



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di Universitas Gadjah Mada berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada, untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, susunan, dan bentuk naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi serta tata kerja Universitas Gadjah Mada sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 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 2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, bentuk, pembuatan, pengamanan, pengesahan, dan pengendalian naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan serta dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Universitas Gadjah Mada.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
4. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
5. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
6. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, serta unsur penunjang.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas dapat berbentuk Naskah Dinas konvensional berupa media rekam kertas dan Naskah Dinas elektronik berupa media rekam elektronik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus; dan
- d. Naskah Dinas lainnya.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat mengatur, menetapkan, dan menugaskan.
- (2) Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan.
- (2) Penetapan dan penandatanganan peraturan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Peraturan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk dan arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan serta tugas Unit Kerja.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pimpinan Unit Kerja.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan pegawai di bawahnya.
- (4) Prosedur operasional standar disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu serta bersifat penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor atau Dekan.
- (3) Surat edaran disusun dengan sistematika dan format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk Keputusan.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor atau Dekan.
- (4) Naskah Dinas penetapan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dimuat dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari Rektor yang ditujukan kepada pegawai untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Rektor.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Unit Kerja masing-masing.
- (6) Surat tugas kepada pegawai di luar Unit Kerja diberikan atas sepengetahuan pimpinan Unit Kerja pegawai yang menerima surat tugas.
- (7) Surat tugas kepada pihak di luar UGM diberikan dengan mengacu pada perjanjian/kerja sama yang menjadi dasar pekerjaan atau tugas tersebut.

- (8) Naskah Dinas penugasan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi yang bersifat internal Unit Kerja yang diberikan dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Nota dinas berada di bawah satu garis koordinasi pimpinan di dalam Unit Kerja.
- (3) Nota dinas disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar UGM.
- (2) Surat dinas disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan Naskah Dinas korespondensi yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Surat undangan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat pernyataan;
- f. surat rekomendasi;
- g. surat pengantar;

- h. pengumuman;
- i. berita acara;
- j. ijazah;
- k. surat keterangan pendamping ijazah; dan
- l. transkrip akademik.

Pasal 17

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan antara UGM dengan mitra yang berisi ruang lingkup kerja sama secara umum dan/atau ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan, susunan, dan bentuk nota kesepahaman diatur dalam peraturan rektor tersendiri.

Pasal 18

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan yang lebih khusus antara UGM dan mitra yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Jenis perjanjian terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan, susunan, dan bentuk perjanjian diatur dalam peraturan rektor tersendiri.

Pasal 19

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (3) Surat kuasa disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi dari pejabat yang berwenang tentang hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Surat pernyataan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang menyatakan kebenaran suatu hal dan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat rekomendasi disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada Pegawai UGM, mahasiswa, atau masyarakat umum.
- (2) Pengumuman disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penyerahan aset atau hasil pekerjaan.
- (4) Berita acara disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan.
- (2) Ijazah dibuat dengan sistematika dan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
- (2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf 1 merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
- (2) Transkrip Akademik dibuat dengan sistematika dan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 29

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. sertifikat;
- b. piagam;
- c. notula;
- d. laporan; dan
- e. telaah staf.

Pasal 30

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- (2) Sertifikat terdiri atas:
 - a. sertifikat pelatihan atau sertifikat kegiatan;
 - b. sertifikat kompetensi; dan
 - c. sertifikat profesi.
- (3) Sertifikat pelatihan atau sertifikat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dibuat dengan sistematika dan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penghargaan atas prestasi yang telah dicapai.
- (2) Piagam dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

- (3) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c merupakan Naskah Dinas berbentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (4) Notula dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 33

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (4) Laporan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 34

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e merupakan Naskah Dinas berbentuk uraian tertulis oleh staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas tentang suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaah staf dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 35

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas

Pasal 36

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi pengolah kata atau data; dan/atau
- b. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis

Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan:

- a. ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
- c. penggunaan bahasa yang resmi, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
- d. aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan.

Pasal 38

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. susunan Naskah Dinas;
- b. kepala Naskah Dinas;
- c. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- d. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- e. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas/ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. penggunaan cap;
- k. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- l. hal yang perlu diperhatikan; dan
- m. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Susunan Naskah Dinas

Pasal 39

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. isi; dan
- c. penutup.

Bagian Kedua
Kepala Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Kepala Naskah Dinas dalam bentuk peraturan dan keputusan mencantumkan:
 - a. lambang UGM; dan
 - b. nama organ atau nama jabatan.
- (2) Selain sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2), bentuk kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut.
 - a. Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Rektor, Unit Kerja pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, dan Unit Kerja pada unsur penunjang mencantumkan:
 1. lambang UGM;
 2. nama UGM; dan
 3. alamat.
 - b. Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Unit Kerja pada unsur pelaksana akademik mencantumkan:
 1. lambang UGM;
 2. nama UGM;
 3. nama Unit Kerja; dan
 4. alamat.
- (3) Lambang UGM digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (4) Nama Universitas Gadjah Mada merupakan nomenklatur UGM, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing.
- (5) Nomenklatur Unit Kerja dalam bahasa asing ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Lambang UGM tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Tata cara pembentukan dan contoh kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 41

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri dari nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, instruksi, surat edaran, dan keputusan yang ditandatangani atas nama Rektor diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di UGM.

- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas nota kesepahaman, perjanjian dalam negeri, dan perjanjian internasional diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi kerja sama di UGM.
- (5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas surat edaran dan keputusan yang ditandatangani oleh pemimpin fakultas/sekolah diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi administrasi/hukum.
- (6) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP/NIKA pada Naskah Dinas keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia.
- (7) Nomor dan tanggal Naskah Dinas sertifikat pelatihan/kegiatan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja atau ketua panitia menggunakan nomor Unit Kerja masing-masing.
- (8) Nomor dan tanggal Naskah Dinas sertifikat kompetensi dan profesi menggunakan nomor Naskah Dinas yang diatur oleh fakultas/sekolah masing-masing.
- (9) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar diatur oleh Unit Kerja masing-masing.

Pasal 42

- (1) Surat dinas yang ditujukan kepada Unit Kerja dan/atau instansi di luar UGM menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode UGM;
 - b. kode pejabat penandatangan;
 - c. kode Unit Pengolah; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat terbatas diberi kode "TBS", yang bersifat rahasia diberi kode "RHS", dan yang bersifat sangat rahasia diberi kode "SRHS".
- (3) Kode "TBS", "RHS" atau "SRHS" ditulis sebelum kode hal.

Pasal 43

- (1) Kode UGM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a merupakan identitas UGM.
- (2) Kode pejabat penandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (3) Kode Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (4) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 42 ayat (1) mengacu dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 44

- (1) Kertas, amplop, dan tinta digunakan sebagai media rekam kertas untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 45

- (1) Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung dalam Naskah Dinas memperhatikan aspek keserasian dan kerapian.
- (2) Ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Batas/Ruang Tepi

Pasal 46

- (1) Ketentuan batas atau ruang tepi pada Naskah Dinas memperhatikan aspek keserasian dan kerapian.
- (2) Ketentuan batas atau ruang tepi pada Naskah Dinas sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 47

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas.
- (2) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 48

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan.
- (3) Ketentuan penggunaan tembusan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 49

- (1) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (2) Dalam lampiran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan, nomor urut dimulai dari angka "1".
- (3) Nomor urut pada lampiran selain Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nomor urut lanjutan dari halaman sebelumnya.

- (4) Ketentuan penggunaan, sistematika, dan format lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh Penggunaan Cap

Pasal 50

- (1) Cap dalam Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. cap jabatan; dan
 - b. cap dinas.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas.
- (4) Cap dinas sebagaimana disebut pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. cap dinas UGM;
 - b. cap dinas fakultas/sekolah; dan
 - c. cap dinas pusat studi.
- (5) Cap dinas UGM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan oleh pejabat pada fakultas/sekolah serta Unit Kerja pada unsur penunjang.
- (6) Cap dinas fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b digunakan oleh pejabat pada fakultas/sekolah.
- (7) Cap dinas pusat studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c digunakan oleh kepala pusat studi.
- (8) Ketentuan, bentuk cap jabatan, dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah mencabut Naskah Dinas pengaturan dan penetapan karena Naskah Dinas tersebut tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Naskah Dinas baru.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 52

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

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

Bagian Keduabelas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
 - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
 - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan; dan
 - b. cap dinas asli.
- (3) Naskah Dinas yang ditujukan sebagai arsip dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli dan ditandatangani asli.

Bagian Ketigabelas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 54

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh pemimpin Unit Kerja yang berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya diberikan kepada pimpinan unit kerja dengan jenjang jabatan setara dan/atau di bawahnya, serta kepada pegawai di unit kerja masing-masing.
- (5) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.

BAB IV
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, baik manual maupun elektronik, merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan keputusan Rektor dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor atas nama Rektor.
- (3) Ketentuan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 56

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

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

Pasal 57

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dilakukan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:
 - a. a.n. (atas nama);
 - b. Plt. (pelaksana tugas);
 - c. Plh. (pelaksana harian); dan
 - d. u.p. (untuk perhatian).
- (3) Ketentuan penulisan dan pencantuman cara penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. digunakan oleh Rektor untuk menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. Plt. digunakan apabila seorang pejabat atau pegawai ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
 - c. Plh. digunakan oleh seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu; dan
 - d. u.p. digunakan apabila surat ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
- (4) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dilakukan dengan menerbitkan keputusan, surat kuasa, atau berdasarkan disposisi.
- (5) Pemakaian singkatan a.n., Plt., Plh., dan u.p. dibuat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya; dan
 - b. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 60

- (1) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Rektor atau di atasnya ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor.
- (2) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Wakil Rektor atau di atasnya ditandatangani oleh Wakil Rektor.
- (3) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Dekan atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau wakil dekan atas nama Dekan.
- (4) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara wakil dekan/pimpinan Unit Kerja pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan/pimpinan Unit Kerja pada unsur penunjang atau di atasnya ditandatangani oleh wakil dekan/pimpinan Unit Kerja pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan/pimpinan Unit Kerja pada unsur penunjang.
- (5) Penandatanganan surat selain yang dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya dengan sepengetahuan pimpinan Unit Kerja.

Pasal 61

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam lingkungan Universitas dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Unit Kerja pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan/Unit Kerja pada unsur penunjang:
 1. surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan UGM ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor; dan
 2. apabila Pimpinan UGM mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n..
- b. Unit Kerja pada unsur pelaksana akademik:
 1. surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Fakultas/Sekolah atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau wakil dekan atas nama Dekan; dan
 2. apabila Pimpinan Fakultas/Sekolah mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan 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 62

- (1) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.
- (3) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (4) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terletak di bagian catatan kaki Naskah Dinas.
- (5) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas dan cap jabatan.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya.
- (7) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Klasifikasi Keamanan

Pasal 63

Klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 64

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a diberikan pada Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasi diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.

Pasal 65

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b diberikan pada Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.

Pasal 66

Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c diberikan pada Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi UGM.

Pasal 67

Klasifikasi keamanan terbuka sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 huruf d diberikan pada Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia dengan kode SRHS;
 - b. Naskah Dinas rahasia dengan kode RHS; dan
 - c. Naskah Dinas terbatas dengan kode TBS.

Bagian Kedua

Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 70

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 71

Klasifikasi penyampaian Naskah Dinas kategori sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a merupakan klasifikasi penyampaian Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin dalam batas waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 72

Klasifikasi penyampaian Naskah Dinas kategori segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b merupakan klasifikasi penyampaian Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya paling lama 2 (dua) hari kerja.

Pasal 73

Klasifikasi penyampaian Naskah Dinas kategori biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan klasifikasi penyampaian Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 74

- (1) Pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis kertas khusus dan/atau Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kertas yang memiliki pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Masuk

Pasal 75

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan Naskah Dinas yang diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kearsipan atau Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan diregistrasi oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Unit Kearsipan atau Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 76

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 77

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, dilakukan untuk pengendalian Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup serta dikelompokkan berdasarkan klasifikasi keamanan Naskah Dinas kategori sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka.

Pasal 78

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b dilakukan untuk pengendalian Naskah Dinas masuk dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan/atau

- b. lembar disposisi.
- (3) Registrasi Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. Unit Kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 79

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c dilakukan untuk pengendalian Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. bagi Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau
- b. bagi Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan kategori terbuka, dapat dibuka, dibaca, dan dipahami keseluruhan isi serta maksud dari Naskah Dinas agar Unit Pengolah atau pejabat dapat menindaklanjuti.

Pasal 80

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d dilakukan untuk pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas oleh petugas atau pihak yang berhak kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. Unit Kerja yang dituju;
 - e. waktu penerimaan; dan
 - f. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa lembar tanda terima penyampaian.
- (4) Penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (5) Penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Pasal 81

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf e dilakukan untuk pengendalian Naskah Dinas masuk yang dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 82

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Naskah Dinas keluar yang dibuat oleh Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Naskah Dinas yang memiliki kategori klasifikasi penyampaian bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).

Pasal 83

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 84

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 85

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas keluar dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

Pasal 86

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c terhadap Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. alamat lengkap; dan
 - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju.
- (3) Pengiriman Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas ditujukan langsung kepada alamat yang dituju.
- (4) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) dan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 87

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c terhadap Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah.
- (2) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan UGM disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Ketentuan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Rektor ini dikecualikan bagi unit kerja selain Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Unit kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyusun surat sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dengan ketentuan:
 - a. kepala surat dan cap harus memiliki susunan dan bentuk yang berbeda dengan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini;
 - b. hanya digunakan dalam lingkup Unit Kerja yang menaungi; dan
 - c. dalam hal surat sebagaimana dimaksud pada huruf b akan digunakan secara eksternal maka harus disertai dengan surat dinas Unit Kerja yang menaungi.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 26 Oktober 2023

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

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



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 21 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 OKTOBER 2023

TENTANG : TATA NASKAH DINAS

1. Lambang Universitas Gadjah Mada



a. 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 nama fakultas/sekolah serta nama Unit Kerja pada unsur penunjang pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital;
 - e. nama *Universitas Gadjah Mada* dicetak tebal apabila tidak diikuti nama fakultas/sekolah dan Unit Kerja pada unsur penunjang;
 - f. nama fakultas/sekolah, pusat studi, dan Unit Kerja pada unsur 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 Unit Kerja pada unsur penunjang menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16, dan alamat menggunakan huruf Arial ukuran 10.
- 3) Apabila fakultas/sekolah dan Unit Kerja pada Unsur 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 UGM



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011, 588688, Faksimile +62274 562011, 565223, Laman://ugm.ac.id, Posel: 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, Telepon +62274 513330, Faksimile +62274 513339, Laman://mipa.ugm.ac.id, Posel: fmipa@ugm.ac.id



UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN

Jalan Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta, 55281 Telepon +62274 543278, 543052, Faksimile +62274 548846, Laman://fk.ugm.ac.id, Posel: dekan.fk@ugm.ac.id

- e. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Unit Kerja pada unsur penunjang



UNIVERSITAS GADJAH MADA LABORATORIUM PENELITIAN DAN PENGUJIAN TERPADU

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 513163, Laman://lib.ugm.ac.id, Posel: 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 peraturan:
- 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) kata *menimbang*;

- b) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
 - c) dalam hal 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) kata *mengingat*;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal UGM, serta 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* yang ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b) kata *menetapkan* yang 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/NIKA.
- c. Penulisan peraturan menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk peraturan:



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
TENTANG.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

Rektor,

tanda tangan dan cap

Nama

4. Instruksi

- a. Bagian instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) dasar hukum;
 - 3) batang tubuh atau isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara pembentukan instruksi:
 - 1) kepala instruksi terdiri atas:
 - a) lambang Universitas dan nama jabatan Rektor secara simetris;
 - b) kata instruksi Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - f) nama jabatan Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) dasar hukum atau latar belakang memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
 - 3) batang tubuh atau isi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi Rektor.
 - 4) penutup terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', 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/NIKA.
- c. Penulisan instruksi menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk instruksi:



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Dalam rangka dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

(dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Rektor,

tanda tangan dan cap

Nama

5. Prosedur Operasional Standar

- a. Penulisan prosedur operasional standar (POS) menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).
- b. Tata cara pembentukan:
 - 1) nomor POS sesuai dengan ketentuan penomoran POS dan ditulis disebelah kanan atas;
 - 2) tanggal pembuatan merupakan tanggal pertama kali POS dibuat berupa tanggal selesainya POS dibuat, bukan tanggal dimulainya pembuatan POS;
 - 3) tanggal revisi merupakan tanggal POS direvisi atau tanggal rencana dilakukan peninjauan ulang POS yang bersangkutan;
 - 4) tanggal efektif merupakan tanggal mulai diberlakukan POS atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen POS;
 - 5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada Unit Kerja, contoh Dekan/direktur/kepala. Pengesahan terdiri atas:
 - a. nama jabatan pejabat yang menetapkan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat tanda tangan;
 - c. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan NIP/NIKA.
 - 6) nama POS dituliskan setelah kolom pengesahan dan berisi judul prosedur yang dibuatkan POS sesuai dengan kegiatan/tugas dan fungsi yang dimiliki.
- c. Contoh bentuk POS:

 UNIVERSITAS GADJAH MADA NAMA UNIT KERJA	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Nama jabatan, Nama pejabat NIP/NIKA.....
	Nama POS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<i>Berisi peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang mendasari disusunnya POS beserta aturan pelaksanaannya.</i>	<i>Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada POS. POS administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu, kualifikasi yang dimaksud 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</i>	<i>Penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan POS.</i>	

<i>langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)</i>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p><i>Penjelasan mengenai kemungkinan/konsekuensi 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-then) atau batas waktu (deadline) kegiatan harus sudah dilaksanakan</i></p>	<p><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></p>

- d. Diagram alir dibuat dalam bentuk *landscape*.
- e. Bagian diagram alir merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian diagram alir ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan, sekuen, dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- 1) nomor kegiatan;
 - 2) uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah;
 - 3) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan, penulisan urutan pelaksana diurutkan secara sekuen berdasarkan langkah-langkah kegiatan, bukan berdasarkan hierarki jabatannya; dan
 - 4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, luaran, dan keterangan.
- POS disusun berkaitan dengan kinerja maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output* setiap langkah. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses terjamin memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
- f. Menggunakan hanya lima simbol diagram alir.
- Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar diagram alir (*basic symbol of flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:
- 1) simbol kapsul/*terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - 2) simbol kotak/*process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - 3) simbol belah ketupat/*decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan; dan

- 4) simbol anak panah/panah/*arrow* (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
- 5) simbol segilima/*off-page connector* (◡) untuk mendeskripsikan hubungan antarsymbol yang berbeda halaman.
- g. Contoh diagram alir:

POS (tuliskan nama POS)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	<i>Output</i>	
1.							
2.							
dst.							

6. 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/NIKA 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/NIKA 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat edaran:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011, 588688, Faksimile +62274 562011, 565223, Laman://ugm.ac.id, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3.

dst.

Dasar Hukum:

1.; dan
2.

(Isi Surat Edaran)
.....
.....

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Rektor,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

Tembusan:

1. ...
 2. ...
- dst.

7. 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 keputusan:
 - 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; 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 keputusan berisi peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan terkait lainnya yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal UGM, serta 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 dengan penyebutan DIKTUM KESATU, DIKTUM KEDUA, dan

- seterusnya.
- 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/NIKA;
 - 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk keputusan:



REKTOR 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 UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dst. : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Rektor,

tanda tangan dan cap

Nama

Tembusan:

1. ...

2. ...

di Universitas Gadjah Mada

8. Surat Tugas

- a. Bagian surat tugas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat tugas:
 - 1) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) orang, sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 1 (satu) orang.
 - 2) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) 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.
 - 4) Isi surat tugas yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;
 - b) Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - c) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama;
 - d) Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP;
 - e) Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;
 - f) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk; dan
 - g) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
 - 5) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.
 - b) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP/NIKA, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.
 - c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.
 - d) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
 - 6) 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/NIKA 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/NIKA, 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*; dan
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan surat tugas menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk surat:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor ...

(Kalimat pembuka)

Rektor memberikan tugas kepada

nama :

NIP/NIKA :

pangkat, golongan :

jabatan :

untuk.....pada tanggal

di.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
Rektor,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

Tembusan:

1. ...

2. ...

dst.

e. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk kolom:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor ...

(Kalimat pembuka)
.....

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

Tembusan:

1. ...
 2. ...
- dst.

9. Surat Perintah

- a. Bagian surat perintah terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) konsiderans;
 - 4) dasar hukum;
 - 5) isi; dan
 - 6) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat perintah:
 - 1) Kepala surat perintah mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat perintah terdiri atas:
 - a) frasa *surat perintah* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris; dan
 - b) nomor surat tugas:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat perintah*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata *menimbang*;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan surat perintah;
 - 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 surat perintah berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi dan/atau peraturan lainnya yang sesuai;
 - c) jika jumlah peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal UGM serta 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) Isi surat perintah terdiri atas:
 - a) frasa *memberi perintah* ditulis simetris;
 - b) frasa *kepada* merupakan penerima perintah yang berisi nama; dan
 - c) frasa *untuk* merupakan perincian perintah yang ditulis secara jelas.
 - 6) Penutup surat perintah terdiri atas:
 - a) tanggal surat perintah 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; dan
 - f) NIP/NIKA 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).
- b) Penulisan surat tugas menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

c) Contoh bentuk surat perintah:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT PERINTAH

Nomor

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

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

Dasar : 1.; ;
2.; ;
3.; ;

MEMBERI PERINTAH

Kepada : 1.; ;
2.; ;
3.; ;
4. dst

Untuk : 1.; ;
2.; ;
3.; ;
4. dst

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

10. 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) 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.
 - 3) Isi nota dinas memuat kalimat pembuka, uraian dari inti nota dinas, dan kalimat penutup.
 - 4) 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) 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/NIKA 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/NIKA, 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; dan
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- c. Penulisan nota dinas menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk nota dinas sebagai berikut:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

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

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :

Dari :

Hal :

Kalimat pembuka

.....

.....

Uraian dari inti nota dinas

.....

.....

Kalimat penutup

.....

.....

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

Tembusan:

1. ...

2. ...

dst.

11. 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 dapat ditulis dengan satu kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang dua 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 lampiran, 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 pembuka yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan dan ditulis singkat dan jelas;
 - b) Isi surat 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/NIKA 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/NIKA, 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
- c. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*
 - d. Penulisan surat dinas menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

e. Contoh bentuk surat dinas:



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Sekip Utara, Bulaksumur, Yogyakarta 55281 Telepon +62274 513330 Faksimile. +62274 513339, Laman: <http://mipa.ugm.ac.id>, Posel: fmipa@ugm.ac.id

Nomor :

tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth.

Universitas Gadjah Mada

Kalimat pembuka

Isi surat

Kalimat penutup

nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

Tembusan:

1. ...
 2. ...
- dst.

12. Surat Undangan

- a. Bagian surat undangan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat undangan:
 - 1) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka 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 dapat ditulis dengan satu kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang dua 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 lampiran, 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) kalimat pembuka ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pembuka 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/NIKA 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/NIKA, 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat undangan yang berbentuk surat sebagai berikut:



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/....

tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth.

Universitas Gadjah Mada

Kalimat pembuka.....
 pada

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Kalimat penutup

.....

nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama

NIP/NIKA

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.
 - 4) Orientasi kertas *landscape*.
- 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 	

13. 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) alamat pemberi kuasa didahului dengan kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e) frasa *memberikan kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *alamat*;
 - f) penerima kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *memberikan kuasa kepada*;
 - g) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis sejajar dengan kata *nama*;
 - h) alamat penerima kuasa didahului dengan kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - i) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah alamat penerima kuasa dan sejajar dengan kata *alamat* didahului dengan kata *untuk*.
- 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/NIKA 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 cap 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/NIKA 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
- c. Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.
- d. Penulisan surat kuasa biasa menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS). berwarna putih tulang (*whitebone*).

e. Contoh bentuk surat kuasa biasa:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT KUASA NOMOR

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/NIKA

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai dan cap

nama
NIP/NIKA

14. 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; dan
 - 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 *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) kata *nama*, NIP/NIKA, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *menerangkan bahwa*;
 - d) kata *nama*, NIP/NIKA/NIM, *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/NIKA 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 keterangan menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat keterangan:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP/NIKA :
pangkat, golongan :
jabatan :

menerangkan bahwa

nama :
NIP/NIKA/NIM :
pangkat, golongan :
jabatan :

(Isi keterangan).....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

15. 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 atas:
 - a) diawali frasa *surat pernyataan* yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - b) 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 *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/NIKA, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* dan *alamat* ditulis sejajar di bawah frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*; dan
 - c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan diawali dengan frasa *menyatakan bahwa*.
 - 4) Penutup surat pernyataan 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/NIKA 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat pernyataan:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP/NIKA :
pangkat, golongan :
jabatan :
alamat (unit kerja) :

menyatakan bahwa.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
NIP/NIKA

16. Surat Rekomendasi

- a. Bagian surat rekomendasi terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat rekomendasi:
 - 1) Kepala surat rekomendasi mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka surat rekomendasi terdiri atas:
 - a) frasa *surat rekomendasi* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
 - b) nomor surat rekomendasi:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat rekomendasi*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi surat rekomendasi terdiri atas:
 - a) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) kata *nama*, NIP/NIKA, *pangkat* dan *golongan*, *jabatan* serta *alamat* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *memberikan rekomendasi kepada*;
 - d) kata *nama*, NIP/NIKA/NIM, *pangkat* dan *golongan*, *jabatan* serta *alamat* yang direkomendasikan; dan
 - e) isi rekomendasi diawali kata *untuk*.
 - 4) Penutup surat rekomendasi terdiri atas:
 - a) tanggal surat rekomendasi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat rekomendasi, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat rekomendasi dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi 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 rekomendasi 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/NIKA 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 rekomendasi menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat rekomendasi:



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 Sekip Utara, Bulaksumur, Yogyakarta 55281 Telepon +62274 513330 Faksimile +62274
 513339 Laman: <http://mipa.ugm.ac.id>, Posel: fmipa@ugm.ac.id

SURAT REKOMENDASI
 Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
 NIP/NIKA :
 pangkat, golongan :
 jabatan :
 alamat (unit kerja) :

memberikan rekomendasi kepada

nama :
 NIP/NIKA/NIM :
 pangkat, golongan :
 jabatan :

untuk.....

Surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
 nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama
 NIP/NIKA

17. 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) Pembuka surat pengantar terdiri atas:
 - a) frasa *surat pengantar* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
 - b) nomor surat pengantar:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pengantar*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - c) 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; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat pengantar terdiri atas:
 - a) frasa *bersama ini kami sampaikan* diakhiri dengan tanda titik dua;
 - b) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
 - c) kalimat penutup.
 - 4) Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - a) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) 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;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar 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 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;
 - f) NIP/NIKA 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 surat pengantar menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk surat pengantar:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan:

(Kalimat penutup)
.....

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama pejabat
NIP/NIKA

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) Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - a) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
 - b) nomor pengumuman:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah kata *pengumuman*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi pengumuman memuat materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf capital dibawan nomor.
 - 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/NIKA 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk penulisan pengumuman:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor ...

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

tanggal
nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama pejabat
NIP/NIKA

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 terdiri atas:
 - a) diawali dengan frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - b) nomor pengumuman:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah kata *berita acara*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 3) Isi berita acara, terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi berita acara menggunakan frasa *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri, di bawah nomor;
 - b) isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam dua rangkap dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
 - 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/NIKA 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 kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk berita acara:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

BERITA ACARA

Nomor ...

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:
..... (nama pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
dan

.....(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

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

dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam dua rangkap dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,

tanda tangan

nama
NIP/NIKA

Dibuat di

Pihak Kedua,

tanda tangan

nama
NIP/NIKA

Mengetahui/Mengesahkan

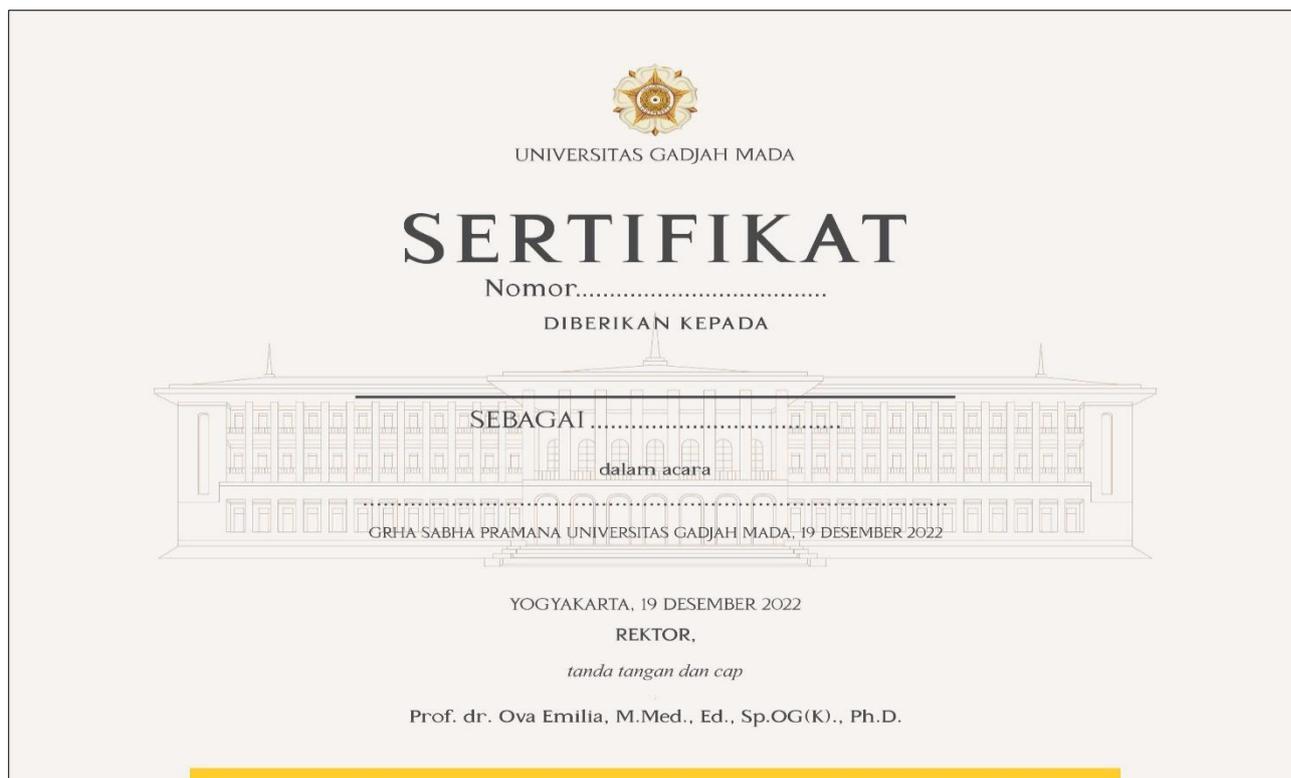
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Lengkap

20. Sertifikat

- a. Penulisan sertifikat menyesuaikan templat yang telah disediakan dengan kertas jenis *security paper* A4 130 gms dan menggunakan orientasi kertas *landscape*.
- b. Nomor surat sertifikat:
 - 1) kata *nomor* ditulis di tengah di bawah kata SERTIFIKAT; dan
 - 2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor sertifikat di Unit Kerja masing-masing.
- c. Contoh sertifikat dengan tanda tangan Rektor:



- d. Contoh sertifikat dengan tanda tangan selain Rektor:



21. Piagam

- a. Penulisan piagam menyesuaikan templat yang telah disediakan dengan kertas jenis *security paper* A4 130 gms dan menggunakan orientasi kertas *portrait*.
- b. Contoh piagam dengan tanda tangan Rektor:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor.....

DIBERIKAN KEPADA

SEBAGAI

.....



**LOMBA KEBERSIHAN, KESEJUKAN, DAN
KEINDAHAN KAMPUS
DI LINGKUNGAN UGM**

YOGYAKARTA, 19 DESEMBER 2022
REKTOR,

tanda tangan dan cap
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med., Ed., Sp.OG(K.), Ph.D.

c. Contoh piagam dengan tanda tangan selain Rektor:



UNIVERSITAS GADJAH MADA
SEKOLAH VOKASI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor.....

DIBERIKAN KEPADA

SEBAGAI



.....
LOMBA BUSANA ADAT DALAM RANGKA
DIES NATALIS KE-13 SEKOLAH VOKASI UGM

YOGYAKARTA, 27 OKTOBER 2022

jabatan

tanda tangan dan cap

nama



22. Notula

- a. Bagian notula terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan notula:
 - 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) pencatat/notulis ditulis di sebelah kiri baris, di bawah pemimpin rapat;
 - g) peserta rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah pencatat/notulis; dan
 - h) kegiatan rapat ditulis di bawah nama peserta.
 - 4) Penutup notula terdiri atas:
 - a) frasa *pemimpin rapat* ditulis di sebelah kanan baris;
 - b) nama jabatan ditulis di bawah frasa *pemimpin rapat*; dan
 - c) tanda tangan pejabat pemimpin rapat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- c. Penulisan notula menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk notula:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

NOTULA

Rapat :
 Hari, tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara : 1.
 2.
 3. dan seterusnya
 4. penutup

Pemimpin Rapat :
 Pencatat/Notulis :
 Peserta Rapat : 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

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

Pemimpin Rapat
 nama jabatan,

tanda tangan dan cap

nama pejabat
 NIP/NIKA

23. 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, 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/NIKA ditulis di bawah dan sejajar dengan nama yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan laporan menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk laporan:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: 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 pembuat laporan,

tanda tangan dan cap

nama pejabat yang membuat
laporan
NIP/NIKA

24. Telaah Staf

- a. Bagian telaah staf terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan laporan:
 - 1) Kepala telaah staf mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka laporan terdiri atas:
 - a) kata *telaah staf* 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 *telaah staf* secara simetris;
 - c) judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah kata *tentang* secara simetris; dan
 - d) uraian singkat tentang permasalahan.
 - 3) Isi *telaah staf* terdiri atas:
 - a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
 - c) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
 - d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e) kesimpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
 - 4) Penutup terdiri atas:
 - a) tanggal *telaah staf* dibuat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi *telaah staf*, didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama pembuat *telaah staf* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal *telaah staf* dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pembuat *telaah staf* dibubuhkan di atas nama pembuat *telaah staf*; dan
 - d) NIP/NIKA ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pembuat *telaah staf* yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- c. Penulisan laporan menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) berwarna putih tulang (*whitebone*).

d. Contoh bentuk telaah staf sebagai berikut:



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telepon +62274 562011 Faksimile +62274 562011, 565223
Laman: <http://ugm.ac.id>, Posel: setr@ugm.ac.id

TELAAH STAF TENTANG

.....

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

.....

II. Praanggapan

.....

III. Fakta yang memengaruhi

.....

IV. Analisis pengaruh praanggapan

.....

V. Kesimpulan

.....

VI. Saran

.....

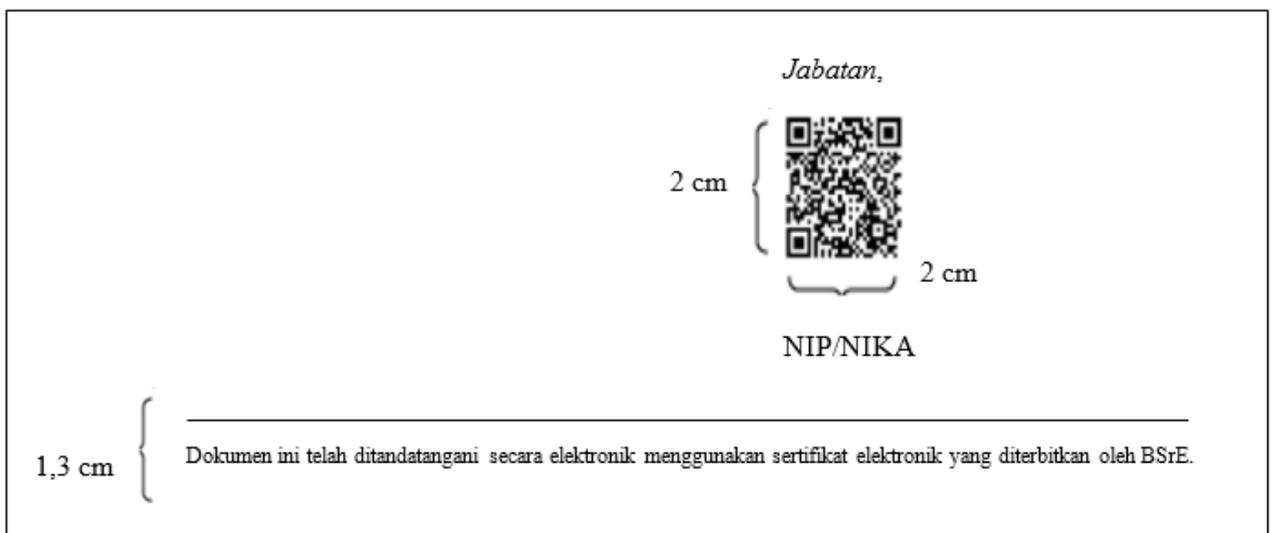
Dibuat di
pada tanggal
nama jabatan pembuat telaah staf,

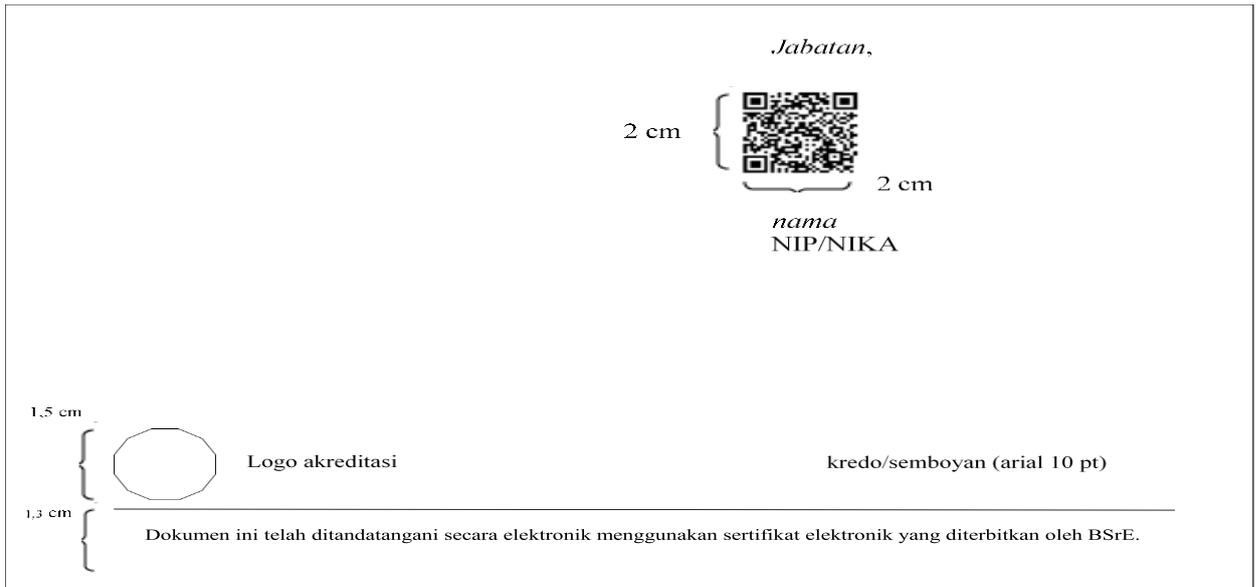
tanda tangan dan cap

nama pembuat telaah staf
NIP/NIKA

25. Naskah Dinas Elektronik

- a. Naskah Dinas elektronik dibuat secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan tata cara dalam pembuatan naskah dinas media rekam kertas.
- b. Penutup Naskah Dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) Tanda Tangan Elektronik dibubuhkan di sebelah kiri antara nama jabatan dan nama pejabat dengan *Quick Response Code* (QR Code) pejabat yang berwenang;
 - 4) singkatan NIP/NIKA ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 5) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
- c. Penamaan *file* pada Naskah Dinas elektronik menggunakan format:
 - 1) tahun, bulan, dan tanggal yang ditulis menggunakan angka Arab;
 - 2) kode Unit Kerja;
 - 3) kode klasifikasi ditulis pada Naskah Dinas elektronik yang memiliki nomor Naskah Dinas mengacu pada peraturan klasifikasi universitas; dan
 - 4) subjek berkas Naskah Dinas;
- d. Contoh penamaan *file* Naskah Dinas elektronik
 - 1) Naskah Dinas yang memiliki nomor Naskah Dinas:
20230114 FEB KP0301 SKP
 - 2) Naskah Dinas yang tidak memiliki nomor Naskah Dinas:
20230220 DSDM Telaah Staf
- e. Distribusi
Naskah Dinas elektronik disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan aplikasi persuratan untuk pendistribusian di lingkungan UGM dan surel institusi untuk pendistribusian ke luar UGM.
- f. Contoh Naskah Dinas elektronik





26. Penulisan alamat

1. pada sampul surat:

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

Yth. Rektor Universitas Indonesia
Pondok Cina, Beji, Kota Depok
Jawa Barat 16424

2. pada surat:

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

Yth. Rektor Universitas Indonesia
Jawa Barat

27. 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.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

- c. Plt. (pelaksana tugas) ditulis dengan awal kapital, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh:

Plt. Direktur Sekolah Pascasarjana,

Nama jelas

NIP

- d. Plh. (pelaksana harian) ditulis dengan huruf awal kapital, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas.

Contoh:

Plh. Direktur Sekolah Pascasarjana

Wakil Direktur Bidang,

Nama jelas

NIP

28. Ketentuan Paraf

Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf terlebih dahulu, dengan ketentuan:

- a. paraf hierarki adalah paraf yang diberikan oleh pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.
contoh: Wakil Rektor yang diberi tugas oleh Rektor untuk memberikan tanda tangan.
- 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah paling kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum paraf pejabat yang di atasnya.
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.
- b. paraf koordinasi digunakan untuk naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja. Pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf.

Contoh:

Rektor,

nama pejabat (paraf 3) (paraf 2) (paraf 1)
NIP/NIKA

atau

	Rektor, nama pejabat NIP/NIKA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-left: auto;"></div>
--	--

29. Ketentuan dan Contoh Cap Jabatan dan Cap Dinas

- 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.
- c. Tulisan *Universitas Gadjah Mada* berada di antara lingkaran dalam dan lingkaran luar bagian atas, nama jabatan berada di bagian bawah.
- d. Contoh cap jabatan dan cap dinas:

1. Contoh Cap Jabatan Rektor



2. Contoh Cap Dinas Universitas



3. Contoh Cap Dinas Fakultas/Sekolah



30. Contoh Penulisan Nomor Naskah Dinas

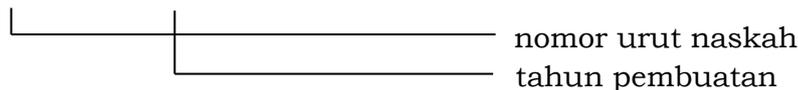
a. Nomor Naskah Dinas peraturan terdiri atas:

- 1) nomor urut Naskah Dinas peraturan yang diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas yang dikeluarkan dalam satu tahun; dan
- 2) tahun pembuatan Naskah Dinas.

contoh:

Naskah Dinas dalam bentuk Peraturan

1 Tahun 2023



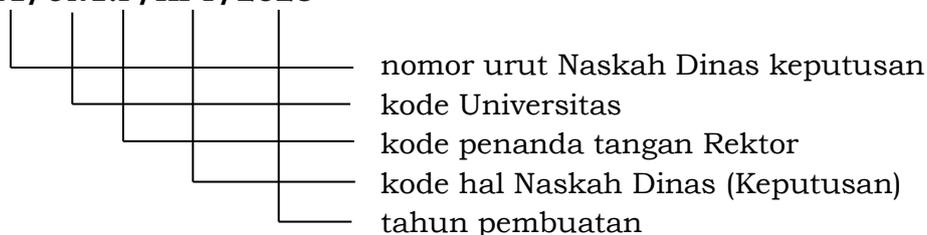
b. Nomor Naskah Dinas keputusan di tingkat universitas terdiri atas:

- 1) nomor urut Naskah Dinas keputusan diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas yang dikeluarkan dalam satu tahun;
- 2) kode universitas;
- 3) kode penanda tangan Naskah Dinas;
- 4) kode hal Naskah Dinas (Keputusan);
- 5) tahun pembuatan Naskah Dinas.

contoh:

Naskah Dinas Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor Universitas Gadjah Mada:

11/UN1.P/KPT/2023



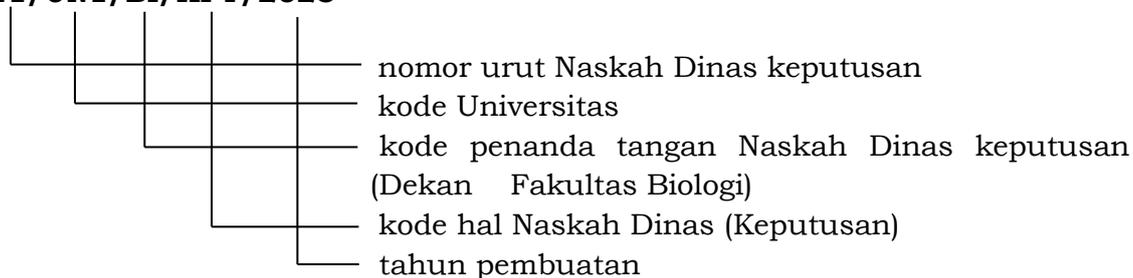
c. Nomor Naskah Dinas keputusan di tingkat fakultas terdiri atas:

- 1) nomor urut Naskah Dinas keputusan diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas yang dikeluarkan dalam satu tahun;
- 2) kode universitas;
- 3) kode unit kerja dan penandatanganan Naskah Dinas;
- 4) kode hal Naskah Dinas (Keputusan); dan
- 5) tahun pembuatan Naskah Dinas.

contoh:

Nomor Naskah Dinas Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Biologi:

11/UN1/BI/KPT/2023



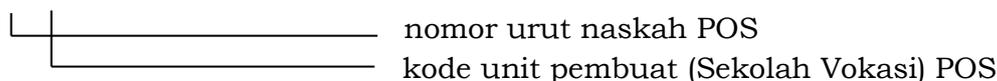
d. Nomor Naskah Dinas POS terdiri atas:

- 1) nomor urut Naskah Dinas keputusan diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas yang dikeluarkan dalam satu tahun; dan
- 2) kode unit pembuat POS.

contoh:

Nomor Naskah Dinas POS dari Sekolah Vokasi

1/SV



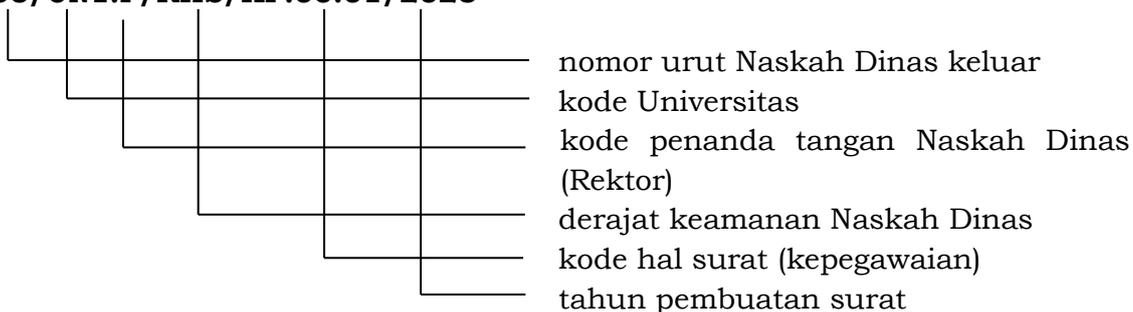
e. Nomor Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

- 1) nomor urut naskah dinas diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas yang dikeluarkan dalam satu tahun;
- 2) kode universitas;
- 3) kode unit kerja;
- 4) kode penandatanganan Naskah Dinas;
- 5) kode pengamanan Naskah Dinas;
- 6) kode klasifikasi Naskah Dinas; dan
- 7) tahun pembuatan Naskah Dinas.

contoh:

a) Naskah Dinas korespondensi yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Gadjah Mada:

36/UN1.P/RHS/KP.00.01/2023



- b) Naskah Dinas korespondensi yang dibuat dan ditandatangani Wakil Dekan Fakultas Farmasi (FA)

36/UN1/FA1/KU.01.02/2023

					nomor urut Naskah Dinas keluar
					kode Universitas
					kode unit kerja dan penanda tangan Naskah Dinas (Wakil Dekan Fakultas Farmasi)
					kode klasifikasi (pagu definitif)
					tahun pembuatan Naskah Dinas

- c) Naskah Dinas korespondensi yang dibuat dan ditandatangani Direktur Kemahasiswaan

543/UN1/DKM/KU.01.02/2023

					nomor urut Naskah Dinas keluar
					kode unit Universitas
					kode unit kerja dan penanda tangan surat (Direktur Kemahasiswaan)
					kode klasifikasi (pagu definitif)
					tahun pembuatan Naskah Dinas

31. Ketentuan Kertas, Amplop, dan Tinta

- Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah kertas HVS 80 gram.
- Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
- Ketentuan kertas, amplop, dan tinta pada Naskah Dinas sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Kertas	Amplop	Tinta Tanda tangan
1.	Peraturan	HVS F4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
2.	Instruksi	HVS F4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
3.	Prosedur Operasional Standar	HVS F4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
4.	Surat Edaran	HVS F4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
5.	Keputusan	HVS F4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru

No.	Jenis Naskah Dinas	Kertas	Amplop	Tinta Tanda tangan
6.	Surat Tugas	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
7.	Nota Dinas	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
8.	Surat Dinas	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
9.	Surat Undangan	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
10.	Surat Kuasa	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
11.	Surat Keterangan	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
12.	Surat Pernyataan	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
13.	Surat Rekomendasi	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
14.	Surat Pengantar	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
15.	Pengumuman	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
16.	Berita Acara	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
17.	Sertifikat Pelatihan/ Kegiatan	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
18.	Notula	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
19.	Laporan	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru
20.	Telaah Staf	HVS A4	Putih/Cokelat muda	Hitam/Biru

32. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Kata Penyambung

- a. Jarak antara judul dan isi paling sedikit 1 (satu) atau 2 (dua) spasi.
- b. Jika judul lebih dari 1 (satu) baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah 1 (satu) spasi.
- c. Jarak tiap baris disesuaikan dengan keperluan.
- d. Ketentuan jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis huruf	Ukuran huruf
1.	Peraturan	Bookman old Style	12
2.	Instruksi	Bookman old Style	12

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis huruf	Ukuran huruf
3.	Prosedur Operasional Standar	Bookman old Style	12
4.	Surat Edaran	Bookman old Style	12
5.	Keputusan	Bookman old Style	12
6.	Surat Tugas	Times New Roman	12
7.	Nota Dinas	Times New Roman	12
8.	Surat Dinas	Times New Roman	12
9.	Surat Undangan	Times New Roman	12
10.	Surat Kuasa	Times New Roman	12
11.	Surat keterangan	Times New Roman	12
12.	Surat pernyataan	Times New Roman	12
13.	Surat rekomendasi	Times New Roman	12
14.	Surat Pengantar	Times New Roman	12
15.	Pengumuman	Times New Roman	12
16.	Berita Acara	Times New Roman	12
17.	Sertifikat Pelatihan/ Kegiatan	Times New Roman	12
18.	Notula	Times New Roman	12
19.	Laporan	Times New Roman	12
20.	Telaah staf	Times New Roman	12

33. Ketentuan Kata Penyambung

- a. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya jika Naskah Dinas lebih dari 1 (satu) halaman.
- b. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- c. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- d. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- e. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh:

Format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

merupakan tugas dari panitia ...

panitia ...

Format penulisan kata penyambung pada halaman 2, dalam hal baris paling atas kiri tertulis "panitia dies natalis".

... panitia dies natalis ...

34. Ketentuan Batas/Ruang Tepi

Ketentuan batas/ruang tepi apabila tanpa kepala Naskah Dinas sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Batas Atas	Batas Bawah	Batas Kiri	Batas Kanan
1.	Peraturan	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
2.	Instruksi	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
3.	Prosedur Operasional Standar	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
4.	Surat Edaran	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
5.	Keputusan	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
6.	Surat Tugas	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
7.	Nota Dinas	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
8.	Surat Dinas	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
9.	Surat Undangan	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
10.	Surat Kuasa	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
11.	Surat keterangan	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
12.	Surat pernyataan	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
13.	Surat rekomendasi	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
14.	Surat Pengantar	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
15.	Pengumuman	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
16.	Berita Acara	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
17.	Notula	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
18.	Laporan	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm
19.	Telaah staf	3 cm	3,5 cm	2,5 cm	2 cm

35. Ketentuan Kode Penandatanganan Naskah Dinas

Kode penanda tangan surat sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
1.	Kantor Pimpinan Universitas	Rektor	P
		Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran	P1
		Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama	P2
		Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni	P3

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
		Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan	P4
		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi	P5
2.	Fakultas Biologi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	BI BI.1 BI.2 BI.3
3.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	EK EK.1 EK.2 EK.3
4.	Fakultas Farmasi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FA FA.1 FA.2 FA.3
5.	Fakultas Filsafat	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	FI FI.1 FI.2 FI.3
6.	Fakultas Geografi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	GE GE.1 GE.2 GE.3
7.	Fakultas Hukum	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	HK HK.1 HK.2 HK.3
8.	Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	SA SA.1 SA.2 SA.3
9.	Fakultas Isipol	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	SP SP.1 SP.2 SP.3
10.	Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	KU KU.1 KU.2 KU.3
11.	Fakultas Kedokteran Gigi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	KG KG.1 KG.2 KG.3
12.	Fakultas Kedokteran Hewan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	KH KH.1 KH.2 KH.3
13.	Fakultas Kehutanan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	KT KT.1 KT.2 KT.3
14.	Fakultas MIPA	Dekan	PA

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
		Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	PA.1 PA.2 PA.3
15.	Fakultas Pertanian	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	PN PN.1 PN.2 PN.3
16.	Fakultas Peternakan	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	PT PT.1 PT.2 PT.3
17.	Fakultas Psikologi	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	PS PS.1 PS.2 PS.3
18.	Fakultas Teknik	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	TK TK.1 TK.2 TK.3
19.	Fakultas Teknologi Pertanian	Dekan Wakil Dekan Ketua departemen Kepala Kantor Administrasi	TP TP.1 TP.2 TP.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 Universitas	SU
		Kepala Satuan Pengawas Internal	SU.1
		Kepala Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas	SU.2
		Biro Manajemen Strategis	SU.3
		Biro Hukum dan Organisasi	SU.4
		Biro Tranformasi Digital	SU.5
23.	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu	SU.6
		Direktur Pendidikan dan Pengajaran Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPP DPP.1 DPP.2
24.	Direktorat Penelitian	Direktur Penelitian Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITLIT DITLIT.1 DITLIT.2
25.	Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat	Direktur Pengabdian Kepada Masyarakat Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPM DPM.1 DPM.2
26.	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan Sekretaris Direktorat	DITMAWA DITMAWA.1

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
		Subdirektorat	DITMAWA.2
27.	Direktorat Perencanaan	Direktur Perencanaan Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITREN DITREN.1 DITREN.2
28.	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DITKEU DITKEU.1 DITKEU.2
29.	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DSDM DSDM.1 DSDM.2
30.	Direktorat Aset	Direktur Aset Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DAS DAS.1 DAS.2
31.	Direktorat Kemitraan dan Relasi Global	Direktur Kemitraan dan Relasi Global Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DKRG DKRG.1 DKRG.2
32.	Direktorat Pengembangan Usaha	Direktur Pengembangan Usaha Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DPU DPU.1 DPU.2
33.	Direktorat Teknologi Informasi	Direktur Teknologi Informasi Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DTI DTI.1 DTI.2
34.	Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik	Direktur Kajian dan Inovasi Akademik Sekretaris Direktorat Subdirektorat	DKIA DKIA.1 DKIA.2
35.	Perpustakaan dan Arsip	Kepala Perpustakaan dan Arsip	PUSTAR
36.	Museum Universitas Gadjah Mada	Kepala Museum Universitas Gadjah Mada	MSM
37.	Lembaga Sertifikasi Profesi	Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi	KLSP
38.	Universitas Gadjah Mada Press	Universitas Gadjah Mada Press	PRESS
39.	Universitas Gadjah Mada Residence	Manajer Utama	RSDN
40.	Lembaga Pemeriksa Halal	Kepala Lembaga Pemeriksa Halal	LPH
41.	Manajemen Laboratorium Terpadu	Manajer Manajemen Laboratorium Terpadu	MLT
42.	Pusat Inovasi Agroteknologi	Kepala Pusat Inovasi Agroteknologi	PIAT
43.	Gelanggang Inovasi dan Kreativitas	Manajer Gelanggang Inovasi dan Kreativitas	GIK
44.	Kantor Alumni	Kepala Kantor Alumni	KA
45.	Kantor Pengadaan	Kepala Kantor Pengadaan	KP
46.	Kantor Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Kepala Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	KK4L
47.	Rumah Sakit Akademik Universitas Gadjah Mada	Direktur Utama Direktur	RSA RSA.1

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
48.	Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Gadjah Mada Prof. Soedomo	Direktur Wakil Direktur	RSGM RSGM.1
49.	Gadjah Mada Medical Center	Kepala Gadjah Mada Medical Center	GMC
50.	Klinik Korpagama	Kepala Klinik Korpagama	KORPA
51.	Rumah Sakit Hewan	Direktur Rumah Sakit Hewan	RSH
52.	Pusat Studi Bencana	Kepala	PSB
53.	Pusat Studi Bioteknologi	Kepala	PSBIO
54.	Pusat Studi Energi	Kepala	PSE
55.	Pusat Studi Keamanan dan Perdamaian	Kepala	PSKP
56.	Pusat Studi Kebudayaan	Kepala	PSKEB
57.	Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan	Kepala	PSKK
58.	Pusat Studi Lingkungan Hidup	Kepala	PSLH
59.	Pusat Studi Pancasila	Kepala	PSP
60.	Pusat Studi Pangan dan Gizi	Kepala	PSPG
61.	Pusat Studi Pariwisata	Kepala	PUSPAR
62.	Kepala Pusat Studi Pedesaan dan Kawasan	Kepala	PSPK
63.	Pusat Studi Pengelolaan Sumber Daya Lahan	Kepala	PSPSDL
64.	Pusat Studi Perdagangan Dunia	Kepala	PSPD
65.	Pusat Studi Perencanaan dan Pembangunan Regional	Kepala	PSPPR
66.	Pusat Studi Sumberdaya dan Teknologi Kelautan	Kepala	PSSTK
67.	Pusat Studi Transportasi dan Logistik	Kepala	PSTL
68.	Pusat Studi Wanita	Kepala	PSW
69.	Pusat Studi Ekonomi Kerakyatan	Kepala	PSEK
70.	Pusat Studi Ekonomi dan Kebijakan Publik	Kepala	PSEKP
71.	Pusat Studi Asia Pasifik	Kepala	PSAP
72.	Pusat Studi Sosial Asia Tenggara	Kepala	PSSAT
73.	Pusat Studi Industri Farmasi dan Teknologi Kesehatan	Kepala	PSITK

36. Penulisan Kode Hal

Penulisan kode hal ditentukan sebagai berikut:

No.	Perihal	Kode
Masalah Fasilitatif		
1	Perencanaan	PR
2	Hukum	HK
3	Organisasi dan Ketatalaksanaan	OT
4	Kearsipan	KA
5	Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan	TR
6	Perlengkapan	PL
7	Hubungan Masyarakat	HM
8	Pendidikan dan Pelatihan	DL
9	Teknologi Informasi dan Komunikasi	TI
10	Pengawasan	PA
11	Kepegawaian	KP
12	Keuangan	KU
12	Badan Usaha	BU
Masalah Substantif		
1	Penerimaan Mahasiswa	TM
2	Kurikulum	KR
3	Tenaga Pendidik	TD
4	Kemahasiswaan	KM
5	Perkuliahahan	PK
6	Data, Informasi, dan Pengembangan Akademik	DI
7	Penunjang Akademik	TA
8	Penelitian	PT
9	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
10	Publikasi Jurnal/Buku	PJ
11	Wisuda dan Alumni	WA
12	Penjaminan Mutu	JM
13	Tata Pamong (Organ Universitas)	TP

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

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



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 21 TAHUN 2023
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2023
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS

TABEL KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Utama	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama		Manajer	
		17	16	15	14	13	12
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar	√	√	√	√	√	-
4.	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	-	-	-	-
6.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Perintah	√	-	-	-	-	-
8.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Utama	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama		Manajer	
		17	16	15	14	13	12
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-
11.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
12.	Nota Kesepahaman	√	√	-	-	-	-
13.	Perjanjian	√	√	√	√	√*	-
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√
15.	Surat kuasa untuk beracara di pengadilan	√	-	-	-	-	-
16.	Surat keterangan	√	√	√	√	√	-
17.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	-
18.	Surat rekomendasi	√	√	√	√	√	-
19.	Surat pengantar	√	√	√	√	√	√
20.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Utama	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama		Manajer	
		17	16	15	14	13	12
21.	Sertifikat pelatihan/ kegiatan	√	√	√	√	√	-
22.	Sertifikat Kompetensi	√	-	-	-	-	-
23.	Sertifikat Profesi	√	-	-	-	-	-
24.	Piagam	√	√	√	√	√	-
25.	Ijazah	√	-	-	-	-	-
26.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-
27.	Laporan	√	√	√	√	√	√
28.	Notula	√	√	√	√	√	√

*Hanya Kepala Kantor Alumni, Kepala Gajah Mada Medical Center, dan Kepala Klinik Korpagama yang bisa menandatangani Perjanjian.

TABEL KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS DI TINGKAT FAKULTAS/SEKOLAH

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama	Manajer	
		16	15	13	12
1.	Prosedur Operasional Standar	√	-	-	-
2.	Surat Edaran	√	-	-	-
3.	Keputusan	√	-	-	-
4.	Surat Tugas	√	√	√	-
5.	Surat Dinas	√	√	√ *	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√ **	√ **
9.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-
10.	Perjanjian	√	-	-	-
11.	Surat Kuasa Biasa	√	√	√	√
12.	Surat keterangan	√	√	√	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama	Manajer	
		16	15	13	12
13.	Surat pernyataan	√	√	√	-
14.	Surat rekomendasi	√	√	√	-
15.	Surat pengantar	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	-
17.	Berita Acara	√	√	√	-
18.	Sertifikat pelatihan/ Kegiatan ***	√	√	√	-
19.	Sertifikat Kompetensi	√	-	-	-
20.	Sertifikat Profesi	√	-	-	-
21.	Piagam	√	√	√	-
22.	Surat keterangan pendamping ijazah	√	-	-	-
23.	Transkrip akademik	√	-	-	-
24.	Laporan	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Eksekutif Madya	Eksekutif Pratama	Manajer	
		16	15	13	12
25.	Notula	√	√	√	√

* Surat Dinas yang dikeluarkan oleh Ketua Departemen hanya berlaku untuk mendukung aktivitas Tridharma Mahasiswa.

** Surat Undangan yang dikeluarkan oleh Ketua Departemen dan Kepala Kantor Administrasi hanya berlaku internal di unit kerja masing-masing.

*** Sertifikat dapat ditandatangani oleh Ketua Panitia yang bukan merupakan pejabat manajerial Unit Kerja, tetapi perlu persetujuan oleh pimpinan Unit Kerja.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.