



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 13 TAHUN 2018TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu mengubah Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
3. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
5. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada.
6. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah Senat Akademik Universitas Gadjah Mada.
7. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Gadjah Mada.
8. Dekan adalah Dekan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
9. Fakultas/Sekolah adalah Fakultas/Sekolah di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
10. Pusat Studi adalah Pusat Studi di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
11. Unit Pelaksana Akademik adalah unit pelaksana akademik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada dan perubahannya.
12. Unit Administrasi dan Pengembangan adalah unit administrasi dan pengembangan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada dan perubahannya.
13. Unit Penunjang adalah unit penunjang Universitas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada dan perubahannya.
14. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unit Pelaksana Akademik, Unit Administrasi dan Pengembangan, atau Unit Penunjang.

BAB II NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Kepala Naskah Dinas yang diterbitkan oleh MWA, Rektor, dan Dekan dalam bentuk Peraturan dan Keputusan mencantumkan:
 - a. lambang Universitas; dan
 - b. nama organ atau nama jabatan.
- (2) Kepala Naskah Dinas yang diterbitkan oleh SA dan DGB dalam bentuk Keputusan mencantumkan:
 - a. lambang Universitas; dan
 - b. nama organ atau perangkat.
- (3) Selain sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2), bentuk kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut.
 - a. Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Rektor dan Unit Pelaksana Administrasi dan Pengembangan mencantumkan:
 1. lambang Universitas;
 2. nama Universitas; dan
 3. alamat.
 - b. Naskah Dinas yang diterbitkan oleh MWA, SA, Unit Pelaksana Akademik, dan Unit Penunjang mencantumkan:
 1. lambang Universitas;
 2. nama Universitas;
 3. nama unit kerja; dan
 4. alamat.

- (4) Bentuk dan format lambang Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Tata cara pembentukan dan contoh kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. peraturan MWA;
 - b. peraturan Rektor; dan
 - c. peraturan Dekan.
- (3) Bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (5) Tata cara pembentukan dan contoh peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas berupa penetapan.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
 - a. keputusan MWA;
 - b. keputusan SA;
 - c. keputusan Rektor;
 - d. keputusan DGB; dan
 - e. keputusan Dekan.
- (3) Tata cara pembentukan dan contoh keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Salinan Peraturan/Keputusan

Pasal 6

- (1) Peraturan MWA dan Peraturan Rektor yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan MWA, Keputusan SA, Keputusan Rektor, dan Keputusan DGB yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- (3) Khusus untuk Peraturan Dekan dan Keputusan Dekan yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh kepala kantor administrasi Fakultas/Sekolah.
- (4) Tata cara pembentukan dan contoh salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Prosedur Operasional Standar

Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan.
- (2) Tata cara pembentukan dan penyusunan prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Surat Edaran

Pasal 8

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berkenaan dengan administrasi Universitas.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan
Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota dinas merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Memo

Pasal 11

- (1) Memo merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan sebagai dasar perintah pembayaran.
- (3) Tata cara pembentukan dan contoh memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh Surat Undangan

Pasal 12

- (1) Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembentukan dan contoh surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Nomor 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas Surat Tugas

Pasal 13

- (1) Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas Surat Pengantar

Pasal 14

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas Nota Kesepahaman

Pasal 15

- (1) Nota kesepahaman merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan antara Universitas dengan mitra yang berisi ruang lingkup kerja sama secara umum.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Keempat Belas Perjanjian

Pasal 16

- (1) Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan yang lebih khusus antara Universitas dan mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam pendayagunaan sumber daya, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan format perjanjian diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kelima Belas Surat Kuasa

Pasal 17

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat kuasa untuk beracara di pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku.
- (4) Tata cara pembentukan dan contoh surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Nomor 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh Belas Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas
Surat Pernyataan

Pasal 20

- (1) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas
Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh
Berita Acara

Pasal 22

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita acara serah terima merupakan Naskah Dinas yang berisi penyerahan aset atau hasil pekerjaan.
- (4) Tata cara pembentukan dan contoh berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Laporan

Pasal 23

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Notula

Pasal 24

- (1) Notula merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

- (2) Tata cara pembentukan dan contoh notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga Telaah Staf

Pasal 25

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

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 26

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 27

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

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 28

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan

- b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul surat dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 29

- (1) Surat dinas yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Universitas dan/atau instansi di luar lingkungan Universitas harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode Universitas;
 - b. kode pejabat penanda tangan;
 - c. kode unit pengolah; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS dan yang bersifat sangat rahasia diberi kode SRHS.
- (3) Kode RHS atau SRHS ditulis sebelum kode hal.

Pasal 30

- (1) Kode Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a merupakan identitas Universitas.
- (2) Kode pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (3) Kode unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (4) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (5) Penggunaan kode hal mengacu pada Peraturan Rektor yang mengatur tentang kode klasifikasi arsip.
- (6) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu dalam Lampiran I Nomor 24 dan Nomor 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 31

- (1) Penandatanganan peraturan dan keputusan dilakukan oleh Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Dekan.
- (2) Penandatanganan surat edaran dilakukan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan.
- (3) Kewenangan penandatanganan keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor atas nama Rektor.

Pasal 32

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas; dan
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas.

Pasal 33

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

- a. surat di lingkungan Kantor Pusat Universitas:
 - 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Universitas atau di atasnya ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor;
 - 2) apabila Pimpinan Universitas mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Universitas berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- b. surat di lingkungan Fakultas/Sekolah:
 - 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Fakultas/Sekolah atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan atas nama Dekan;
 - 2) apabila Pimpinan Fakultas/Sekolah mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Fakultas/Sekolah berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- c. penandatanganan surat selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya.

Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas:

- a. surat di lingkungan Kantor Pusat Universitas:
 - 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Universitas ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor;
 - 2) apabila Pimpinan Universitas mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Universitas berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- b. surat di lingkungan Fakultas/Sekolah:
 - 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Fakultas/Sekolah atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan atas nama Dekan;
 - 2) apabila Pimpinan Fakultas/Sekolah mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Fakultas/Sekolah berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- c. penandatanganan surat selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya.

Pasal 35

Pembagian kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 36

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

- a. a.n. digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya, atau jika pejabat struktural yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya;
- b. u.b. digunakan jika pejabat struktural yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya;
- c. plt. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu.
- e. u.p. digunakan jika surat ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 37

Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p. dibuat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 26 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 38

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh setiap pejabat struktural untuk memenuhi keabsahan suatu surat.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 27 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Cap dinas sebagaimana disebut pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. cap dinas Universitas;
 - b. cap dinas Fakultas/Sekolah; dan
 - c. cap dinas Pusat Studi.
- (5) Cap dinas Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan oleh pejabat struktural pada Unit Administrasi dan Pengembangan serta Unit Penunjang.
- (6) Cap dinas Fakultas/Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan digunakan oleh pejabat struktural yang ada di Fakultas/Sekolah.
- (7) Cap dinas Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c digunakan oleh pejabat struktural di lingkungan Pusat Studi.

Pasal 39

Ketentuan cap jabatan dan cap dinas diatur sebagai berikut:

- a. kerangka cap jabatan dan cap dinas berbentuk lambang Universitas Gadjah Mada;
- b. diameter dari ujung songkok ke ujung tombak bagian dalam 1,8 cm, diameter ujung songkok ke ujung tombak bagian luar berukuran 3 cm; dan
- c. tulisan *Universitas Gadjah Mada* berada di antara lingkaran dalam dan lingkaran luar bagian atas, nama jabatan berada di bagian bawah.

Pasal 40

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

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 41

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan Naskah Dinas non-elektronik.

Pasal 42

- (1) Pengesahan naskah elektronik dapat menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 43

Ketentuan mengenai penggunaan naskah elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 42

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Universitas disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 16 Agustus 2018

Rektor,

ttd

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Aminoto, S.H., M.Si.

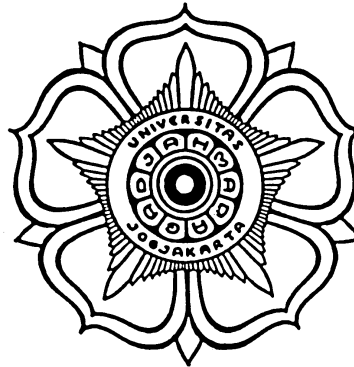
LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 16 AGUSTUS 2018

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

1. Lambang Universitas Gadjah Mada



b. Keterangan:

- 1) Surya dengan sinarnya dan kartika bersegi lima berwarna kuning emas melambangkan UGM sebagai Universitas Pancasila, lembaga nasional ilmu pengetahuan dan kebudayaan bagi pendidikan tinggi berdasarkan Pancasila, yang memancarkan ilmu pengetahuan, kenyataan, dan kebajikan.
- 2) Titik pusat lambang berupa matahari berlubang atau disebut *surya binolong*. Kata *surya* mengandung makna angka 'satu' dan kata *binolong* mengandung makna angka 'sembilan' sehingga bentuk *surya binolong* atau matahari berlubang itu mengandung makna 'satu' dan 'sembilan' ialah angka 19. Setiap kesatuan kumpulan sinar pun terdiri atas sembilan belas sorot sinar, yang mengandung makna angka 19 juga. Angka 19 adalah lambang tanggal pendirian UGM.
- 3) Dua bentuk lingkaran bersusun yang melingkari lubang titik pusat lambang di dalam lima kesatuan kumpulan sinar surya berbentuk bintang bersegi lima, serupa surya kembar di dalam kartika atau bintang. Kartika mengandung makna 'satu' dan surya kembar mengandung makna angka 'dua' sehingga bentuk kartika surya kembar itu mengandung makna angka 'satu' dan 'dua'. Angka 12 adalah lambang bulan Desember, bulan pendirian UGM.
- 4) Songkok dan tombak, masing-masing berjumlah lima melingkungi surya dan kartika, melambangkan sifat kepahlawanan dan kejuangan UGM yang selalu siap sedia dan waspada. Keseluruhannya diliputi dan diresapi oleh Pancasila sehingga kesemuanya itu melambangkan sifat UGM sebagai monumen perjuangan nasional berdasarkan Pancasila.
- 5) Kesatuan kumpulan sinar, segi kartika, songkok, dan tombak, masing-masing berjumlah lima. Semuanya melambangkan 'Pancasila' sehingga UGM memiliki dasar, sifat, tujuan, dan hakikat pahlawan serta perjuangan nasional demi Pancasila.
- 6) Warna putih melambangkan sifat kesucian. Warna kuning emas melingkari warna putih pada hakikatnya merupakan suatu *sengkalan memet* ialah rumusan kata-kata yang menyiratkan pertalian makna warna putih dan warna kuning emas, yang berbunyi *murnining suci marganing kanyatan* dan berarti kemurnian kesucian adalah jalan kenyataan. Kalimat itu melambangkan angka tahun 1949, tahun pendirian UGM. Kata *murni* mengandung makna angka 9; *suci* angka 4; *marga* angka 9; *kanyatan* angka 1; dan pembacaannya dari belakang sehingga berbunyi 1949.

2. Kepala Naskah Dinas

- a. Penulisan Kepala Naskah Dinas
 - 1) Kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan atau keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. pada kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan atau keputusan dicantumkan lambang Universitas yang dicetak dengan ukuran tinggi 1,5 cm dan lebar 1,5 cm;
 - b. lambang Universitas dicetak simetris dengan batas dari atas kertas 0,5 cm; dan
 - c. nama organ atau nama jabatan dicetak simetris di bawah lambang Universitas menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 9.
 - 2) Kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. pada kepala Naskah Dinas Universitas dicantumkan lambang Universitas, nama Universitas, dan alamat dengan warna biru (RGB: 0, 30, 98);
 - b. lambang Universitas dicetak dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 2 cm;
 - c. lambang Universitas dicetak dengan batas dari tepi atas kertas 1,5 cm dan dari tepi kiri kertas 2 cm;
 - d. nama *Universitas Gadjah Mada* pada baris pertama dan Fakultas/Sekolah serta Unit Penunjang pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital;
 - e. nama *Universitas Gadjah Mada* dicetak tebal apabila tidak diikuti nama Fakultas/Sekolah dan Unit Penunjang;
 - f. nama Fakultas/Sekolah, Pusat Studi, dan Unit Penunjang dicetak lebih tebal daripada nama *Universitas Gadjah Mada*;
 - g. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan, disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman apabila ada; dan
 - h. penulisan nama *Universitas Gadjah Mada*, Fakultas/Sekolah, Pusat Studi, dan Unsur Penunjang menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16, dan alamat menggunakan huruf Arial ukuran 10.
 - 3) Apabila Fakultas/Sekolah dan Unit Penunjang memiliki akreditasi, logo akreditasi dapat dicantumkan pada Naskah Dinas di bagian kiri bawah dengan batas dari tepi kiri kertas 3 cm dan dari tepi bawah kertas 1,5 cm.
 - 4) Apabila unit kerja memiliki credo/semboyan, penulisan credo/semboyan dapat dicantumkan pada Naskah Dinas di bagian kanan bawah dengan tidak melebihi batas tengah kertas dan menggunakan huruf Arial ukuran 10.
 - 5) Logo akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berukuran tinggi 1,5 dan lebar 1,5 cm.
- b. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

- c. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Universitas Gadjah Mada



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 562011, 588688 Faks. +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, *E-mail*: setr@ugm.ac.id

- d. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Fakultas/Sekolah



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Sekip Utara, Bulaksumur, Yogyakarta 55281 Telp. +62274 513330 Faks. +62274 513339
<http://mipa.ugm.ac.id>, *E-mail*: fmipa@ugm.ac.id



UNIVERSITAS GADJAH MADA
**FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT,
DAN KEPERAWATAN**
Jalan Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta, 55281 Telp. +62274 543278, 543052
Faks. +62274 548846, <https://fk.ugm.ac.id>, *E-mail*: dekan.fk@ugm.ac.id

- e. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Unsur Penunjang Universitas Gadjah Mada



UNIVERSITAS GADJAH MADA
LABORATORIUM PENELITIAN DAN PENGUJIAN TERPADU
Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 513163
<http://lib.ugm.ac.id>, *E-mail*: admin@lib.ugm.ac.id

3. Peraturan

- a. Bagian peraturan terdiri atas:
- 1) kepala;
 - 2) pembukaan;
 - 3) konsiderans;
 - 4) dasar hukum;
 - 5) batang tubuh atau isi; dan
 - 6) penutup.
- b. Tata cara pembentukan:
- 1) Kepala peraturan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan.
 - 2) Pembukaan terdiri atas:
 - a) nomor peraturan ditulis simetris di bawah kepala Naskah Dinas;
 - b) judul peraturan diawali dengan kata *tentang* dan ditulis simetris di bawah nomor peraturan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata;
 - c) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di antara judul dan nama jabatan; dan
 - d) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 3) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata *menimbang*;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
 - c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) Dasar hukum terdiri atas:
 - a) dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

- c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - d) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - e) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- 5) Batang tubuh atau isi terdiri atas:
- a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
 - d) isi peraturan dituangkan dalam pasal-pasal yang memuat materi pokok yang akan diatur di dalam peraturan; dan
 - e) dalam hal peraturan memuat materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi bab, bagian, dan paragraf.
- 6) Penutup terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP/NPU/NIU.
- c. Penulisan peraturan menggunakan ukuran kertas A4 dengan model huruf Bookman Old Style ukuran 11pt.
- d. Contoh penomoran perincian isi peraturan
1. Pengelompokan materi muatan pada peraturan sebagai berikut:
- a. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
 - c. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

Contoh:

BAB I

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 5


(1)

2. Contoh penulisan rincian pasal sebagai berikut:

Pasal 5

- (1)
- a.
 - 1.
 - a)
 - b); dan/atau
 - c)
 - 2.; dan/atau
 - 3.
- b.; dan/atau
- c.

e. Contoh bentuk peraturan


REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMORTAHUN.....
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

Pasal 1
.....

Pasal 2
.....

Pasal 3
.....

Pasal 4
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
Rektor,

tanda tangan

nama

4. Keputusan

- a. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembukaan;
 - 3) konsiderans;
 - 4) dasar hukum;
 - 5) batang tubuh atau isi; dan
 - 6) penutup.
- b. Tata cara pembentukan:
 - 1) Kepala keputusan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk keputusan.
 - 2) Pembukaan terdiri atas:
 - a) nomor keputusan ditulis simetris di bawah kepala Naskah Dinas;
 - b) judul keputusan diawali dengan kata *tentang* dan ditulis simetris di bawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata; dan
 - c) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 3) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata *menimbang*;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan;
 - c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) Dasar hukum terdiri atas:
 - a) dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - d) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - e) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 5) Batang tubuh atau isi terdiri atas:
 - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik; dan
 - d) diktum memuat materi pokok yang akan diatur di dalam keputusan.
 - 6) Penutup terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP/NPU/NIU;
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis rata kiri di bawah nama pejabat diawali huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) 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; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan keputusan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Bookman Old Style ukuran 11.
- d. Contoh penulisan perincian diktum keputusan
1. Dalam hal perincian diawali dengan nama personal, penulisan perincian setelah diktum menggunakan angka, seperti:
 KESATU ::
 1. Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.,;
 2. Prof. Dr. Ir. Djagal Wiseso Marseno, M.Agr.;
 2. Selain perincian sebagaimana dimaksud pada angka 1, penulisan perincian setelah diktum menggunakan huruf dan angka, seperti:
 KESATU ::
 - a. panitia pelaksana kegiatan bertugas:
 1.; dan
 2.

e. Contoh bentuk keputusan



UNIVERSITAS GADJAH MADA
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
- Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dst.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Rektor,

ttd.

nama


Tembusan:

1.
2.

di lingkungan Universitas Gadjah Mada

5. Salinan

- a. Penulisan salinan peraturan/keputusan, menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Bookman Old Style ukuran 11.
- b. Contoh bentuk salinan peraturan


	SALINAN
<p>REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMORTAHUN.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,</p>	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa
Mengingat :	1.; 2.
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan :	PERATURAN REKTOR TENTANG
	Pasal 1

	Pasal 2

	Pasal 3


	Pasal 4
	Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
	<p><u>Ditetapkan di</u></p> <p><u>pada tanggal</u></p> <p><u>Rektor,</u></p> <p>ttd.</p> <p><i>nama</i></p>
<p>Salinan sesuai dengan aslinya UNIVERSITAS GADJAH MADA Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,</p> <p><i>tanda tangan dan cap basah</i></p> <p><i>nama</i></p>	

c. Contoh bentuk salinan keputusan

	SALINAN
<p>UNIVERSITAS GADJAH MADA KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR TENTANG REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa;
Mengingat	: 1.; 2.;
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	:
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	: dst.
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<p><u>Ditetapkan di</u> <u>pada tanggal</u> <u>Rektor,</u> ttd. <i>nama</i></p>	
<p>Tembusan: 1. 2. di lingkungan Universitas Gadjah Mada</p>	
<p>Salinan sesuai dengan aslinya UNIVERSITAS GADJAH MADA Kepala Kantor Hukum dan Organisasi, <i>tanda tangan dan cap basah</i> <i>nama</i></p>	

6. Prosedur Operasional Standar

- Penulisan prosedur operasional standar menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Arial ukuran 11.
- Contoh bentuk prosedur operasional standar

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA Nama unit kerja</p>	Nomor POS	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Nama jabatan, Nama pejabat NIP
	Nama POS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<i>berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-POS-kan beserta aturan pelaksanaannya</i>	<i>penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. POS administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu, kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan POS ini secara optimal</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<i>penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (POS lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)</i>	<i>penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-POS-kan</i>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<i>penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-than) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan</i>	<i>berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap Pelaksana yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam POS). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”</i>	

7. Surat Edaran

- a. Bagian surat edaran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat edaran
 - 1) Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a) frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor surat edaran:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat edaran*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - c) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - d) alamat tujuan surat edaran:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - b) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - c) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - d) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
 - 4) Penutup surat edaran terdiri atas:
 - a) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIP/NPU/NIU dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
 - h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti

frasa sebagai laporan.

- c. Penulisan surat edaran menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.
- d. Contoh bentuk surat edaran



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR:/UN1/.../.....

TENTANG

.....

Yth.

1.

2.

3.

dst.

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

tanggal
Rektor,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:

1.

2.


dst.

8. Surat Dinas

- a. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat dinas
 - 1) Kepala surat dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat
 - 2) Pembuka terdiri atas:
 - a) nomor surat dinas:
 - (1) kata *nomor* ditulis rata kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) lampiran surat dinas:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) perihal surat dinas:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - e) tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - f) alamat tujuan surat dinas:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat dinas terdiri atas:
 - a) kalimat pendahuluan yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan dan ditulis singkat dan jelas;
 - b) Isi pokok yang merupakan uraian dari inti surat dinas; dan
 - c) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
 - 4) Penutup surat dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang

- menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat dinas, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat dinas menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.


d. Contoh bentuk surat dinas

	UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS BIOLOGI Jalan Teknika Selatan, Sekip Utara, Yogyakarta 55281 Telp.: +62274 580839, 6492350 Faks.: +62274 580839 http://biologi.ugm.ac.id , E-mail: biologi-ugm@ugm.ac.id
Nomor :UN1/BI/...	<i>tanggal</i>
Lampiran:	
Hal :	
Yth. Universitas Gadjah Mada	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Dekan,
	<i>tanda tangan dan cap</i>
	<i>nama</i>
	NIP
Tembusan: 1. 2. dst.	
■ Logo	■ Kredo/Semboyan

9. Nota Dinas

- a. Bagian nota dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara pembentukan nota dinas:
 - 1) Kepala nota dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Kepala nota dinas dapat menggunakan lambang Universitas dua dimensi dengan nama Universitas, nama Fakultas/Sekolah/Pusat Studi/Unit Penunjang, dan alamat menggunakan warna hitam
 - 3) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a) frasa *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri;
 - c) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - d) perihal nota dinas:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi nota dinas; dan
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal*, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 4) Isi nota dinas memuat kalimat pembuka, uraian dari inti nota dinas, dan kalimat penutup.
 - 5) Penutup nota dinas terdiri atas:
 - a) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) apabila pembuat nota dinas merupakan pejabat struktural, nama jabatan yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pembuat nota dinas dibubuhkan di antara tanggal/nama jabatan dan nama pembuat nota dinas;
 - d) nama pembuat nota dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan (apabila mempunyai jabatan), dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pembuat nota dinas serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka nota dinas, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua ;
 - h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan nota dinas menggunakan ukuran kertas A5, model huruf Times New Roman ukuran 12.


d. Contoh bentuk nota dinas

	UNIVERSITAS GADJAH MADA Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588888 Faks.: +62274 562011, 565223 http://ugm.ac.id , E-mail: setr@ugm.ac.id
NOTA DINAS	
Yth.:	
Dari:	
Hal :	
.....	
	<i>tanggal</i> Rektor,
	<i>tanda tangan dan cap</i>
	<i>nama</i> NIP
Tembusan:	
1.	
2. dst	

10. Memo

- a. Bagian memo terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan memo
 - 1) Kepala memo mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Kepala memo dapat menggunakan lambang Universitas dua dimensi dengan nama Universitas, nama Fakultas/Sekolah/Pusat Studi/Unit Penunjang, dan alamat menggunakan warna hitam.
 - 3) Pembuka memo terdiri atas:
 - a) kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala Naskah Dinas dan menggunakan huruf kapital;
 - b) tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri di bawah kata memo, dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - c) asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 4) Isi memo memuat uraian dari inti memo dan kalimat penutup.
 - 5) Penutup memo terdiri atas:
 - a) tanggal memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi memo, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani memo dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan memo menggunakan kertas berukuran A5.
- d. Contoh bentuk memo



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

MEMO

Yth.:

Dari:

.....

.....

.....

tanggal

Rektor

tanda tangan dan cap

nama

NIP

11. Surat Undangan

- a. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat undangan berbentuk surat
 - 1) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembukaan surat undangan terdiri atas:
 - a) nomor surat undangan:
 - (1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) lampiran surat undangan:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti

- angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
- (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
- c) perihal surat undangan:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - e) alamat tujuan surat undangan:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- 3) Isi surat undangan terdiri atas:
- a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.
- 4) Penutup surat undangan terdiri atas:
- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 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 tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat undangan, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat undangan berbentuk surat menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk surat undangan yang berbentuk surat



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +82274 562011, 588688 Faks.: +82274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

Nomor :/UN1/...
Lampiran:
Hal :

tanggal

Yth.
Universitas Gadjah Mada

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

hari, tanggal:
pukul :
tempat :
acara :

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


Rektor,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:
1.
2.
dst.

- e. Tata cara penulisan surat undangan yang berbentuk kartu
- 1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a) lambang Universitas; dan
 - b) nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.
 - 2) Surat undangan yang berbentuk kartu berisi:
 - a) pembuka;
 - b) hari, tanggal, waktu dan susunan acara;
 - c) tempat penyelenggaraan;
 - d) pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - e) konfirmasi melalui telepon.
 - 3) Surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri penandatanganan surat undangan.
- f. Contoh bentuk surat undangan yang berbentuk kartu

<p>Susunan Acara</p> <p>07.00 Pembukaan</p> <p>07.30 Sambutan</p> <p>dst.</p>	 <p>REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA</p> <p>mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari :</p> <p>tanggal:</p> <p>tempat :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"><i>tanggal</i> Rektor,</p> <p style="text-align: right;"><u><i>tanda tangan dan cap</i></u></p> <p style="text-align: right;"><i>nama</i> NIP</p>
<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimohon untuk hadir menit sebelum pembukaan 2. Pakaian: Laki-laki- Perempuan- 3. Apabila berhalangan hadir, dimohon memberitahukan ke 	

12. Surat Tugas

- a. Bagian surat tugas terdiri atas:
- 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat tugas
- 1) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a) frasa *surat tugas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris;
 - b) nomor surat tugas:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat tugas*;

- (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
(3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
- 3) Isi surat tugas yang berbentuk surat, terdiri atas:
- a) frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) pejabat yang memberikan tugas didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - c) jabatan pemberi tugas didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - d) frasa *memberikan tugas kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e) penerima tugas didahului kata *nama*, NIP/NPU/NIU, *pangkat dan golongan*, dan *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *memberikan tugas kepada*; dan
 - f) perincian tugas ditulis di bawah nama jabatan penerima tugas dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- 4) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
- a) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
 - b) kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP/NPU/NIU, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas;
 - c) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*
- 5) Penutup surat tugas terdiri atas:
- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan isi surat tugas, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - h) 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*;
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat tugas menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk surat



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor:/UN1/.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberikan tugas kepada

nama :
NIP :
pangkat/golongan:
jabatan :

untuk

Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
Jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:

- 1.
- 2.
- dst.

e. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk kolom



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT TUGAS Nomor:/UN1/.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan:
alamat :

memberikan tugas kepada

No.	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

untuk

Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
Jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:

- 1.
 - 2.
- dst.

f. contoh surat tugas kepanitiaan



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT TUGAS Nomor:/UN1/.../...

Dalam rangka Rektor Universitas Gadjah Mada memberikan tugas kepada

I. Susunian Panitia

1. Pengarah :
2. Penanggung jawab :
3. Narasumber :
4. Sekretariat Pelaksana
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. dst.

II. Peserta

.....

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Anggaran

.....

Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

tanggal
Jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

13. Surat Pengantar

- a. Bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat pengantar:
 - 1) Kepala surat pengantar mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembukaan surat pengantar terdiri atas:
 - a) nomor surat pengantar:
 - (1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) lampiran surat pengantar:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) perihal surat pengantar:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - e) alamat tujuan surat pengantar:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat pengantar terdiri atas:
 - a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar dengan menyebutkan materi yang akan disampaikan; dan
 - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.
 - 4) Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- e) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat pengantar, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat pengantar menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk surat pengantar



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

Nomor :/UN1/.../...
Lampiran:
Hal :

tanggal

Yth.
Universitas Gadjah Mada

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

Rektor,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:
1.
2.
dst.

14. Surat Kuasa

- a. Bagian surat kuasa terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat kuasa:
 - 1) Kepala surat kuasa mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor surat kuasa:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat kuasa*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) pemberi kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - c) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - d) frasa *memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e) penerima kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *memberi kuasa kepada*;
 - f) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - g) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - 4) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - d) NIP/NPU/NIU pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - e) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
 - f) cap dinas atau jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - g) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata *jabatan* dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - h) nama *penerima kuasa* tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - i) NIP/NPU/NIU penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan

- j) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.
- c. Penulisan surat kuasa biasa menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.
- d. Contoh bentuk surat kuasa biasa



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT KUASA Nomor:/UN1/.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan:

alamat :

memberikan kuasa kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

nama
NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai dan cap

nama
NIP

15. Surat Pelimpahan Wewenang

- Bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:

- 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat pelimpahan wewenang:
- 1) Kepala surat pelimpahan wewenang mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) frasa *surat pelimpahan wewenang* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, simetris dengan frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - c) nomor surat pelimpahan wewenang:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah jabatan pejabat penanda tangan pada huruf b);
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan urutan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - d) Judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal.
 - 3) Isi surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital, berisi latar belakang ditetapkannya pelimpahan wewenang;
 - b) kata *dasar* ditulis di bawah *menimbang* dengan huruf awal kapital, berisi dasar kewenangan pelimpahan wewenang;
 - c) frasa *melimpahkan wewenang* ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah;
 - d) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital, berisi nama dan jabatan pejabat yang diberikan kewenangan; dan
 - e) kata *untuk* ditulis di bawah *kepada* dengan huruf awal kapital, berisi rincian kewenangan yang diberikan.
 - 4) Penutup surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan surat pelimpahan wewenang ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat pelimpahan wewenang menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan surat pelimpahan wewenang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani surat pelimpahan wewenang ditulis sejajar dengan mencantumkan NIP/NPU/NIU;
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan isi surat pelimpahan wewenang, di bawah NIP/NPU/NIU, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) 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*; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat surat pelimpahan wewenang menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.
- d. Contoh bentuk surat pelimpahan wewenang



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN

Nomor:/UN1/.../...

TENTANG

.....
JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,

Menimbang:
Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG:

Kepada :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
Jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

Tembusan:
1.
2.
dst

16. Surat Keterangan

- a. Bagian surat keterangan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat keterangan:
 - 1) Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor surat keterangan:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat keterangan*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) kata *nama*, NIP/NPU/NIU, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *menerangkan bahwa*;
 - d) kata *nama*, NIP/NPU/NIU, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
 - e) isi keterangan.
 - 4) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan surat pernyataan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk surat keterangan



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor:/UN1/.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
pangkat/golongan:
alamat :

menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan:
jabatan :

.....

tanggal
Jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP

17. Surat Pernyataan

- a. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat pernyataan
 - 1) Kepala surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat pernyataan terdiri dari:
 - a) diawali frasa *surat pernyataan* yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - c) nomor surat pernyataan:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pernyataan*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) kata *nama*, NIP/NPU/NIU, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* dan *alamat* ditulis sejajar di bawah frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
 - 4) Penutup surat pernyataan, yang terdiri atas:
 - a) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan surat pernyataan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk surat pernyataan



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor:/UN1/.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NPU :
pangkat/golongan:
jabatan :
alamat :

menyatakan bahwa

tanggal
Jabatan,


tanda tangan dan cap

nama
NPU

18. Pengumuman

- a. Bagian pengumuman terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan pengumuman
 - 1) Kepala pengumuman mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembukaan pengumuman terdiri atas:
 - a) frasa *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor pengumuman:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah kepala pengumuman;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi pengumuman memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
 - 4) Penutup pengumuman terdiri atas:
 - a) tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan pengumuman menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk penulisan pengumuman.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor: .../UN1/.../...

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

tanggal
Jabatan,


tanda tangan dan cap

nama
NIP


19. Berita Acara

- a. Bagian berita acara terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan berita acara
 - 1) Kepala berita acara mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka berita acara diawali dengan frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris
 - 3) Isi berita acara, terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi berita acara menggunakan frasa *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri, di bawah nomor; dan
 - b) isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
 - 4) Penutup, terdiri atas:
 - a) nama pejabat dan pihak lain yang menandatangani berita acara ditulis sejajar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - b) tanda tangan pejabat dan pihak lain yang menandatangani berita acara dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat/pihak lain;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - d) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan berita acara menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk berita acara

	UNIVERSITAS GADJAH MADA Bulaksumur, Yogyakarta 55281. Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223 http://ugm.ac.id , E-mail: setr@ugm.ac.id
BERITA ACARA Nomor:/UN1/.../...	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><i>tanggal</i></p> <p><i>Jabatan,</i></p> <p><i>tanda tangan dan cap</i></p> <p><i>nama</i></p> <p>NIP</p>	

e. Contoh bentuk berita acara serah terima

	UNIVERSITAS GADJAH MADA Bulaksumur, Yogyakarta 55281. Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223 http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id
BERITA ACARA Nomor:/UN1/.../...	
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none">..... (nama pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan..... (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
<p>Bahwa berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none">.......... <p>dengan ini Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menyatakan menerima dari Pihak Kesatu</p>	
<p>Berita acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap dua bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>	
<p>Pihak Kedua,</p> <p>nama NIP</p>	<p>Dibuat di..... Pihak Kesatu,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>nama NIP</p>

20. Laporan

- a. Bagian laporan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan laporan
 - 1) Kepala laporan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka laporan terdiri atas:
 - a) kata *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) kata *tentang* ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata *laporan* secara simetris; dan
 - c) judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah kata *tentang* secara simetris.
 - 3) Isi laporan terdiri atas:
 - a) pendahuluan;
 - b) kegiatan yang dilaksanakan;
 - c) hasil yang dicapai;
 - d) kesimpulan dan saran; dan
 - e) penutup.
 - 4) Penutup terdiri atas:
 - a) tanggal laporan dibuat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama pembuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pembuat laporan dibubuhkan di atas nama pembuat laporan;
 - d) apabila pembuat laporan adalah pejabat, cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) apabila pembuat laporan bukan pejabat, cap dinas dibubuhkan pada bagian kiri tanpa menyentuh tanda tangan; dan
 - f) NIP/NPU/NIU ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan laporan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk laporan



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

nama
NIP/NPU/NIU

21. Notula

- a. Bagian notula terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan
 - 1) Kepala notula mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka notula diawali dengan kata *notula* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - 3) Isi notula terdiri atas:
 - a) Nama rapat ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris, setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata *dan*.
 - b) Hari dan tanggal rapat ditulis di sebelah kiri baris di bawah nama rapat atau dapat juga simetris.
 - c) Waktu ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah hari dan tanggal.
 - d) Tempat ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah waktu rapat.
 - e) Pemimpin rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah tempat rapat.
 - f) Peserta rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah tempat rapat.
 - 4) Penutup notula terdiri atas:
 - a) Frasa *pemimpin rapat* ditulis di sebelah kanan baris.
 - b) Nama jabatan ditulis di sebelah kiri baris dibawah frasa *pemimpin rapat*.
 - c) Tanda tangan pejabat pemimpin rapat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- c. Penulisan notula menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12.

d. Contoh bentuk notula.



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

NOTULA

Rapat :
Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : 1.
2.
3. dst.
4. Penutup

Pemimpin Rapat :
Peserta Rapat : 1.
2.
3. ... dan seterusnya

Kegiatan rapat :
1. Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Kesimpulan :

Pemimpin Rapat
nama jabatan

nama
NPU

22. Telaah Staf

- a. Penulisan telaah staf menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 12
- b. Contoh bentuk telaah staf.



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp.: +62274 562011, 588688 Faks.: +62274 562011, 565223
<http://ugm.ac.id>, E-mail: setr@ugm.ac.id

TELAAH STAF

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang memengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Dibuat di

pada tanggal.....

nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

nama

NIU

23. Contoh penulisan alamat

1. Pada sampul surat:

Alamat pada sampul surat perlu mencantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Ketingan, Surakarta 57126

2. Pada surat:

Alamat pada sampul surat perlu mencantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

24. Kode Penomoran Naskah Dinas

1. Kode penanda tangan surat di lingkungan Universitas Gadjah Mada:

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
1.	Kantor Pimpinan Universitas	Rektor	P
		Wakil Rektor bidang pendidikan, pengajaran dan kemahasiswaan	P.I
		Wakil Rektor bidang perencanaan, keuangan, dan sistem informasi	P.II
		Wakil Rektor bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	P.III
		Wakil Rektor bidang sumber daya manusia dan aset	P.IV
		Wakil Rektor bidang kerja sama dan alumni	P.V
		Ketua Majelis Wali Amanat	MWA
		Sekretaris Majelis Wali Amanat	MWA.1
		Ketua Senat Akademik	SA
		Sekretaris Senat Akademik	SA.1
		Ketua Komite Audit	KA
		Sekretaris Komite Audit	KA.1
		Ketua Dewan Guru Besar	DGB
		Sekretaris Dewan Guru Besar	DGB.1

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
2.	Fakultas Biologi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FBI FBI.1 FBI.2 FBI.3
3.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FEB FEB.1 FEB.2 FEB.3
4.	Fakultas Farmasi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FFA FFA.1 FFA.2 FFA.3
5.	Fakultas Filsafat	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FFI FFI.1 FFI.2 FFI.3
6.	Fakultas Geografi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FGE FGE.1 FGE.2 FGE.3
7.	Fakultas Hukum	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FHK FHK.1 FHK.2 FHK.3
8.	Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FIB FIB.1 FIB.2 FIB.3
9.	Fakultas Isipol	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FSP FSP.1 FSP.2 FSP.3

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
10.	Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FKKMK FKKMK.1 FKKMK.2 FKKMK.3
11.	Fakultas Kedokteran Gigi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FKG FKG.1 FKG.2 FKG.3
12.	Fakultas Kedokteran Hewan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FKH FKH.1 FKH.2 FKH.3
13.	Fakultas Kehutanan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FKT FKT.1 FKT.2 FKT.3
14.	Fakultas MIPA	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FMIPA FMIPA.1 FMIPA.2 FMIPA.3
15.	Fakultas Pertanian	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FPN FPN.1 FPN.2 FPN.3
16.	Fakultas Peternakan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FPT FPT.1 FPT.2 FPT.3
17.	Fakultas Psikologi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FPSi FPSi.1 FPSi.2 FPSi.3

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
18.	Fakultas Teknik	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FTK FTK.1 FTK.2 FTK.3
19.	Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FTP FTP.1 FTP.2 FTP.3
20.	Sekolah Vokasi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	SV SV.1 SV.2 SV.3
21.	Sekolah Pascasarjana	Dekan Wakil Dekan Ketua Sekolah Bidang Ilmu Kepala Kantor Administrasi	SPs SPs.1 SPs.2 SPs.3
22.	Sekretariat Universitas	Sekretaris Rektor Kepala Bagian TURT/HMP/Hubungan Kelembagaan Kepala KAI Kepala KJM Kepala Hukor Arsip Universitas	SU SU.1 KAI KJM HUKOR Ars
23.	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	Direktur Pendidikan dan Pengajaran Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPP DPP.1 DPP.2
24.	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITMAWA DITMAWA.1 DITMAWA.2

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
25.	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITKEU DITKEU.1 DITKEU.2
26.	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITREN DITREN.1 DITREN.2
27.	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi	Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DSSDI DSSDI.1 DSSDI.2
28.	Direktorat Penelitian	Direktur Penelitian Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITLIT DITLIT.1 DITLIT.2
29.	Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat	Direktur Pengabdian Kepada Masyarakat Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPM DPM.1 DPM.2
30.	Direktorat Aset	Direktur Aset Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DAS DAS.1 DAS.2
31.	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DSDM DSDM.1 DSDM.2
32.	Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional	Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DKAUI DKAUI.1 DKAUI.2
33.	Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi	Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPUI DPUI.1 DPUI.2
34.	Pusat Inovasi dan Kajian Pendidikan	Kepala	PIKA
35.	Perpustakaan	Kepala	PERPUS

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
36.	Rumah Sakit Akademik Universitas Gadjah Mada	Direktur Utama Direktur	RSA-UGM RSA-UGM.1
37.	Asrama Mahasiswa	Manajer Utama	UGMR
38.	Pusat Inovasi Agroteknologi	Kepala	PIAT
39.	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu	Kepala	LPPT
40.	Badan Penerbit dan Publikasi	Kepala	BPP
41.	Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Kepala	PK4L
42.	Pusat Pengadaan dan Logistik	Kepala	P2L
43.	Gadjah Mada Medical Center	Kepala	GMC
44.	Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Gadjah Mada Prof. Soedomo	Direktur Wakil Direktur	RSGM-UGM RSGM-UGM.1
45.	Kepala Pusat Studi Asia Pasifik	Kepala	PSAP
46.	Kepala Pusat Studi Bencana	Kepala	PSBA
47.	Kepala Pusat Studi Bioteknologi	Kepala	PSBT
48.	Kepala Pusat Studi Ekonomi dan Kebijakan Publik	Kepala	PSEKP
49.	Kepala Pusat Studi Ekonomi Kerakyatan	Kepala	PSEK
50.	Kepala Pusat Studi Keamanan dan Perdamaian	Kepala	PSKP

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
51.	Kepala Pusat Studi Kebudayaan	Kepala	PSKeb
52.	Kepala Pusat Studi Lingkungan Hidup	Kepala	PSLH
53.	Kepala Pusat Studi Pancasila	Kepala	PSP
54.	Kepala Pusat Studi Pariwisata	Kepala	PUSPAR
55.	Kepala Pusat Studi Pedesaan dan Kawasan	Kepala	PSPK
56.	Kepala Pusat Studi Pengelolaan Sumber Daya Hayati	Kepala	PSPSDH
57.	Kepala Pusat Studi Perdagangan Dunia	Kepala	PSPD
58.	Kepala Pusat Studi Perencanaan dan Pembangunan Regional	Kepala	PSPPR
59.	Kepala Pusat Studi Transportasi dan Logistik	Kepala	PUSTRAL
60.	Kepala Pusat Studi Energi	Kepala	PSE
61.	Kepala Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan	Kepala	PSKK
62.	Kepala Pusat Studi Pangan dan Gizi	Kepala	PSPG
63.	Kepala Pusat Studi Sosial Asia Tenggara	Kepala	PSSAT
64.	Kepala Pusat Studi Sumber Daya dan	Kepala	PSSTK

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
	Teknologi Kelautan		
65.	Kepala Pusat Studi Wanita	Kepala	PSW

2. Penulisan kode hal

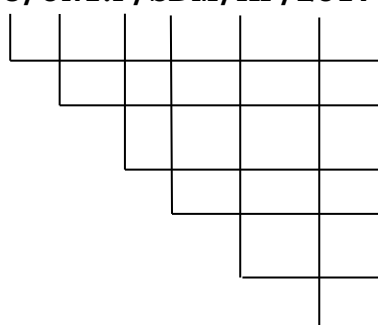
Penulisan kode hal ditentukan sebagai berikut:

No.	Perihal	Kode
Masalah Fasilitatif		
1.	Organisasi dan Ketatalaksanaan	OT
2.	Perencanaan	PR
3.	Hukum	HK
4.	Kepegawaian	KP
5.	Pendidikan dan Pelatihan	DL
6.	Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan	TR
7.	Keuangan	KU
8.	Hubungan Masyarakat	HM
9.	Teknologi Informasi	TI
10.	Perlengkapan	PL
11.	Kearsipan	KA
12.	Pengawasan	PA
13.	Badan Usaha	BU
Masalah Substantif		
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.	Penjaminan Mutu	JM
12.	Tata Pamong (Organ Universitas)	TP

25. Contoh Penulisan Nomor Surat

- Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Gadjah Mada

36/UN1.P/SDM/KP/2017



nomor urut surat keluar

kode Universitas

kode penanda tangan surat (Rektor)

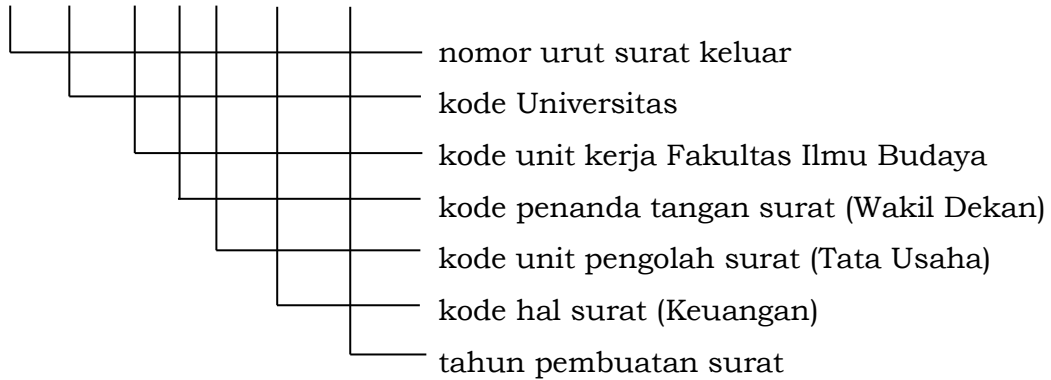
kode unit pengolah surat (SDM)

kode hal surat (kepegawaian)

tahun pembuatan surat

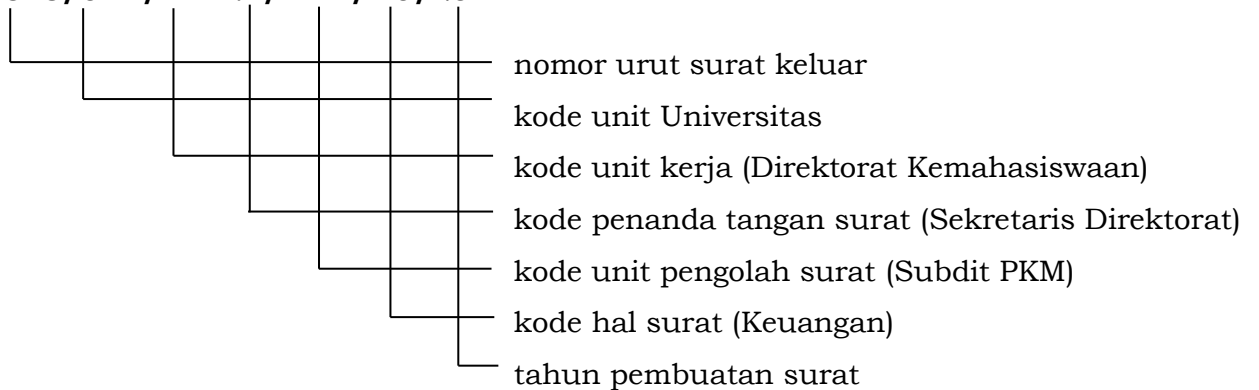
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya (FIB)

36/UN1/FIB.1/TU/KU/2017



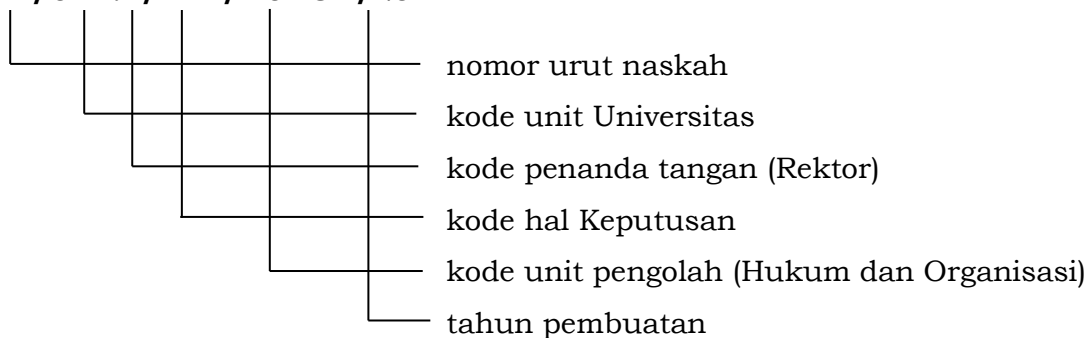
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani Direktur Kemahasiswaan

543/UN1/DKM.1/PKM/KU/2017



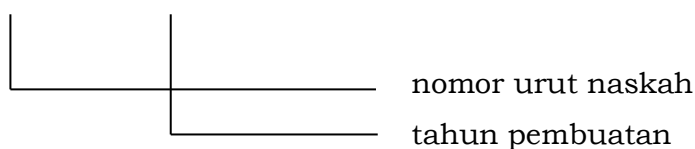
4. Contoh Pemberian Kode Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan

11/UN1.P/KPT/HUKOR/2017



5. Contoh Pemberian Kode Naskah Dinas dalam bentuk Peraturan

1 Tahun 2017



26. Pemakaian Singkatan

- a. **a.n. (atas nama)** ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama jelas

NIP

- b. **u.b. (untuk beliau)** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

u.b.

Direktur Kemahasiswaan,

Nama jelas

NIP

- c. **u.p. (untuk perhatian)** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Contoh:

Direktur Kemahasiswaan
u.p. Kepala Subdirektorat
Universitas Gadjah Mada

- d. **plt. (pelaksana tugas)** ditulis dengan huruf kecil, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh:

plt. Dekan Sekolah Pascasarjana,

Nama jelas
NIP

- e. **plh. (pelaksana harian)** ditulis dengan huruf kecil, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas.

Contoh:

plh. Dekan Sekolah Pascasarjana
Wakil Dekan Bidang,

Nama jelas
NIP

Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf oleh pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

Contoh:

Wakil Rektor yang diberi tugas oleh Rektor untuk memberikan tanda tangan, paraf adalah dari pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama pejabat
NIP
(Paraf oleh Direktur Pendidikan dan Pengajaran)

27. Contoh Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Contoh Cap Jabatan Rektor



2. Contoh Cap Dinas Universitas



3. Contoh Cap Dinas Fakultas/Sekolah



Rektor,

ttd

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Aminoto, S.H., M.Si.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 13 TAHUN 2018
 TANGGAL : 16 AGUSTUS 2018
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

TABEL KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS DI TINGKAT UNIVERSITAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Ketua SA	Rektor	Wakil Rektor	Direktur/ Sekretaris Rektor/ Kepala Kantor/ Kepala Badan	Sekretaris Direktorat/ Sekretaris Badan	Kepala Pusat/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Arsip/ Kepala LPPT/ Kepala GMC	Kepala Pusat Studi	Kepala Subdirektorat/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang/ Kepala Seksi
1.	Peraturan	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	-	-	√	√	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Nota Kesepahaman	-	-	√	√	√	-	√	√	-	-
11.	Perjanjian	-	-	√	√	√	-	√	√	-	-
12.	Surat Kuasa	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat pelimpahan wewenang	√	-								

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Ketua SA	Rektor	Wakil Rektor	Direktur/ Sekretaris Rektor/ Kepala Kantor/ Kepala Badan	Sekretaris Direktorat/ Sekretaris Badan	Kepala Pusat/ Kepala Kepala Perpustakaan/ Kepala Arsip/ Kepala LPPT/ Kepala GMC	Kepala Pusat Studi	Kepala Subdirektorat/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang/ Kepala Seksi
14.	Surat keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	√	√	-	-
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

TABEL KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS DI TINGKAT FAKULTAS/SEKOLAH

No.	Jenis Naskah Dinas	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Departemen	Kepala Kantor Administrasi	Kepala Laboratorium	Kepala Seksi
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-
4.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
6.	Memo	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Departemen	Kepala Kantor Administrasi	Kepala Laboratorium	Kepala Seksi
9.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
10.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-
11.	Perjanjian	√	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	-
13.	Surat pelimpahan wewenang	√	-	-	-	-	-
14.	Surat keterangan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√	√	-	-
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√
19.	Notula	√	√	√	√	√	√

Rektor,

ttd

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Aminoto, S.H., M.Si.