



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 dinyatakan bahwa kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, dan unit pelaksana teknis di perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh Pimpinan PTN masing-masing dan perlu mengatur tentang kode unit tersebut yang akan dicantumkan dalam naskah dinas masing-masing unit kerja di Universitas Jenderal Soedirman;
- b. bahwa tata naskah dinas perlu diatur sebagai petunjuk teknis bagi penyusun dan pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas agar jenis, materi, dan format naskah dinas yang diterbitkan seragam, autentik, memenuhi kaidah-kaidah kearsipan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas maka perlu penyesuaian tata naskah dinas di Universitas Jenderal Soedirman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas maka perlu diatur dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. 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 Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 406) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;

13. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
14. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Jenderal Soedirman;
15. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disingkat Unsoed.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
6. Naskah Dinas yang biasa disebut surat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu.
7. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Lambang Unsoed adalah identitas Unsoed sebagaimana tercantum dalam statuta Unsoed.
11. Unit Kerja adalah Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Badan Pengelola Usaha (BPU) yang berada di Universitas Jenderal Soedirman.

12. Satuan Kerja adalah Jurusan/Bagian, Bidang, Pusat, Program Studi, yang berada di Universitas Jenderal Soedirman.
13. Koordinator Bidang adalah pejabat fungsional yang diberi tugas tambah pada bidang tertentu sebagai pengganti fungsi administrator selama masa transisi perubahan organisasi dan tat kerja.
14. Koordinator Pusat adalah jabatan fungsional yang diberi tugas memimpin pusat pada lembaga.
15. Subkoordinator Bidang adalah pejabat fungsional yang diberi tugas tambah pada subbidang tertentu sebagai pengganti fungsi administrator selama masa transisi perubahan organisasi dan tat kerja.
16. Pejabat Tertentu adalah Pejabat yang mendapatkan pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di Universitas Jenderal Soedirman.
17. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan naskah dinas.
18. Nomor Identitas Pegawai 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.
19. Amplop Dinas adalah sampul surat dengan kop surat dan cap dinas yang merupakan sarana kelengkapan untuk mengirimkan naskah dinas Universitas Jenderal Soedirman.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Naskah dinas terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas Arahkan;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi;
  - c. Naskah Dinas Khusus; dan
  - d. Naskah Dinas lainnya;
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

#### Pasal 3

- Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 4

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. prosedur operasional standar; dan
- c. surat edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk, paling rendah pemimpin unit kerja.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara pemimpin dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang 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 Rektor.
- (5) Naskah Dinas Penetapan yang ditandatangani oleh Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:
  - a. Surat Perintah; dan
  - b. Surat Tugas.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Rektor.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro dan Kepala UPT.
- (6) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Surat Dinas; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal 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 dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 12

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan Naskah Dinas yang 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) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Nota Kesepahaman;
- b. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri;
- c. Surat Kuasa;
- d. Berita Acara;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pernyataan;
- g. Surat Pengantar;
- h. Pengumuman; dan
- i. Perjanjian Internasional.

Pasal 15

- (1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atas persetujuan tertulis dari Menteri.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 16

- (1) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Naskah Dinas yang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana.
- (3) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 17

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat administrasi (pengawas) atau sebutan lain yang setara.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Pasal 18

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Pasal 19

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, Kepala UPT, Administrator, dan Pengawas.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Pasal 20

- (1) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, Kepala UPT, Administrator, dan Pengawas.
- (3) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Pasal 21

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, Kepala UPT, Administrator, dan Pengawas.
- (3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## Pasal 22

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, Kepala UPT.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## Pasal 23

- (1) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. Persetujuan (*Agreement*);
  - b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
  - c. Pengaturan (*Arrangement*); dan
  - d. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*).
- (6) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d, ditandatangani oleh Menteri.
- (7) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani oleh Rektor dan Wakil Rektor jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri.
- (8) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 24

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

- a. Notula;
- b. Laporan; dan
- c. Telaahan Staf.

Pasal 25

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 26

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 27

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama universitas/jabatan rektor pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Kementerian atau Lambang Universitas;
- l. penggunaan Cap Universitas;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

### Bagian Kesatu Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

#### Pasal 29

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
  - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
  - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
  - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
  - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
  - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
  - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

## Bagian Kedua

### Nama Universitas/Jabatan Rektor pada Kepala Naskah Dinas

#### Pasal 30

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
  - a. Lambang Kementerian dan nama jabatan Rektor;
  - b. Lambang Kementerian dan nama Kementerian;
  - c. lambang dan nama Universitas serta alamat lengkap Universitas/Unit Kerja; atau
  - d. lambang Universitas sesuai dengan statuta, nama Universitas, serta alamat lengkap Universitas.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas yang ditetapkan dan ditandatangani atas nama Menteri.
- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (5) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pimpinan Universitas.
- (6) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nomenklatur Kementerian dan Unit Organisasi dalam bahasa Inggris ditetapkan oleh Rektor.
- (7) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## Bagian Ketiga

### Susunan Naskah Dinas

#### Pasal 31

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

#### Pasal 32

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

### Pasal 33

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

### Pasal 34

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

### Pasal 35

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

### Pasal 36

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima
- c. Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- d. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud
- e. Naskah Dinas; dan
- f. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Keempat  
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas berupa peraturan Rektor, keputusan Rektor, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, surat edaran, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Menteri dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di universitas.
- (4) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP pada Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri dalam bidang kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di universitas.
- (5) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar dikeluarkan oleh tiap-tiap unit kerja.

Pasal 38

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas ditujukan untuk unit kerja di universitas maupun di luar universitas.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode klasifikasi.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Pencantuman kode klasifikasi pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (7) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan surat edaran.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan, kode unit kerja, kode keamanan akses, kode klasifikasi arsip, submasalah, sub-submasalah, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
  - b. Naskah Dinas yang bersifat rahasia diberi kode 'R'.
  - c. Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia diberikan kode 'SR'.
  - d. Naskah Dinas yang bersifat terbatas diberi kode 'T'.

- e. Naskah Dinas yang bersifat biasa diberi kode 'B'.
  - f. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, dan pemimpin unit kerja menggunakan kode jabatan;
  - g. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor dengan penyebutan atas nama (a.n.) menggunakan kode jabatan Rektor dibatasi tanda titik dan diikuti kode jabatan Wakil Rektor;
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Bagian Kelima Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

##### Pasal 40

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

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

##### Pasal 41

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

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

##### Pasal 42

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, *Times New Roman*, atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan rektor.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

##### Pasal 43

- (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 akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk Pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 44

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 45

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 46

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
  - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
  - c. 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;
  - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 47

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas  
Penggunaan Lambang Kementerian/Lambang Universitas

Pasal 48

Ketentuan penggunaan Lambang Kementerian untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Kementerian digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Kementerian digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama (a.n.) menteri; dan
- c. Lambang Kementerian ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 49

Ketentuan penggunaan Lambang Universitas, sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. Lambang Universitas digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. Lambang Universitas ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas  
Penggunaan Cap Universitas

Pasal 50

- (1) Cap Universitas terdiri atas:
  - a. Cap Jabatan; dan
  - b. Cap Dinas.
- (2) Cap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Bagian Ketiga Belas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 52

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

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

Bagian Keempat Belas  
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
  - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
  - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. cap dinas asli; dan
  - c. diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas  
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 54

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, Wakil Rektor, dan pemimpin Unit Kerja, berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

BAB IV  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 55

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarunit kerja di universitas yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawah Rektor yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 56

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan;
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 57

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);

- c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

#### Pasal 58

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan

#### Pasal 59

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
  - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
  - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
  - b. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penandatangan.
  - c. Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

#### Pasal 60

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. tanda tangan; dan
  - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.

- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 61

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

#### Pasal 62

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

#### Pasal 63

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

#### Pasal 64

Klasifikasi terbatas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c jika informasi arsipnya diketahui oleh pihak yang berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau institusi.

#### Pasal 65

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 66

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
  - a. Rektor;
  - b. pejabat setingkat di bawahnya jika telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang;
  - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
  - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

### Bagian Kedua

#### Kategori Klasifikasi Penyampaian

#### Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

#### Pasal 69

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

#### Pasal 70

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

#### Pasal 71

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga  
Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
  - a. kertas khusus;
  - b. *watermark*; dan
  - c. anti-fotokopi.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan tampak apabila dokumen ini difotokopi.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Masuk

Pasal 73

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di universitas.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di universitas.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit
- (5) Pengolah harus diregistrasikan di tiap-tiap unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

#### Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

#### Paragraf 1 Penerimaan

#### Pasal 75

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

#### Paragraf 2 Pencatatan

#### Pasal 76

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

#### Paragraf 3 Pengarahan

#### Pasal 77

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju;
- b. kategori terbatas disampaikan langsung kepada pejabat/pegawai yang dituju; dan/atau
- c. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4  
Penyampaian

Pasal 78

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Keluar

Pasal 79

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).

## Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

### Paragraf 1 Pencatatan

## Pasal 81

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

### Paragraf 2 Penggandaan

## Pasal 82

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 83

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;
  - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda untuk perhatian (u.p) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4  
Penyimpanan

Pasal 84

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

- (1) Dalam masa transisi perubahan organisasi dan tata kerja yang berakibat tidak adanya jabatan struktural eselon III/a dan IV/a, diangkat Koordinator Bidang dan Subkoordinator Bidang.
- (2) Koordinator Bidang dan Subkoordinator Bidang diberikan kode jabatan dalam hal menerbitkan naskah dinas dan kode jabatan tersebut tetap dipakai ketika terjadi perubahan pada kedua jabatan tersebut secara definitif pada saat pemberlakuan organisasi dan tata kerja universitas yang baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 87

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal, 2 Januari 2023  
REKTOR,

AKHMAD SODIQ

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS JENDERAL  
SOEDIRMAN

TATA NASKAH DINAS  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

BAB I  
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan.

1. Naskah Dinas Pengaturan.

a. Sistematika Naskah Dinas Peraturan Rektor.

1) Kepala

kepala surat Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam statuta Universitas Jenderal Soedirman.

2) Judul

Bagian Judul Peraturan Rektor meliputi:

a) Nomor Peraturan

Nomor peraturan berisi nomor urut surat peraturan dalam 1 (satu) tahun kalender, dan tahun pembuatan.

b) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

c) Nama Peraturan

Nama peraturan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi peraturan.

3) Pembuka

Pembuka surat peraturan terdiri atas:

a) Nama jabatan

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

b) Konsiderans

Bagian konsiderans surat peraturan terdiri atas:

(1) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya peraturan; dan

(2) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

c) Diktum

Bagian Diktum surat peraturan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok peraturan dengan ketentuan:

(1) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;

(2) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;

(3) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik.

d) Kaki

Bagian kaki surat peraturan terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal ditetapkannya surat peraturan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat peraturan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat peraturan tersebut;
- (4) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- (5) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- (6) Lampiran (jika diperlukan)

Naskah peraturan rektor diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 di atas kertas F4 80gr.

Contoh 1. Format Peraturan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122  
Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa;  
b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;  
2. Peraturan Pemerintah;  
3. Peraturan Presiden;  
4. Peraturan Menteri;  
5. Peraturan Rektor;  
6. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG

Pasal 1

Pasal 2

Pasal...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

b. Sistematika Prosedur Operasional Standar (POS).

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

1) Bagian Identitas meliputi:

- a) logo dan nama instansi/unit kerja/PTN;
- b) nomor prosedur operasional standar;
- c) tanggal pembuatan;
- d) tanggal revisi;
- e) tanggal efektif;
- f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
- g) judul prosedur operasional standar;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi pelaksana;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan dan pendataan.

2) Bagian Diagram Alir (flowchart) meliputi:

- a) nomor langkah kegiatan;
- b) uraian langkah kegiatan;
- c) pelaksana;
- d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu dan keluaran (output); dan
- e) keterangan.



c. Sistematika Surat Edaran.

1) Kepala

Kepala surat edaran Rektor/Dekan menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama Universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran Rektor/Dekan terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

b) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

d) Tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

a) latar belakang dibuatnya surat edaran;

b) materi pokok surat edaran; dan

c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran Rektor/Dekan terdiri atas:

a) tanggal surat edaran Rektor/Dekan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;

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

c) 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;

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

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

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

Contoh 3 Format Surat Edaran Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122  
Surel: [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman: [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

**SURAT EDARAN  
NOMOR .../.../...**

**TENTANG**  
.....

Yth.

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

dan seterusnya

Dasar Hukum (pembuatan surat edaran) .....  
.....  
.....

Isi surat edaran .....  
.....  
.....

Tempat, tanggal  
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama  
NIP

Tembusan:

## 2. Naskah Dinas Penetapan.

### Sistematika Naskah Dinas Keputusan

#### a. Kepala

- 1) kepala surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam statuta Universitas Jenderal Soedirman;
- 2) kepala surat Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Menteri menggunakan lambang Kementerian yang dicetak berwarna secara simetris.

#### b. Judul

Bagian Judul Keputusan Rektor meliputi:

- 1) Nomor Keputusan  
Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, Kode lembaga, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan.
- 2) Kata tentang  
Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.
- 3) Nama Keputusan  
Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

#### c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

- 1) Nama jabatan  
Nama jabatan yang menetapkan surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.
- 2) Konsiderans  
Bagian konsiderans surat Keputusan terdiri atas:
  - a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) Diktum  
Bagian Diktum surat Keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok Keputusan dengan ketentuan:
  - a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri 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; dan
  - e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

#### d. Kaki

Bagian kaki surat Keputusan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya surat peraturan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat Keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;

- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- e. Lampiran (jika diperlukan)

Naskah keputusan rektor diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 di atas kertas F4 80gr

Contoh 4a. Format Surat Keputusan Rektor

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b></p> <p>Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<p><b>KEPUTUSAN REKTOR</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b></p> <p>NOMOR .... / .... / ....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,</p>	
<p>Menimbang :</p> <p>Mengingat :</p>	<p>a. bahwa .....;</p> <p>b. bahwa .....;</p> <p>1. Undang-Undang .....;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah .....;</p> <p>3. Peraturan Presiden .....;</p> <p>4. Peraturan Menteri .....;</p> <p>5. Peraturan Rektor .....;</p> <p>6. dst</p>
<p><b>MEMUTUSKAN:</b></p>	
<p>Menetapkan :</p> <p>TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KE (dst) :</p>	<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p> <p>TENTANG</p> <p>Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>
<p>Ditetapkan di Purwokerto</p> <p>Pada tanggal .....</p>	
<p>REKTOR,</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ...../...../.....

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

- Menimbang : a. bahwa ..... ;  
                  b. bahwa ..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang ..... ;  
                  2. Peraturan Pemerintah ..... ;  
                  3. Peraturan Presiden ..... ;  
                  4. Peraturan Menteri ..... ;  
                  5. dst ..... ;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI TENTANG .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di, Purwokerto

Pada tanggal, .....

a.n. MENTERI MENTERI PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI RI,  
REKTOR/WAKIL REKTOR BIDANG UMUM  
DAN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL  
SOEDIRMAN,

tanda tangan dan stempel jabatan

NAMA PEJABAT

### 3. Naskah Dinas Penugasan.

#### a. Sistematika Surat Perintah

##### 1) Kepala

kepala surat Perintah Rektor Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

##### 2) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

###### a) Frasa surat perintah

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

###### b) Nomor

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

###### c) Nama jabatan yang memberi perintah

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

##### 3) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

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

b) 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

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

##### 4) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

a) tanggal surat perintah Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

b) 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;

c) 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;

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

e) 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;

f) 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 5. Format Surat Perintah Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122  
Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id

**SURAT PERINTAH**  
Nomor.../UN23/.../...

.....,

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

Dasar : 1. ..... ;  
2. ..... ;

**MEMBERI PERINTAH**

Kepada : .....

Untuk : 1. ..... ;  
2. ..... ;

tanggal

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama  
NIP

b. Sistematika Surat Tugas.

1) Kepala

kepala surat tugas Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

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

b) Nomor

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

3) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(4) Kalimat penutup Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) 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;
- c) 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;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) 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;
- f) 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 6a Format Surat Tugas yang berbentuk lembaran surat

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>
	<b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor ..../UN23.../..../.....	
Berdasarkan .....	
.....	
..... ,	
Rektor Universitas Jenderal Soedirman memberikan tugas kepada :	
Nama	:
NIP	:
pangkat dan golongan	:
jabatan	:
untuk .....	
tanggal .....	di .....
.....	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.	
	tanggal Rektor,
	tanda tangan dan stempel jabatan
	Nama NIP
Tembusan:	

Contoh 6b Format Surat Tugas yang berbentuk kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122  
Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor .... / UN23... / .... / .....

Berdasarkan .....,  
.....,

Rektor Universitas Jenderal Soedirman memberikan tugas kepada :

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal  
Rektor,

tanda tangan dan stempel jabatan

Nama  
NIP

Tembusan:

## B. Naskah Dinas Korespondensi.

### 1. Sistematika Nota Dinas.

#### a. Kepala

kepala surat dinas Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

##### 1) Frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

##### 2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode unit/jabatan, kode keamanan akses, kode klasifikasi dan tahun pembuatan surat.

##### 3) Tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

##### 4) Asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

##### 5) Hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

#### c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

##### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal

##### 2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

##### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

#### d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

##### 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

##### 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

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

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

##### 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas 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;

##### 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 7 Format Nota Dinas

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<p>NOTA DINAS Nomor .../UN23.../.../.../...</p>	
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Kalimat pembuka .....	
Isi pokok .....	
Kalimat penutup.....	
	tanggal Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama NIP
Tembusan:	

2. Sistematika Surat Dinas.

a. Kepala

kepala surat dinas Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian Pembuka surat dinas terdiri atas:

1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode unit/jabatan, kode keamanan akses, kode klasifikasi dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

- 3) Kata hal  
Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
- 4) Tanggal surat dinas  
Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.
- 5) Tujuan surat dinas  
Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian Isi surat dinas terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.
- 2) Isi Pokok  
Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.
- 3) Kalimat penutup  
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas 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;
- 5) 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 5 Format Surat Dinas

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id
Nomor : .../UN23.../.../.../...	tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
.....	
Kalimat Pembuka .....	
.....	
Isi surat .....	
.....	
Kalimat penutup.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	tanda tangan dan cap dinas
	Nama
	NIP
Tembusan:	

3. Sistematika Surat Undangan.

a. Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

kepala surat undangan Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan terdiri atas:

(a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut, kode unit/jabatan, kode keamanan akses, kode klasifikasi dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

(b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

- (c) Kata hal  
Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
  - (d) Tanggal surat undangan  
Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.
  - (e) Tujuan surat undangan  
Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.
- 3) Isi  
Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- (a) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.
  - (b) Isi pokok  
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
  - (c) Kalimat penutup  
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.
- 4) Kaki  
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- (a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - (b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/ bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
  - (c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - (d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan 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;
  - (e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor
- 5) Hal hal yang perlu diperhatikan  
Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

Contoh 6a Format Undangan yang berbentuk lembaran surat

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id
Nomor : .../UN23.../.../.../...	tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
Pendahuluan .....	
.....	
.....	
Pada,	
hari, tanggal :	
pukul :	
tempat :	
acara :	
Kalimat penutup.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	tanda tangan dan cap dinas
	Nama
	NIP
Tembusan:	

- b. Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- 1) Lambang universitas Jenderal Soedirman  
Lambang Universitas Jenderal Soedirman diletakkan di tengah secara simetris di atas nama jabatan yang mengundang.
  - 2) Nama jabatan yang mengundang  
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
  - 3) Isi  
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
  - 4) Kaki  
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
  - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Contoh 6b Format Undangan yang berbentuk kartu



REKTOR  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ..... tanggal ..... pukul .....  
bertempat di .....

tanggal  
Rektor,

Tanda tangan dan stempel jabatan

Nama  
NIP

1. Harap hadir ..... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon .....

Pakaian:  
Pria : .....  
Wanita : .....

C. Naskah Dinas Khusus.

1. Sistematika Nota Kesepahaman.

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) lambang instansi pihak kesatu diletakkan di sebelah kiri dan instansi pihak kedua diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi Meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 7 Format Nota Kesepahaman

 <p>LAMBANG PIHAK I</p>	 <p>LAMBANG PIHAK II</p>
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA ..... DAN ..... TENTANG ..... NOMOR ..... NOMOR .....</p>	
<p>Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. ....: ....., PIHAK KESATU	Selanjutnya disebut sebagai
2. ....: ....., PIHAK KEDUA	Selanjutnya disebut sebagai
<p>Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 TUJUAN .....</p>	
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP .....</p>	
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN .....</p>	
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN .....</p>	
<p>Pasal 5 JANGKA WAKTU .....</p>	
<p>Pasal 6 PENUTUP .....</p>	
<p>PIHAK KESATU, Nama jabatan</p> <p>Meterai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	<p>PIHAK KEDUA, Nama Jabatan</p> <p>Meterai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>

## 2. Sistematika Nota Kerja Sama Dalam Negeri.

### a. Perjanjian Kerja Sama Dua Pihak.

#### 1) Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- a) lambang instansi pihak kesatu diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi pihak kedua diletakkan di sebelah kanan;
- b) perjanjian kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sesuai dengan statuta;
- c) nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang instansi secara simetris;
- d) nama Perguruan Tinggi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Perguruan Tinggi sesuai dengan statuta secara simetris;
- e) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- f) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

#### 2) Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

#### 3) Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi Meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### b. Perjanjian Kerja Sama Lebih Dari Dua Pihak.

#### 1) Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- a) lambang instansi pihak kesatu diletakkan di sebelah kiri, lambang instansi pihak kedua diletakkan di tengah, dan instansi pihak ketiga di letakkan di sebelah kanan;
- b) perjanjian kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sesuai dengan statuta;
- c) nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang instansi secara simetris;
- d) nama Perguruan Tinggi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Perguruan Tinggi sesuai dengan statuta secara simetris;
- e) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- f) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

#### 2) Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

#### 3) Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi Meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 8a Format Kerjasama Dalam Negeri Antara Dua belah Pihak



PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI  
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

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

1. ....: ....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....: ....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal .....

PEMBIAYAAN

.....

Pasal .....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ....

LAIN – LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ....

PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU,  
Nama jabatan

Meterai, tanda tangan, dan  
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA,  
Nama Jabatan

Meterai, tanda tangan, dan  
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

Contoh 8b Format Kerjasama Dalam Negeri Lebih Dari Dua Pihak



PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI  
ANTARA

.....  
DENGAN

.....  
DENGAN

.....  
TENTANG

.....  
NOMOR .....  
NOMOR .....  
NOMOR .....

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

1. ...., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ...., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
3. ...., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal .....  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal .....  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal ....  
LAIN – LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan ketiga belah pihak atau keadaan memaksa (force majeure), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan ketiga belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (force majeure) adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, dan PIHAK KETIGA.

Pasal ....  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU, Nama jabatan	PIHAK KEDUA, Nama Jabatan	PIHAK KETIGA, Nama Jabatan
Meterai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas	Meterai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas	Meterai, tanda tangan, dan Cap Jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT	NAMA JABATAN

3. Sistematika Surat Kuasa.

- a. Kepala  
kepala surat Kuasa Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- b. Pembuka  
Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) Frasa surat kuasa  
Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
  - 2) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital. Nomor surat kuasa dengan susunan nomor urut, kode unit/jabatan, kode klasifikasi dan tahun pembuatan surat. Nomor surat dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.
- c. Batang tubuh atau isi  
Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
  - 2) Isi  
Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
    - (a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

- (b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- (c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
- (d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
- (e) Kalimat penutup, Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- 1) Tanggal surat kuasa  
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- 2) Frasa pemberi kuasa  
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- 3) Nama pemberi kuasa  
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 4) Singkatan 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.
- 5) Meterai  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- 6) Tanda tangan pemberi kuasa  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- 7) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian Meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- 8) Frasa penerima kuasa  
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- 9) Nama penerima kuasa  
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- 10) Singkatan NIP penerima kuasa  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor.
- 11) Tanda tangan penerima kuasa  
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh 9 Format Surat Kuasa

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id
<b>SURAT KUASA</b> Nomor ..../UN23..../.../...	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
jabatan	:
alamat	:
dengan ini memberikan kuasa kepada,	
Nama	:
jabatan	:
alamat	:
Untuk .....	
.....	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	Meterai, tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas
Nama Penerima Kuasa	nama pemberi kuasa
NIP	NIP

4. Sistematika Berita Acara.

a. Kepala

kepala Surat Berita Acara Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) Judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) Nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Nomor berita acara berisikan nomor urut, kode unit/kode jabatan, kode klasifikasi, tahun terbit.

- c. Batang tubuh  
 Bagian 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; dan
  - 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- d. Kaki  
 Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh 10 Format Berita Acara

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,        RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b>        Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto        Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122        Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<p><b>BERITA ACARA</b>        Nomor .../UN23.../.../...</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan</li> <li>2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. dan seterusnya.</li> </ol> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan. ....</p>	
<p>Dibuat di .....</p>	
<p>Pihak Kesatu,         tanda tangan         Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Kedua,         tanda tangan         Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan        Nama Jabatan         Tanda tangan         Nama Lengkap</p>	

5. Sistematika Surat Keterangan.

a. Kepala

kepala Surat Keterangan Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital. Nomor surat keterangan berisikan nomor urut, kode unit/kode jabatan, kode klasifikasi, tahun terbit.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frase yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan dibawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

(a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

(c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan

(d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang menandatangani

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

3) Tanda tangan

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

4) Cap dinas atau cap jabatan

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

5) Nama pejabat yang menandatangani

Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan 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.

6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani

Singkatan 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 10 Format Surat Keterangan

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>
	<b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id
<b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor .../UN23..../.../...	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat dan golongan	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat Dan Golongan	: .....
Jabatan	: .....
Isi Keterangan .....	
Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tanggal	
Nama Jabatan,	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat	
NIP	

6. Sistematika Surat Pernyataan.

a. Kepala

kepala Surat Pernyataan Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa surat pernyataan

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital. Nomor surat pernyataan berisikan nomor urut, kode unit/kode jabatan, kode klasifikasi, tahun terbit

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf capital pada awal kata.
- 2) Isi  
Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
  - a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
  - b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
- 3) Kalimat penutup  
Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Tanggal surat pernyataan  
Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan yang membuat pernyataan  
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Meterai  
Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
- 4) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
- 5) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- 6) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan  
Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan 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.
- 7) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani  
Singkatan 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 11 Format Surat Pernyataan

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN</b> Nomor .../UN23.../.../...</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat Dan Golongan	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Isi Pernyataan	..... ..... .....
<p>Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	tanggal
	Nama Jabatan,
	Meterai, tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas
	Nama Pejabat NIP

7. Sistematika Surat Pengantar.

a. Kepala

kepala surat pengantar Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

1) Frasa surat pengantar

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat pengantar berisikan nomor urut, kode unit/kode jabatan, kode klasifikasi, tahun terbit.

3) Tujuan surat

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Surat pengantar dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat pengantar yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila jenis dokumen/barang berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) jenis. Sedangkan surat pengantar yang berbentuk kolom apabila jenis dokumen/barang lebih dari 2 (dua) jenis:

- 1) Surat pengantar yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - (a) kalimat pembuka surat pengantar berupa frase bersama ini kami sampaikan dan disertai jenis dokumen/barang yang disampaikan;
  - (b) kalimat penutup.
- 2) Surat Pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - (a) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - (b) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
  - (c) kalimat penutup.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani surat 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;
- 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.
- 7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 8) frasa jabatan penerima;
- 9) tanda tangan dan cap dinas;
- 10) frasa nama penerima; dan
- 11) singkatan NIP penerima.

Contoh 12a Format Surat Pengantar yang berbentuk lembaran surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122  
Surel: [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman: [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor .../UN23.../.../...

Yth. ....  
.....

Bersama ini kami sampaikan .....

Kalimat penutup.....  
.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan stempel jabatan

Nama  
NIP

Diterima tanggal .....

Jabatan .....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama .....

NIP

Contoh 12b Format Surat Pengantar yang berbentuk kolom

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>										
	<b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id										
<b>SURAT PENGANTAR</b> Nomor .... / UN23... / .... / ....											
Yth. .... .....											
Bersama ini kami sampaikan:											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis Dokumen/Barang</th><th>Jumlah</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Jumlah				
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Jumlah								
Kalimat penutup .....											
tanggal Nama Jabatan,  tanda tangan dan stempel jabatan  Nama NIP											
Diterima tanggal ..... Jabatan											
Tanda tangan dan cap dinas											
Nama NIP											

8. Sistematika Surat Pengumuman.

a. Kepala

kepala surat pengumuman Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

1) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital. Nomor sistematika surat pengumuman berisikan nomor urut, kode unit/kode jabatan, kode klasifikasi, tahun terbit.

- c. Isi  
Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.
- d. Kaki  
Bagian kaki pengumuman terdiri atas:
- 1) Tanggal pengumuman  
Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
  - 2) Nama jabatan yang membuat pengumuman  
Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
  - 3) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.
  - 4) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
  - 5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman  
Nama pejabat yang menandatangani pengumuman 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.
  - 6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani  
Singkatan 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 13 Format Surat Pengumuman

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: <a href="mailto:info@unsoed.ac.id">info@unsoed.ac.id</a> Laman: <a href="http://www.unsoed.ac.id">www.unsoed.ac.id</a></p>
<hr style="border: 1px solid black;"/> <p><b>PENGUMUMAN</b> Nomor .../UN23.../.../...</p> <p>..... ..... ..... .....</p>	
<p>tanggal</p> <p>nama jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>	

D. Naskah Dinas Lainnya.

1. Sistematika Notula.

a. Kepala

Kepala notula Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis;
- 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

3) Nama pejabat

Nama pejabat 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.

4) Singkatan NIP

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

5) Notula yang ditandatangani oleh pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b>                  Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto                  Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122                  Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<b>NOTULA</b>	
Nama Rapat Hari/Tanggal Pukul Tempat Susunan acara	: ..... : ..... : ..... : ..... : 1. .... 2. dan seterusnya.....
Pimpinan rapat Pencatat/Notulis Peserta rapat	: ..... : ..... : 1. .... 2. dan seterusnya .....
1. Persoalan yang dibahas 2. Tanggapan peserta rapat 3. Simpulan	: ..... : ..... : .....
Nama Jabatan  Tanda tangan  Nama Pejabat NIP	

2. Sistematika Laporan.

a. Kepala

kepala laporan Universitas Jenderal Soedirman menggunakan lambang Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Jenderal Soedirman, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.

d. Kaki laporan

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan  
 Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan pembuat laporan  
 Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

- 3) Tanda tangan  
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) Nama pejabat yang membuat laporan  
Nama pejabat yang membuat laporan 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.
- 5) NIP pejabat pembuat laporan  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 6) Laporan yang ditandatangani oleh pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Contoh 15 Format Laporan

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b></p> <p>Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id</p>
<p><b>LAPORAN TENTANG</b></p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang</li> <li>2. Dasar</li> <li>3. Ruang lingkup</li> </ol>	
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di.....</p> <p>Pada tanggal.....</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama pejabat yang membuat laporan NIP</p>	

### 3. Sistematika Telaah Staf.

#### a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

TELAAH STAF  
TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

BAB II  
PEMBUATAN KODE NASKAH DINAS

A. Kode Naskah Dinas.

1. Kode Unit Kerja.

<b>No.</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Kode Unit Kerja</b>
1.	Universitas Jenderal Soedirman	UN23
2.	Fakultas Pertanian	UN23.5
3.	Fakultas Biologi	UN23.6
4.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7
5.	Fakultas Peternakan	UN23.8
6.	Fakultas Hukum	UN23.9
7.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN23.10
8.	Fakultas Kedokteran	UN23.11
9.	Fakultas Teknik	UN23.12
10.	Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	UN23.13
11.	Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14
12.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15
13.	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16
14.	Program Pascasarjana	UN23.17
15.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	UN23.18
16.	Lembaga Pengembangan, Pembelajaran, dan Penjaminan Mutu (LP3M)	UN23.19
17.	Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI)	UN23.20
18.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN23.21
19.	Biro Umum dan Keuangan	UN23.22
20.	Biro Perencanaan, Kerja Sama, Informasi dan Hubungan Masyarakat	UN23.23
21.	UPT Perpustakaan	UN23.24
22.	UPT Bahasa	UN23.25
23.	UPT Kearsipan	UN23.26
24.	UPT Layanan Internasional	UN23.27
25.	Badan Pengelola Usaha	UN23.28
26.	Senat Universitas	UN23.29
27.	Dewan Pengawas	UN23.30
28.	Satuan Pengawasan Internal	UN23.31
29.	RSGM	UN23.32
30.	Laboratorium Riset	UN23.33
31.	SPMB	UN23.34
32.	Proyek/UPBJ	UN23.35
33.	Pejabat Pembuat Komitmen/PPK	UN23.36
34.	Dewan Legislatif Mahasiswa	UN23.37
35.	Badan Esekutif Mahasiswa	UN23.38
36.	Unit Kegiatan Mahasiswa	UN23.39

2. Kode Unit Jabatan.

<b>NO.</b>		<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
I.	1.	Rektor	UN23
	2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	UN23.1
	3.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	UN23.2
	4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	UN23.3
	5.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	UN23.4
II.	6.	Dekan Fakultas Pertanian	UN23.5
	7.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Pertanian	UN23.5.1
	8.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian	UN23.5.2
	9.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Pertanian	UN23.5.3
	10.	Ketua Senat Fakultas Pertanian	UN23.5.4
	11.	Ketua Jurusan Agroteknologi	UN23.5.5
	12.	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	UN23.5.6
	13.	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	UN23.5.7
	14.	Ketua Laboratorium	UN23.5.8
	15.	Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.5.9
III.	16.	Dekan Fakultas Biologi	UN23.6
	17.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Biologi	UN23.6.1
	18.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Biologi	UN23.6.2
	19.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Biologi	UN23.6.3
	20.	Ketua Senat Fakultas Biologi	UN23.6.4
	21.	Ketua Bagian Lingkungan	UN23.6.5
	22.	Ketua Bagian Mikro Biologi	UN23.6.6
	23.	Ketua Bagian Botani	UN23.6.7
	24.	Ketua Bagian Zoologi	UN23.6.8
	25.	Ketua Laboratorium	UN23.6.9
	26.	Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.6.10
IV.	27.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7
	28.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7.1
	29.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7.2
	30.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7.3
	31.	Ketua Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN23.7.4
	32.	Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan	UN23.7.5

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	33. Ketua Jurusan Manajemen	UN23.7.6
	34. Ketua Jurusan Akuntansi	UN23.7.7
	35. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi	UN23.7.8
	36. Ketua Laboratorium	UN23.7.9
	37. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.7.10
V.	38. Dekan Fakultas Peternakan	UN23.8
	39. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Peternakan	UN23.8.1
	40. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Peternakan	UN23.8.2
	41. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama Fakultas Peternakan	UN23.8.3
	42. Ketua Senat Fakultas Peternakan	UN23.8.4
	43. Ketua Bagian Produksi Ternak	UN23.8.5
	44. Ketua Bagian Nutrisi dan Makanan Ternak	UN23.8.6
	45. Ketua Bagian Sosial Ekonomi Peternakan	UN23.8.7
	46. Ketua Bagian Ilmu Peternakan	UN23.8.8
	47. Ketua Laboratorium	UN23.8.9
	48. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.8.10
VI.	49. Dekan Fakultas Hukum	UN23.9
	50. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum	UN23.9.1
	51. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Hukum	UN23.9.2
	52. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Hukum	UN23.9.3
	53. Ketua Senat Fakultas Hukum	UN23.9.4
	54. Ketua Bagian Hukum Pidana	UN23.9.5
	55. Ketua Bagian Hukum Masyarakat	UN23.9.6
	56. Ketua Bagian Hukum Tata Negara	UN23.9.7
	57. Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara	UN23.9.8
	58. Ketua Bagian Hukum Acara	UN23.9.9
	59. Ketua Bagian Hukum Dasar – Dasar Ilmu Hukum	UN23.9.10
	60. Ketua Bagian Hukum Internasional	UN23.9.11
	61. Ketua Bagian Hukum Keperdataan	UN23.9.12
	62. Ketua Laboratorium	UN23.9.13
	63. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.9.14
VII.	64. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN23.10
	65. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN23.10.1
	66. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN23.10.2

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	67. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN23.10.3
	68. Ketua Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN23.10.4
	69. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik	UN23.10.5
	70. Ketua Jurusan Hubungan Internasional	UN23.10.6
	71. Ketua Jurusan Ilmu Politik	UN23.10.7
	72. Ketua Jurusan Sosiologi	UN23.10.8
	73. Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi	UN23.10.9
	74. Ketua Laboratorium	UN23.10.10
	75. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.10.11
VIII.	76. Dekan Fakultas Kedokteran	UN23.11
	77. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Kedokteran	UN23.11.1
	78. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Kedokteran	UN23.11.2
	79. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Kedokteran	UN23.11.3
	80. Ketua Senat Fakultas Kedokteran	UN23.11.4
	81. Ketua Jurusan Kedokteran Umum	UN23.11.5
	82. Ketua Jurusan Kedokteran Gigi	UN23.11.6
	83. Ketua Laboratorium	UN23.11.7
	84. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.11.8
IX.	85. Dekan Fakultas Teknik	UN23.12
	86. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Teknik	UN23.12.1
	87. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Teknik	UN23.12.2
	88. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik	UN23.12.3
	89. Ketua Senat Fakultas Teknik	UN23.12.4
	90. Ketua Jurusan Teknik Geologi	UN23.12.5
	91. Ketua Jurusan Teknik Sipil	UN23.12.6
	92. Ketua Jurusan Teknik Elektro	UN23.12.7
	93. Ketua Jurusan Teknik Informatika	UN23.12.8
	94. Ketua Jurusan Teknik Industri	UN23.12.9
	95. Ketua Laboratorium	UN23.12.10
	96. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.12.11
X.	97. Dekan Fakultas Ilmu- Ilmu Kesehatan	UN23.13
	98. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu – Ilmu Kesehatan	UN23.13.1
	99. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	UN23.13.2

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	100. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	UN23.13.3
	101. Ketua Senat Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	UN23.13.4
	102. Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat	UN23.13.5
	103. Ketua Jurusan Farmasi	UN23.13.6
	104. Ketua Jurusan Ilmu Keperawatan	UN23.13.7
	105. Ketua Jurusan Pendidikan Jasmani	UN23.13.8
	106. Ketua Jurusan Ilmu Gizi	UN23.13.9
	107. Ketua Laboratorium	UN23.13.12
	108. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.13.13
XI.	109. Dekan Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14
	110. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14.1
	111. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14.2
	112. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14.3
	113. Ketua Senat Fakultas Ilmu Budaya	UN23.14.4
	114. Ketua Jurusan Sastra Inggris	UN23.14.5
	115. Ketua Jurusan Sastra Indonesia	UN23.14.6
	116. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Asia Timur	UN23.14.7
	117. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa	UN23.14.8
	118. Ketua Laboratorium	UN23.14.9
	119. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.14.10
XII.	120. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15
	121. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15.1
	122. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15.2
	123. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15.3
	124. Ketua Senat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN23.15.4
	125. Ketua Jurusan Kimia	UN23.15.5
	126. Ketua Jurusan Matematika	UN23.15.6
	127. Ketua Jurusan Fisika	UN23.15.7
	128. Ketua Laboratorium	UN23.15.8
	129. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.15.9
XIII.	130. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	131. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16.1
	132. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16.2
	133. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16.3
	134. Ketua Senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN23.16.4
	135. Koordinator Program Studi S1 Aquakultur	UN23.16.5
	136. Koordinator Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Perairan	UN23.16.6
	137. Koordinator Program Studi S1 Budidaya Perairan	UN23.16.7
	138. Koordinator Program Studi S2 Ilmu Kelautan	UN23.16.8
	139. Koordinator Program Studi S2 Sumber Daya Akuatik	UN23.16.9
	140. Ketua Laboratorium	UN23.16.10
	141. Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.16.11
XIV.	142. Direktur Pascasarjana	UN23.17
	143. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN23.17.1
	144. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	UN23.17.2
	145. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.17.3
XV.	146. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	UN23.18
	147. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	UN23.18.1
	148. Koordinator Pusat	UN23.18.2
	149. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.18.3
XVI.	150. Ketua Lembaga Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	UN23.19
	151. Sekretaris Lembaga Pengembangan, Pembelajaran, Penjaminan Mutu (LP3M)	UN23.19.1
	152. Koordinator Pusat	UN23.19.2
	153. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.19.3
XVII.	154. Ketua Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	UN23.20
	155. Sekretaris Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	UN23.20.1
	156. Koordinator Pusat	UN23.20.2
	157. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	UN23.20.3
XVIII.	158. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN23.21
	159. Koordinator Bidang	UN23.21.1
	160. Sub Koordinator Bidang	UN23.21.2
XIX.	161. Kepala Biro Umum dan Keuangan	UN23.22

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	162. Koordinator Bidang	UN23.22.1
	163. Sub Koordinator Bidang	UN23.22.2
XX.	164. Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama, Informasi, dan Hubungan Masyarakat	UN23.23
	165. Koordinator Bidang	UN23.23.1
	166. Sub Koordinator Bidang	UN23.23.2
XXI.	167. Kepala UPT Perpustakaan	UN23.24
XXII.	168. Kepala UPT Bahasa	UN23.25
XXIII.	169. Kepala UPT Kearsipan	UN23.26
XXIV.	170. Kepala UPT Layanan Internasional	UN23.27
XXV.	171. Kepala Badan Pengelola Usaha	UN23.28
	172. Sekretaris Badan Pengelola Usaha	UN23.28.1
XXVI.	173. Ketua Senat Universitas	UN23.29
XXVII.	174. Ketua Dewan Pengawas	UN23.30
XXVIII.	175. Ketua Satuan Pengawasan Intern	UN23.31
XXIX.	176. Direktur RSGM	UN23.32
	177. Wakil Direktur RSGM	UN23.32.1
XXX.	178. Kepala Laboratorium Riset	UN23.33
XXXI.	179. Ketua SPMB	UN23.34
XXXII.	180. Ketua UPBJ	UN23.35

### 3. Kode Klasifikasi.

#### Masalah Substantif

<b>No.</b>	<b>KLASIFIKASI</b>	<b>KODE</b>
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
13.	Tata Pamong	TP

Masalah 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	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

B. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas.

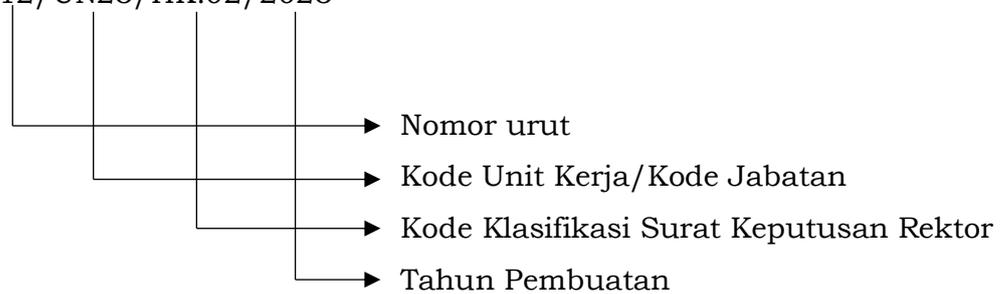
1. Contoh penomoran dan pengkodean naskah dinas berupa peraturan, prosedur operasional standar, dan surat edaran hanya dicantumkan Nomor dan tanggal terbit Naskah Dinas

Nomor : 10 TAHUN 2023



2. Contoh penomoran dan pengkodean naskah dinas berupa Surat Keputusan, Surat Perintah, Surat Tugas, dan tipe naskah dinas khusus tidak dicantumkan kode keamanan akses

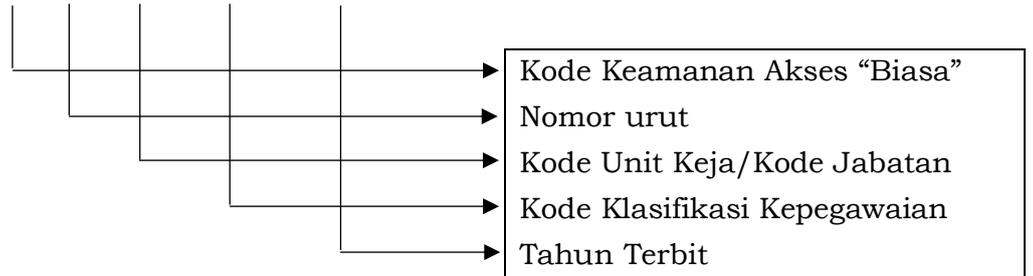
Nomor : 12/UN23/HK.02/2023



3. Contoh penomoran dan pengkodean tipe naskah dinas korespondensi berupa: penulisan penomoran dengan urutan: nomor urut, kode unit kerja/kode jabatan, kode keamanan akses, kode klasifikasi arsip, sub masalah, sub sub masalah, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

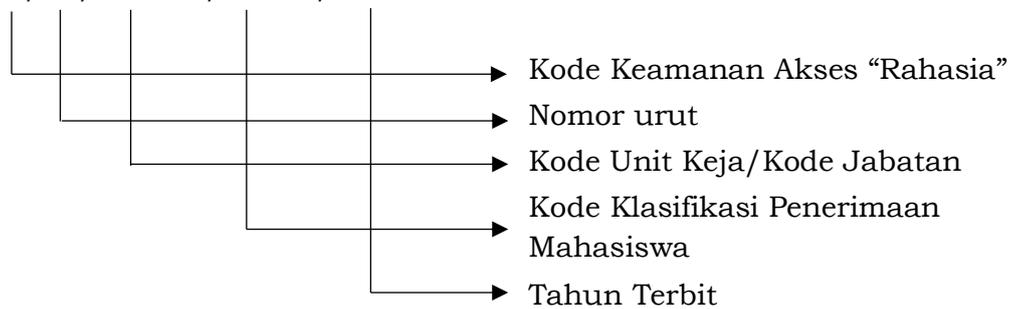
a. Dari Rektor UNSOED

Nomor : SR/10/UN23/KP. .../2023



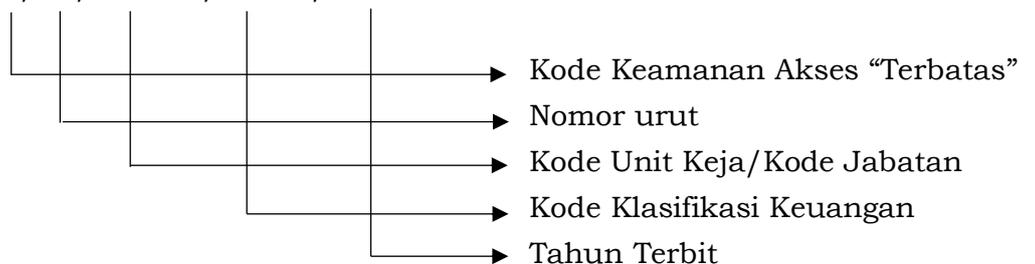
b. Dari Wakil Rektor Bidang Akademik UNSOED

Nomor : R/10/UN23.1/TM. .../2023



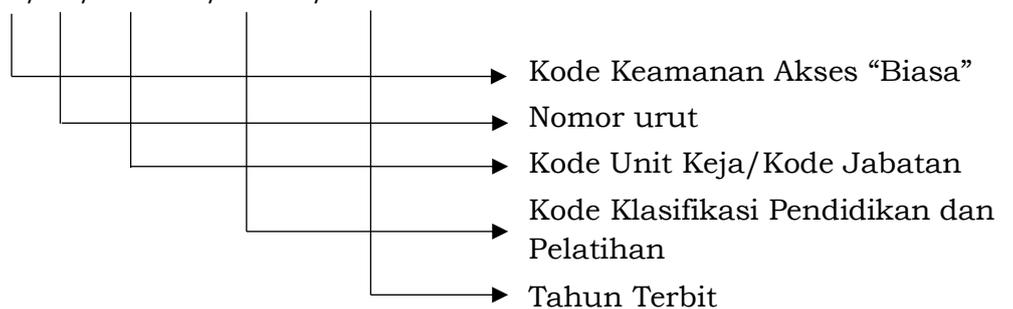
c. Dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan UNSOED

Nomor : T/10/UN23.2/KU. .../2023



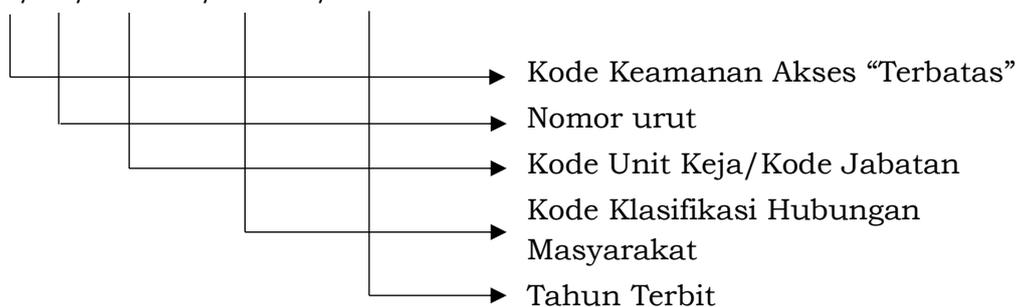
d. Dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni UNSOED

Nomor : B/10/UN23.3/DL. .../2023



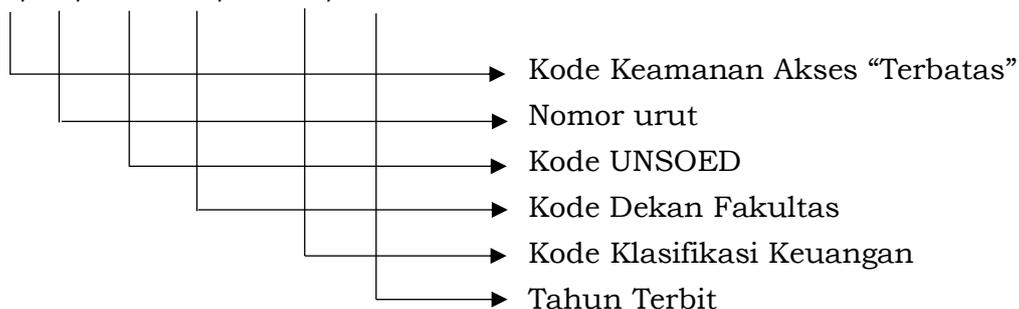
- e. Dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat UNSOED

Nomor : T/10/UN23.4/HM. .../2023



- f. Dari Dekan Fakultas

Nomor : T/10/UN23.xx/KU. .../2023



4. Notula, Laporan, Telaahan Staf (tidak menggunakan Nomor)

C. Agenda Penomoran Naskah Dinas.

Penomoran naskah dinas pada buku agenda terdiri atas:

NO	JENIS NASKAH DINAS	BUKU AGENDA
1.	PERATURAN	SATU AGENDA
2.	INSTRUKSI	SATU AGENDA
3.	SURAT EDARAN	SATU AGENDA
4.	KEPUTUSAN	SATU AGENDA
5.	SURAT TUGAS	SATU AGENDA
6.	NOTA DINAS	SATU AGENDA
7.	MEMO	SATU AGENDA
8.	DISPOSISI	SATU AGENDA
9.	SURAT DINAS	SATU AGENDA
10.	SURAT UNDANGAN	SATU AGENDA
11.	NOTA KESEPAHAMAN DALAM NEGERI	SATU AGENDA
12.	NOTA KESEPAHAMAN LUAR NEGERI	SATU AGENDA
13.	PERJANJIAN KERJASAMA DALAM NEGERI	SATU AGENDA
14.	PERJANJIAN KERJASAMA LUAR NEGERI	SATU AGENDA
15.	SURAT KUASA BIASA	SATU AGENDA
16.	SURAT KUASA KHUSUS	SATU AGENDA
17.	BERITA ACARA BIASA	SATU AGENDA
18.	BERITA ACARA SERAH TERIMA	SATU AGENDA
19.	SURAT KETERANGAN	SATU AGENDA
20.	SURAT PERNYATAAN	SATU AGENDA
21.	SURAT PENGANTAR	SATU AGENDA
22.	PENGUMUMAN	SATU AGENDA
23.	NOTULA	SATU AGENDA dengan surat pengantar

24.	SAMBUTAN TERTULIS	SATU AGENDA dengan surat pengantar
25.	SIARAN PERS	SATU AGENDA
26.	PIAGAM PENGHARGAAN	SATU AGENDA
27.	LAPORAN	SATU AGENDA dengan surat pengantar
28.	TELAAH STAF	SATU AGENDA dengan surat pengantar
29.	SERTIFIKAT	SATU AGENDA

#### D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta.

##### 1. Kertas Surat

###### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat- menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - (a) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - (b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - (c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
  - (d) pH pada rentang 7,5-10;
  - (e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - (f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - (a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - (b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - (c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
  - (d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

##### 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Organisasi, unit kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi, unit kerja, dan UPT diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

###### a) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

###### b) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

###### c) Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop

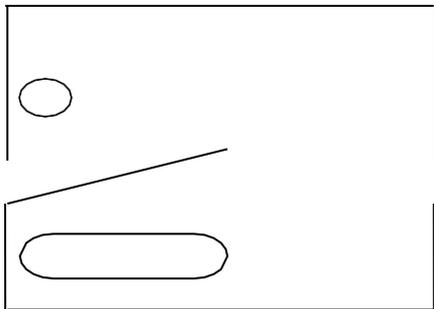
# Contoh Format Melipat Naskah Dinas



Lembar Naskah Dinas



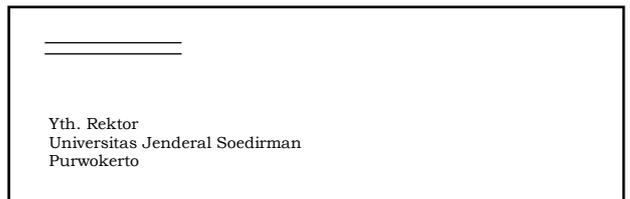
Pertama, Sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas naskah dinas dilipat kebelakang



Ketiga, naskah dinas dimasukkan kedalam sampul dengan bagian kepala naskah dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima



### 3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

E. Ketentuan Kata Penyambung.

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah peserta ...

peserta...

← Kata Penyambung

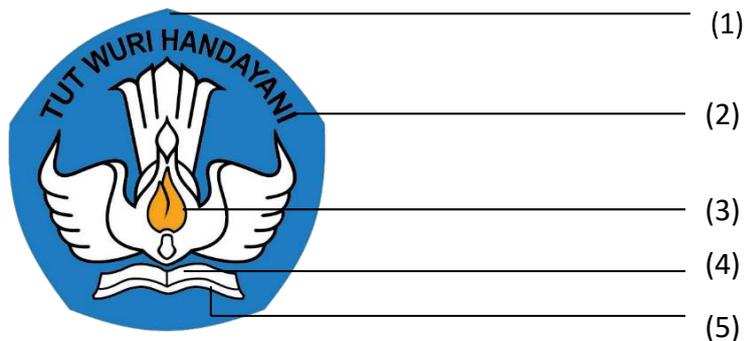
Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.

-2-  
... peserta didik ...

F. Penggunaan Lambang Kementerian dan Lambang Universitas Jenderal Soedirman.

a. Ketentuan Penggunaan Lambang Kementerian

Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tentang Lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan uraian lambang sebagai berikut:



- 1) Lambang Kementerian Pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tentang Lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Segi Lima (Biru Muda) menggambarkan alam kehidupan Pancasila.
- 2) Semboyan Tut Wuri Handayani digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.
- 3) Belencong Menyala Bermotif Garuda  
Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup. Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: 'satu kata dengan perbuatan Pancasila'.

- 4) Buku  
Buku merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.
- 5) Warna  
Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih.  
Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian.  
Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

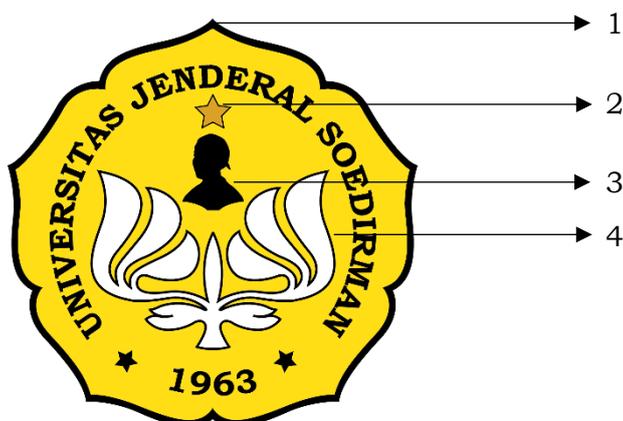
Spesifikasi warna dalam kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (centa)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0%	0%	0%	0%
Kuning Emas	2%	15%	100%	0%
Biru Muda	95%	25%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Putih	255	255	255	#FEFEFE
Kuning Emas	251	210	6	#FDD406
Biru Muda	41	123	191	#0091D4

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

- b. Ketentuan Penggunaan Lambang Universitas Jenderal Soedirman  
 Lambang Universitas Jenderal Soedirman sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang STATUTA Universitas Jenderal Soedirman dengan uraian lambang sebagai berikut:



- 1) mahkota bunga teratai berkelopak 5 (lima) memiliki makna UNSOED dalam mengemban tugas pendidikan tinggi, UNSOED senantiasa berlandaskan Pancasila;
- 2) bintang bersudut 5 (lima) berwarna kuning memiliki makna Warga UNSOED dan Alumni senantiasa bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 3) siluet hitam Panglima Besar Jenderal Soedirman memiliki makna cita-cita, sifat, dan semangat Panglima Besar Jenderal Soedirman yang senantiasa menjiwai Warga UNSOED dan Alumni; dan
- 4) sekuntum bunga cempaka putih memiliki makna Warga UNSOED dan Alumni senantiasa membela kejujuran, kebenaran, keadilan, bersifat satria, bertanggung jawab, dan tidak mengenal menyerah.

Spesifikasi warna dalam Lambang Universitas jenderal Soedirman adalah sebagai berikut:

No	Lambang	Warna	Kode Warna (CMYK)
1.	siluet Panglima Besar Jenderal Soedirman	hitam	0-0-0-100
2.	Bintang bersudut lima	kuning emas	0-16-100-0
3.	Sekuntum bunga cempaka putih	putih	0-0-0-0
4.	lima mahkota bunga teratai	kuning hitam	0-0-100-0 0-0-0-100

G. Bagian Kepala Naskah Dinas.

1. Bagian kepala naskah dinas/kop surat Universitas Jenderal Soedirman :
  - a. lambang/Logo Universitas terletak di sebelah kiri,
  - b. nama KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN diketik dengan huruf kapital Times New Roman 16 (baris pertama), nama Organisasi UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN diketik dengan huruf kapital dicetak tebal Times New Roman 14 (baris kedua), dan Alamat diketik menggunakan huruf Times New Roman 12 (baris ketiga) terletak di sebelah kanan sejajar dengan lambang/logo universitas.
2. Bagian kepala naskah dinas Unit kerja Universitas Jenderal Soedirman (Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan unit kerja lainnya :
  - a. Sebelah kiri lambang/Logo Universitas;
  - b. sebelah kanan sejajar dengan lambang/logo universitas (baris pertama) nama KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN dicetak dengan huruf kapital Times New Roman 16, (baris kedua) nama Organisasi UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN diketik dengan huruf kapital Times New Roman 14, (baris ketiga) nama UNIT KERJA (Fakultas, Lembaga, Pascasarjana, Unit Pelaksana Teknis, dan unit kerja lainnya) diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal Times New Roman 12, (baris keempat) Alamat lengkap disertai kode pos dan menggunakan Times New Roman 12.
3. Pada kepala naskah dinas untuk satuan kerja (Jurusan, Program Studi, Program Diploma, Koordinator Pusat pada lembaga, Laboratorium) mengikuti unit kerja yang menaungi.
4. Lambang/Logo Universitas dicetak sesuai dengan STATUTA Universitas Jenderal Soedirman.
5. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebat tunggal ukuran 1½ pt.
6. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas berjarak 4,5 cm.
7. Bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam nomor 1 dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
8. Kepala naskah dinas atau kop surat harus dicantumkan pada seluruh naskah dinas universitas.

Kepala Naska Dinas Universitas Jenderal Soedirman

- 1) Kepala surat Universitas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. H.R. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telpon (0281) 635292 (hunting), 638337, 638795, Facs 631802 Kode Pos 53122  
Surel : [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman : [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

---

- 2) Kepala surat Fakultas Pertanian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan dr. Soeparno 62 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638791 Faksimile (0281) 638791  
Surel : [faperta@unsoed.ac.id](mailto:faperta@unsoed.ac.id) Laman : [faperta.unsoed.ac.id](http://faperta.unsoed.ac.id)

---

3) Kepala surat Fakultas Biologi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS BIOLOGI**

Jalan dr. Soeparno 63 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638794 Faksimile (0281) 631700  
Surel : bio@unsoed.ac.id Laman : bio.unsoed.ac.id

---

4) Kepala surat Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 637970 Faksimile (0281) 640268  
Surel : feb@unsoed.ac.id Laman : feb.unsoed.ac.id

---

5) Kepala surat Fakultas Peternakan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS PETERNAKAN**

Jalan dr. Soeparno 60 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638792 Faksimile (0281) 638792  
Surel : fapet@unsoed.ac.id Laman : fapet.unsoed.ac.id

---

6) Kepala surat Fakultas Hukum



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638339 Faksimile 627203  
Surel : fh@unsoed.ac.id Laman : fh.unsoed.ac.id

---

7) Kepala surat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 993 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 636992 Faksimile (0281) 636992  
Surel : [fisip@unsoed.ac.id](mailto:fisip@unsoed.ac.id) Laman : [fisip.unsoed.ac.id](http://fisip.unsoed.ac.id)

---

8) Kepala surat Fakultas Kedokteran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
Jalan. Dr. Gumbreg 1 Mersi Purwokerto 53112  
Telepon (0281) 622022, 624948, 624848  
Surel : [fk@unsoed.ac.id](mailto:fk@unsoed.ac.id) Laman : [fk.unsoed.ac.id](http://fk.unsoed.ac.id)

---

9) Kepala surat Fakultas Teknik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Jalan Mayor Jenderal Sungkono Km. 5 Blater Purbalingga 53371  
Telepon/Faksimille (0281) 6596700  
Surel : [ft@unsoed.ac.id](mailto:ft@unsoed.ac.id) Laman : [ft.unsoed.ac.id](http://ft.unsoed.ac.id)

---

10) Kepala surat Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN**  
Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 6572772 Faksimile 6572772  
Surel : [fikes@unsoed.ac.id](mailto:fikes@unsoed.ac.id) Laman : [fikes.unsoed.ac.id](http://fikes.unsoed.ac.id)

---

11) Kepala surat Fakultas Ilmu Budaya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN**  
Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152  
Surel : fib@unsoed.ac.id Laman : fib.unsoed.ac.id

---

12) Kepala surat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN  
ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
Jalan dr. Soeparno 61 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638793 Faksimile 638739  
Surel : fmipa@unsoed.ac.id Laman : fmipa.unsoed.ac.id

---

13) Kepala surat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 642360 Faksimile 642360  
Surel : fpik@unsoed.ac.id Laman : fpik.unsoed.ac.id

---

14) Kepala surat Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**PASCASARJANA**  
Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 642360 Faksimile 642360  
Surel : fpik@unsoed.ac.id Laman : fpik.unsoed.ac.id

---

15) Kepala surat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 625739, 634519 Faksimille 625739  
Surel : [lppm@unsoed.ac.id](mailto:lppm@unsoed.ac.id) Laman : [lppm.unsoed.ac.id](http://lppm.unsoed.ac.id)

---

16) Kepala Surat Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
DAN PENJAMINAN MUTU**

Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 625739, 634519 Faksimille 625739  
Surel : [lppm@unsoed.ac.id](mailto:lppm@unsoed.ac.id) Laman : [lppm.unsoed.ac.id](http://lppm.unsoed.ac.id)

---

17) Kepala surat Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI  
DAN SISTEM INFORMASI**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 625288, 635292 (Hunting) Ext.136 Fakmile 631802  
Surel : [lptsi@unsoed.ac.id](mailto:lptsi@unsoed.ac.id) Laman : [lptsi.unsoed.ac.id](http://lptsi.unsoed.ac.id)

---

18) Kepala surat UPT Perpustakaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 630845, 635292 (Hunting) Ext. 218, 228, 229 Faksimile 630845  
Surel : [perpus@unsoed.ac.id](mailto:perpus@unsoed.ac.id) Laman : [perpus.unsoed.ac.id](http://perpus.unsoed.ac.id)

---

19) Kepala surat UPT Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BAHASA**

Jalan Kampus Gang Lapangan Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) Ext. 262, 626322 Faksimile 626322  
Surel : [uptbahasa@unsoed.ac.id](mailto:uptbahasa@unsoed.ac.id) Laman : [uptbahasa.unsoed.ac.id](http://uptbahasa.unsoed.ac.id)

---

20) Kepala surat UPT Kearsipan

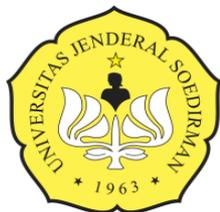


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) Ext. 252  
Surel : [arsip@unsoed.ac.id](mailto:arsip@unsoed.ac.id) Laman : [arsip.unsoed.ac.id](http://arsip.unsoed.ac.id)

---

21) Kepala surat UPT Layanan Internasional



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN INTERNASIONAL**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) Ext. 252  
Surel : [arsip@unsoed.ac.id](mailto:arsip@unsoed.ac.id) Laman : [arsip.unsoed.ac.id](http://arsip.unsoed.ac.id)

---

22) Kepala surat Badan Pengelola Usaha



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
BADAN PENGELOLA USAHA**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin Graha Widyatama Lt.2 Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 630299, (0281) 635292 (Hunting), Faksimile 631802  
Surel : [bpu@unsoed.ac.id](mailto:bpu@unsoed.ac.id) Laman : [bpu.unsoed.ac.id](http://bpu.unsoed.ac.id)

---

23) Kepala surat Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT**

Jalan dr. Soeparno Grendeng Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 641233, 641234 (Hunting) Faksimile 629161  
Surel : rsgm@unsoed.ac.id Laman : rsgm.unsoed.ac.id

H. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik.

Contoh format penggunaan tanda tangan elektronik

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122 Surel: info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id	
Nomor : .... / UN23... / .... / .... / ....	Tanggal	
Lampiran : .....		
Hal : .....		
Yth. ....		
.....		
Kalimat pembuka .....		
.....		
.....		
Isi surat .....		
.....		
.....		
Kalimat penutup.....		
	Nama Jabatan	
	<table border="1"><tr><td>Kode Informasi Elektronik</td></tr></table>	Kode Informasi Elektronik
Kode Informasi Elektronik		
	Nama Pejabat NIP	
Tembusan:	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik	

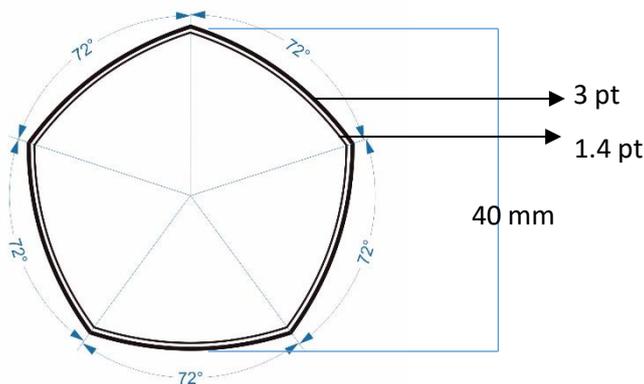
## I. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas.

### 1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- cap jabatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga;
- garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm;
- garis lingkaran luar cap dinas Universitas Jenderal Soedirman, Fakultas, program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelayanan Teknis, RSGM, dan, Badan Pengelola Usaha dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam;
- garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam;
- kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas Jenderal Soedirman berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
  - garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
  - garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
  - garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

## J. Contoh Cap Jabatan dan Cap Dinas Universitas Jenderal Soedirman



### 1. Cap Jabatan Rektor



### 2. Cap jabatan Dinas Universitas



a. Cap Dinas Fakultas Pertanian



b. Cap Dinas Fakultas Biologi



c. Cap Dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis



d. Cap Dinas Fakultas Peternakan



e. Cap Dinas Fakultas Hukum



f. Cap Dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



g. Cap Dinas Fakultas Kedokteran



h. Cap Dinas Fakultas Teknik



i. Cap Dinas Fakultas Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan



j. Cap Dinas Fakultas Ilmu Budaya



k. Cap Dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



l. Cap Dinas Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan



m. Cap Dinas UPT Perpustakaan



n. Cap Dinas UPT Bahasa



o. Cap Dinas UPT Kearsipan



p. Cap Dinas UPT Layanan Internasional



q. Cap Dinas Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



r. Cap Dinas Lembaga Pengembangan Pembelajaran Penjaminan Mutu (LP3M)



s. Cap Dinas Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI)



t. Cap Dinas Badan Pengelola Usaha (BPU)





L. Pencantumkan Alamat,

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Pada sampul surat

Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap, dengan tidak menggunakan kata Kepada.

Contoh:           Yth. Rektor  
                          Universitas Jenderal Soedirman  
                          Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708  
                          Purwokerto 53122

2. Pada surat

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

Contoh:           Yth. Rektor  
                          Universitas Jenderal Soedirman  
                          Purwokerto

3. Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu, Saudara pada sampul surat maupun pada surat, hanya digunakan untuk surat yang ditujukan kepada pribadi (nama seseorang), untuk surat yang ditujukan kepada nama jabatan tidak menggunakan kata penyapa.

Contoh yang benar:    Yth. Bapak Soemardjito  
                                  Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708  
                                  Purwokerto 53122

BAB III  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan.  
Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor Universitas Jenderal Soedirman dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:
1. Atas nama (a.n.)  
Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat .  
Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.  
Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
  2. Untuk beliau (u.b.)  
Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
  3. Pelaksana tugas (Plt.)  
Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:
    - a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
    - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
    - c. Plt. Bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
  4. Pelaksana harian (Plh.)  
Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:
    - a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
    - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
    - c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Dir. PPS	Wakil. Dekan/ Wakil. Dir PPS/ Sebutan lain yg sejenis	Ketua Jurusan/ Ketua Bagian	Ketua Lembaga	Kepala Pusat (Pada Lembaga)	Kepala UPT	Kepala Biro
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peraturan Rektor	√*	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	√	-	-	-	√	√	√
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 Kerjasama Dalam Negeri	√	√	√	-	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Perjanjian Internasional									
	a. Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Dir. PPS	Wakil. Dekan/ Wakil. Dir PPS/ Sebutan lain yg sejenis	Ketua Jurusan/ Ketua Bagian	Ketua Lembaga	Kepala Pusat (Pada Lembaga)	Kepala UPT	Kepala Biro
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b. Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum Of Understanding</i> )	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (Arrangement)	-	-	√	-	√	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (Letter of Intent)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Notula Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

\* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal

\*\* : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.

\*\*\* : dengan persetujuan tertulis dari Rektor

\*\*\*\* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri

B. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

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

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,  
u.b.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

3. plh. (pelaksana harian) ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh: plh. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh penulisan u.p. pada sampul surat

Yth. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, Informasi, dan Humas  
u.p. Kepala Bagian Perencanaan  
Universitas Jenderal Soedirman  
Purwokerto

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

contoh:           plt. Dekan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP



Ditetapkan di Purwokerto  
REKTOR,

AKHMAD SODIQ