



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di Universitas Sulawesi Barat, sehingga untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
 - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, maka diperlukan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Sulawesi Barat, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sulawesi Barat tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sulawesi Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

- tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Sulawesi Barat;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2021);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);
 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 23447/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sulawesi Barat Periode Tahun 2023-2027;
 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 457/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sulawesi Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sulawesi Barat, yang selanjutnya disebut Unsulbar.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unsulbar.
4. Statuta Unsulbar adalah peraturan dasar pengelolaan Unsulbar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unsulbar.
5. Rektor adalah Pimpinan Perguruan Tinggi di lingkungan Unsulbar.
6. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.
7. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang

memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

- Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

- Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. instruksi;

- c. prosedur operasional standar; dan
- d. surat edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut/perintah, sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada Wakil Rektor.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor atau Dekan

di lingkungan Unsulbar.

- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Menteri ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3 Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau sebutan lain yang sejenis.
- (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 paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (6) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. surat dinas; dan
 - c. surat undangan.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain

baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.

- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

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

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

Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin PTN yang mendapat kuasa dari Menteri.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

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

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat yang berwenang menandatangani di lingkungan Universitas Sulawesi Barat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu,

yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
 - a. persetujuan (*agreement*);
 - b. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*); dan
 - c. pengaturan (*arrangement*)
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, ditandatangani oleh Rektor.
- (7) Rektor dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b kepada Wakil Rektor.
- (8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima Naskah Dinas Khusus

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 30

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

Bagian Kedua
Nama Universitas Sulawesi Barat
pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 31

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
 - a. lambang Unsulbar;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Unsulbar serta alamat lengkap; dan
 - d. nama unit kerja di Unsulbar serta Alamat lengkap.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas di keluarkan oleh Unsulbar dan unit kerja di lingkungan Unsulbar.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Unsulbar.
- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasi

Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

- (5) Pencantuman Nama Unit Kerja dalam kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nomenklatur dan Unit Organisasi dalam bahasa Inggris ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Susunan Naskah Dinas

Pasal 32

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 33

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 34

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Pasal 35

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e digunakan untuk:

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

Bagian Keempat

Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Pengelompokan nomor urut Naskah Dinas disesuaikan dengan klasifikasi jenis masing-masing Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau unit kerja di Kementerian maupun di luar Kementerian.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (6) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (7) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (8) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan dan surat edaran.

Pasal 40

Kode unit pusat, kode unit fakultas, lembaga, dan unit pelaksana akademik di ditetapkan oleh pemimpin Rektor.

Pasal 41

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut naskah dinas dengan urutan kode jabatan atau kode unit organisasi, kode unit kerja, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
 - b. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor menggunakan kode jabatan;
 - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat unit kerja dengan penyebutan a.n. menggunakan kode jabatan Rektor dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Kerja penandatangan Naskah Dinas;
 - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat unit kerja di bawahnya menggunakan kode Unit kerja penandatangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas; dan
 - e. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat unit kerja dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penandatangan Naskah Dinas.

- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 42

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

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

Pasal 43

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

- a. jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 46

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

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

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 47

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Penggunaan Nomor Halaman Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk peraturan dan dokumen bersifat laporan.

Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 48

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

- singkatan NIP pejabat penandatanganan;
- c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
 - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 49

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

Bagian Kesebelas Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 50

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

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

Pasal 51

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu

mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 52

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

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

Bagian Ketiga Belas

Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 53

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

Bagian Keempat Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 54

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pejabat Dosen dengan Tugas Tambahan, Pejabat Struktural, dan Pejabat Fungsional yang diberikan kewenangan fungsi koordinasi di bidang tertentu sebagai petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 55

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

Pasal 56

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;

Pasal 57

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.);
 - d. pejabat (Pj.) dan
 - e. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas mengoordinasikan penyusunan konsep Naskah Dinas; dan
 - c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b 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) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas mengoordinasikan penyusunan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

Pasal 61

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

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

Pasal 64

Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan.

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, dan Pasal 65, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan

d. Naskah Dinas biasa diberikan kode B.

Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

Bagian Ketiga

Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode- metode teknis:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermark*; dan
 - c. anti-fotokopi.

- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 73

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan masuk Naskah Dinas ditujukan kepada:
 - a. pejabat di tingkat universitas; dan
 - b. pejabat masing-masing unit kerja diluar tingkat universitas.
- (3) Naskah Dinas masuk yang ditujukan kepada pejabat di tingkat universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang ditujukan kepada pejabat masing-masing unit kerja di luar tingkat universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di masing-masing unit kerja terkait.
- (5) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1
Penerimaan

Pasal 75

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

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 76

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

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 77

- Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan untuk:
- a. Kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau
 - b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 78

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 79

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

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 81

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

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 82

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

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 83

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. alamat lengkap;
 - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
 - c. pembubuhan cap dinas.

- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4 Penyimpanan

Pasal 84

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Majene
Pada Tanggal 18 Maret 2025

REKTOR,


MUHAMMAD ABDY
NIP 196901291994031001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
SULAWESI BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

BAB I
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Sistematika Peraturan

1) Kepala

Kepala surat peraturan menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat.

2) Pembuka

Bagian pembuka peraturan terdiri atas:

a) Frasa peraturan

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

b) Nama jabatan

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

c) Konsiderans

Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*. Konsiderans *memperhatikan* tidak wajib ditulis dan hanya disebut apabila benar-benar mengkhususkan terkait dasar pertimbangan teknis penyusunan Peraturan

d) Diktum

Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*. Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. 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. Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

- 3) Isi
Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian dan/atau pasal.
- 4) Penutup
 - a. Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e. Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - f. Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- 5) Format penulisan
Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4. Format peraturan sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

Contoh 1
Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT,

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

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT TENTANG
.....

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

Pasal dst.
.....
.....

Peraturan Rektor Universitas Sulawesi Barat ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

- b. Sistematika Prosedur Operasional Standar
- Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).
- 1) Bagian Identitas meliputi:
- a) logo dan nama instansi/unit kerja/PTN;
 - b) nomor prosedur operasional standar;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
 - g) judul prosedur operasional standar;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
- 2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:
- a) nomor langkah kegiatan;
 - b) uraian langkah kegiatan;
 - c) pelaksana;
 - d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
 - e) keterangan.
- 3) Format penulisan
- Naskah Prosedur operasional standar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, di atas kertas F4.
- Format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

Contoh 2
Format Prosedur Operasional Standar

1. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM H. DAHRI NURDIN, SE., MSI NIP. 196409291985031001
		NAMA SOP	PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN DAN BPJS KETENAGAKERJAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami tujuan dan fungsi pemrosesan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pemrosesan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara		
4.	Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Tertentu kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

2. Bagian Diagram Alir (flowchart)

PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN DAN BPJS KETENAGAKERJAAN							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dosen/Tendik	Pengadministrasi Kependidikan	BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan pendaftaran BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan				Dokumen Pendaftaran BPJS	5 menit	Permohonan Pendaftaran BPJS
2	memberikan folmulir pendaftaran BPJS				Permohonan Pendaftaran BPJS	5 menit	Folmulir Pendaftaran BPJS
3	melengkapi folmulir pendaftaran dan melengkapi dokumen pendaftaran BPJS				Folmulir Pendaftaran BPJS, Dokumen Pendaftaran BPJS	10 menit	Folmulir Pendaftaran BPJS, Dokumen Pendaftaran BPJS
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan dokumen pendaftaran BPJS				Folmulir Pendaftaran BPJS, Dokumen Pendaftaran BPJS	20 menit	Folmulir Pendaftaran BPJS, Dokumen Pendaftaran BPJS
5	memproses pendaftaran pendaftaran BPJS				Folmulir Pendaftaran BPJS, Dokumen Pendaftaran BPJS	n/a	Kartu BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan
6	mengambil kartu BPJS sebagai bukti kepesertaan kemudian disampaikan kepada pemohon serta diarsipkan				Kartu BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan	20 menit	Kartu BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan

c. Sistematika Surat Edaran

1) Kepala

Kepala surat edaran Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

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

b) Nomor

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

c) Tentang

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

d) Tujuan surat edaran

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

3) Dasar Hukum

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

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

a) latar belakang dibuatnya surat edaran;

b) materi pokok surat edaran; dan

c) kalimat penutup yangberisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

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

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran,

menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 6) Format penulisan
- Naskah Surat edaran standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12, di atas kertas A4.
- Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

Contoh 3
Format Surat Edaran Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

Yth.

1.
2.
3. dst.

Dasar Hukum

Isi surat edaran

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Naskah Dinas Penetapan

a. Kepala

Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:

kepala surat keputusan Pimpinan Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani selain Menteri terdiri atas:

1) Nomor Keputusan

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

2) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris dibawah kata nomor.

3) Nama keputusan

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

c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

1) Nama jabatan

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

2) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

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

3) Diktum

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

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

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

c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;

d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan

e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

4) Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengankata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - e) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- 5) Lampiran (jika diperlukan)
 - 6) Format penulisan

Naskah surat keputusan standar diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Format surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

Contoh format 4 berlaku untuk surat keputusan yang ditandatangani oleh pemimpin Universitas Sulawesi Barat (Rektor dan Dekan).

Contoh 4
Format Surat Keputusan Pimpinan Universitas Sulawesi Barat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
NOMOR/UN55/.....
TENTANG

.....
REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULAWESI BARAT TENTANG.....
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal ...

REKTOR,

*tanda tangan basah dan cap
jabatan*

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Sistematika Surat Perintah

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah Pemimpin Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

a) Frasa surat perintah

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

b) Nomor

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

c) Nama jabatan yang memberi perintah

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

3) Batang Tubuh atau Isi

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

a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat

b) perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

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

4) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

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

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

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

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

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

f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital

tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

5) Format penulisan

Naskah Surat edaran standar diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

Contoh 5

Format Surat Perintah Pimpinan Universitas Sulawesi Barat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat

Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,

Laman: unsulbar.ac.id

SURAT PERINTAH
NOMOR/UN55/.....
TENTANG

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Untuk : 1.
2.

tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

b. Sistematika Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas Pimpinan Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

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

b) Nomor

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

3) Isi

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

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis disebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Nama

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

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

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

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

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis disebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Kolom isian surat tugas

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

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

(4) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

5) Format penulisan

Naskah Surat tugas standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 6a dan 6b.

Contoh 6a
Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../.../...

(kalimat pembuka)

....., dengan ini menugaskan kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Untuk tanggal
di
.....

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Contoh 6b
Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../.../...

(kalimat pembuka)
....., dengan ini menugaskan kepada:

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan

Untuk tanggal.....
di
.....

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1.
2. dst. (jika ada)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

1) Frasa nota dinas

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Tujuan nota dinas

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

4) Asal nota dinas

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

5) Hal nota dinas

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

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

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

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

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

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

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

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

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

- 6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- e. Format penulisan
Naskah Nota dinas standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12, di atas kertas A4.
Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

Contoh 7
Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

NOTA DINAS
Nomor .../.../.../ ...

Yth :
Dari :
Hal :

(Kalimat pembuka)
.....
.....

Isi pokok
.....
.....
.....

Kalimat penutup
.....

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1.
2.

2. Sistematika Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Kata lampiran

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

3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.

5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- e. Format penulisan Naskah Surat dinas standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12, di atas kertas A4.
- Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 8.

Contoh 8
Format Surat Dinas Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tanggal, bulan, tahun

Yth
.....

Kalimat pembuka
.....
.....

Isi pokok
.....
.....
.....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan
1.
2.

3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas kepala surat undangan menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

b) Kata lampiran

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

c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.

e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

b) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

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

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

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

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

5) Hal-hal yang perlu diperhatikan

Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

1) Lambang kementerian

Penggunaan lambang Kementerian dan lambang Universitas Sulawesi Barat serta dapat ditambahkan logo tambahan yang mendukung peran perguruan tinggi atau tata nilai

Universitas Sulawesi Barat.

- 2) Nama jabatan yang mengundang
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
 - 3) Isi
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
 - 4) Kaki
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
 - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.
- c. Format penulisan
- Naskah Surat undangan standar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan huruf 12, di atas kertas A4.
- Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 9a, 9b dan 9c.

Contoh 9a
Format Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tanggal, bulan, tahun

Yth
.....

Kalimat pembuka
.....
.....

Isi pokok
.....
.....
.....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

:
Tembusan
1.
2.

Nama Pejabat
NIP

Contoh 9b
Format Lampiran Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat

Lampiran Surat

Nomor :

Hal :

Yth

1.

2.

3.

4.

5. dst

Contoh 9c
Format Lampiran Surat Undangan yang Berbentuk Kartu



REKTOR
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

.....

.....

harri tanggal pukul

bertempat di

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

Pakaian

Pria :

Wanita :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman

a. Kepala

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

- 1) lambang Universitas Sulawesi Barat untuk pejabat penandatanganan Universitas Sulawesi Barat;
- 2) lambang Universitas Sulawesi Barat diletakkan di sebelah kiri dan lambang Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 4) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Kaki

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

d. Format penulisan

Naskah Nota kesepahaman standar diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

Contoh 10
Format Nota Kesepahaman

Logo Pihak Kesatu	Logo Pihak Kedua
NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR (pihak kesatu) NOMOR (pihak kedua) Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: 1. (nama pejabat yang menandatangani) :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. (nama pejabat yang menandatangani) :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut Pasal 1 TUJUAN Pasal 2 RUANG LINGKUP Pasal 3 PELAKSANAAN Pasal 4 JANGKA WAKTU Pasal	

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....
PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- 1) perjanjian kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat;
- 2) nama Universitas Sulawesi Barat ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Universitas Sulawesi Barat secara simetris;
- 3) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Kaki

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

d. Format penulisan

Naskah Surat Perjanjian kerja sama dalam negeri standar diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

Contoh 11
Format Perjanjian Kerjasama dalam Negeri

Logo Pihak
Kesatu

Logo Pihak
Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....
NOMOR (pihak kesatu)
NOMOR (pihak kedua)

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

1. (nama pejabat yang menandatangani) :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. (nama pejabat yang menandatangani) :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANA KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERMASALAHAN

.....
.....

Pasal ...
LAIN-LAIN

-
-
- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan

Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...
LAIN-LAIN

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

*tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

*tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

3. Sistematika Surat kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kepala surat kuasa PTN menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

1) Frasa surat kuasa

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertandatangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;

c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan

d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.

e) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

a) Tanggal surat kuasa

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

b) Frasa pemberi kuasa

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

c) Nama pemberi kuasa

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

d) Singkatan NIP pemberi kuasa

Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.

e) Meterai

Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.

f) Tanda tangan pemberi kuasa

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

- g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
 - h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
 - i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
 - j) Singkatan NIP penerima kuasa
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor, dan ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
 - k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.
- 4) Format penulisan
Naskah Surat kuasa standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.
Format surat kuasa standar sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

Contoh 12
Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tanggal,

Pemberi Kuasa,

*tanda tangan basah dan cap jabatan
atau cap dinas*

Nama Pemberi Kuasa
NIP

4. Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) Judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- 2) Nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

d. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

e. Format penulisan

Naskah Berita acara standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

Contoh 13
Format Berita Acara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

BERITA ACARA
Nomor:/...../...../.....

Pada hari ini , tanggal bulan tahun kami masing-masing:
1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

	tanggal,
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	tanda tangan basah dan cap jabatan <i>atau cap dinas</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

5. Sistematika Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

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

2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

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

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

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

d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) Tanggal surat keterangan

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

2) Nama jabatan yang menandatangani

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

3) Tanda tangan

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

- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuhkan bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
 - 5) Nama pejabat yang menandatangani
Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- e. Format penulisan
Naskah Surat keterangan standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.
Format keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

Contoh 14
Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor:/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,
Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Isi keterangan
.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal,

nama jabatan,

tanda tangan basah dan cap jabatan
atau cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. Sistematika Surat Pernyataan

a. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa surat pernyataan

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

2) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

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

b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

1) Tanggal surat pernyataan

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

2) Nama jabatan yang membuat pernyataan

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

3) Meterai

Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

4) Tanda tangan

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

5) Cap dinas atau cap jabatan

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

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

dan tanpa garis bawah.

- 7) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- e. Format penulisan
Naskah Surat pernyataan standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.
Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

Contoh 15
Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Isi keterangan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal,

nama jabatan,

tanda tangan basah dan cap jabatan
atau cap dinas

Nama Pejabat
NIP

7. Sistematika Surat Pengantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

1) Frasa surat pengantar

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa suratpengantar dan diawali dengan huruf kapital.

3) Tujuan surat

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

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;

2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan

3) kalimat penutup.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

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

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

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuhbagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

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

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

7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengankalimat penutup;

8) frasa jabatan penerima;

9) tanda tangan dan cap dinas;

10) frasa nama penerima; dan

11) singkatan NIP penerima.

e. Format penulisan

Naskah Surat pengantar standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 16

Contoh 16
Format Surat Pengantar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor:/...../...../.....

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan

No	Jenis Barang/Dokumen	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

tanggal,

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Terima tanggal.....

Jabatan

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Penerima Surat
NIP

8. Sistematika Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

1) Kata pengumuman

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

d. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

1) Tanggal pengumuman

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

2) Nama jabatan yang membuat pengumuman

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

3) Tanda tangan

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

4) Cap dinas atau cap jabatan

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

5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

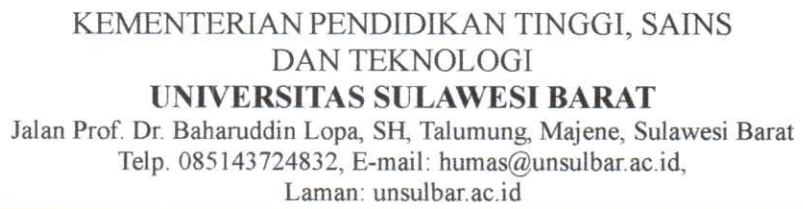
6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani

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

e. Format penulisan

Naskah Surat pengumuman standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 17.



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

Nama Pejabat
NIP

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

a. Kepala

Bagian kepala notula Universitas Sulawesi Barat menggunakan lambang Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

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

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

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

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

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

2) Tanda tangan

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

3) Nama pejabat

Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

4) Singkatan NIP

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

e. Format penulisan

Naskah Surat notula standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat notula sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

Contoh 18

Format Notula



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

NOTULA

Nama rapat	:	
Hari tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Susunan acara	:	1.
		2. dan seterusnya
Pemimpin rapat	:	
Pencatat/Notulis	:	
Peserta rapat	:	1.
		2. dan seterusnya
1. Persoalan yang dibahas	:	
2. Tanggapan peserta rapat	:	
3. Simpulan	:	

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Laporan

a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas kepala laporan Universitas Sulawesi Barat, nama Kementerian, nama Universitas Sulawesi Barat, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

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

c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

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

d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan pembuat laporan
Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
- 4) Nama pejabat yang membuat laporan
Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 5) NIP pejabat pembuat laporan
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor

e. Format penulisan

Pengaturan jenis huruf dan jenis kertas disesuaikan dengan kebutuhan atau ketentuan yang ditetapkan arahan dari Kementerian.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 19

Contoh 19
Format Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

LAPORAN
TENTANG

- A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
 2. Dasar
 3. Ruang Lingkup

- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai

- D. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama pejabat yang membuat laporan
NIP

3. Sistematika Telaah Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

c. Kaki

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

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

d. Format penulisan

Naskah Telaah staf standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12, di atas kertas A4.

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

Contoh 20
Format Telaah Staf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

**TELAAH STAF
TENTANG**

.....

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

(berisi bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

II. Praanggapan

(berisi praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang)

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

(berisi bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

IV. Analisis

(memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

V. Simpulan

(berisi simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

VI. Saran

(berisi saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Nama Lengkap
NIP

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

Surat dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Universitas Sulawesi Barat harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode jabatan, kode unit organisasi, kode unit kerja, dan kode hal.

Kode unit merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.

A. Kode Jabatan Unit Kerja

No	Unit kerja	Kode
1.	a. Rektor b. Wakil Rektor Bidang Akademik c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi	UN55 UN55.1 UN55.2 UN55.3
2.	Senat Universitas	UN55.SENAT
3.	Satuan Pengawas Internal	UN55.SPI
4.	Dewan Pertimbangan	UN55.DP
5.	a. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan b. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum c. Kepala Bagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan d. Kepala Bagian Umum Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	UN55.B1 UN55.B2 UN55.B1.1 UN55.B2.1
6.	Fakultas Pertanian dan Kehutanan a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Bagian Umum Fakultas Pertanian dan Kehutanan f. Ketua Jurusan	UN55.F1 UN55.F1.1 UN55.F1.2 UN55.F1.3 UN55.F1.4 UN55.F1.5
7.	Fakultas Ilmu Kesehatan a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Bagian Umum Fakultas Ilmu Kesehatan f. Ketua Jurusan	UN55.F2 UN55.F2.1 UN55.F2.2 UN55.F2.3 UN55.F2.4 UN55.F2.5
8.	Fakultas Ekonomi a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Bagian Umum Fakultas Ekonomi f. Ketua Jurusan	UN55.F3 UN55.F3.1 UN55.F3.2 UN55.F3.3 UN55.F3.4 UN55.F3.5
9.	Fakultas Teknik a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni	UN55.F4 UN55.F4.1 UN55.F4.2 UN55.F4.3

	e. Kepala Bagian Umum Fakultas Teknik f. Ketua Jurusan	UN55.F4.4 UN55.F4.5
10.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Sub Bagian Umum Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam f. Ketua Jurusan	UN55.F5 UN55.F5.1 UN55.F5.2 UN55.F5.3 UN55.F5.4 UN55.F5.5
11.	Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik, dan Hukum a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Bagian Umum Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik, dan Hukum f. Ketua Jurusan	UN55.F6 UN55.F6.1 UN55.F6.2 UN55.F6.3 UN55.F6.4 UN55.F6.5
12.	Fakultas Peternakan dan Perikanan a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Kepala Sub Bagian Umum Fakultas Peternakan dan Perikanan e. Ketua Jurusan	UN55.F7 UN55.F7.1 UN55.F7.2 UN55.F7.3 UN55.F7.4 UN55.F7.5
13.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni e. Kepala Bagian Umum Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan f. Ketua Jurusan	UN55.F8 UN55.F8.1 UN55.F8.2 UN55.F8.3 UN55.F8.4 UN55.F8.5
14.	Fakultas Kedokteran a. Dekan b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Wakil Dekan Keuangan dan Umum d. Koordinator TU Fakultas Kedokteran e. Ketua Jurusan	UN55.F9 UN55.F9.1 UN55.F9.2 UN55.F9.3 UN55.F9.4 UN55.F9.5
15.	a. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat b. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran c. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat d. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran e. Kepala Sub Bagian Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat f. Kepala Sub Bagian Umum Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	UN55.L1 UN55.L2 UN55.L1.1 UN55.L2.1 UN55.L1.2 UN55.L2.2

16.	a. Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	UN55.U1
	b. Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN55.U2
	c. Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa	UN55.U3
	d. Kepala Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu	UN55.U4
	e. Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	UN55.U5

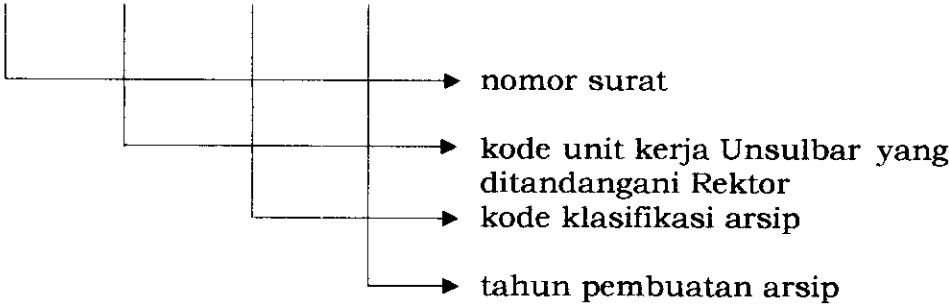
B. Nomor dan Kode Naskah Dinas

Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode Universitas Sulawesi Barat, kode unit kerja, kode hal dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Contoh pemberian nomor dan kode naskah dinas

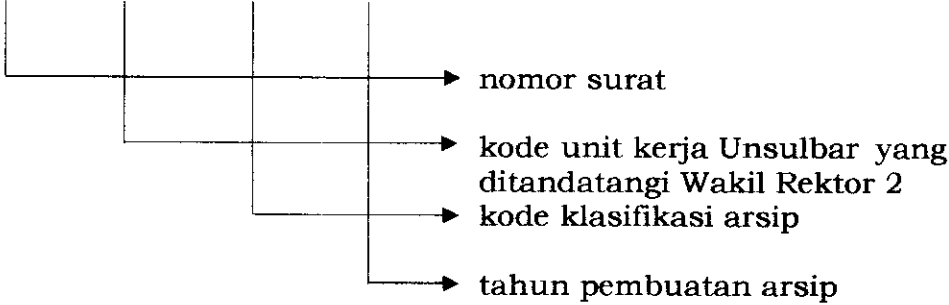
1. Surat undangan yang dibuat oleh Rektor tentang Finaslisasi Rencana Strategis

Nomor : 0453/UN55/PR.00.02/2025



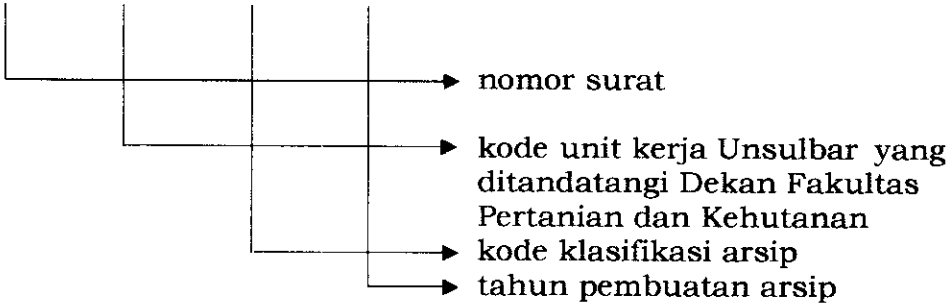
2. Surat undangan yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum tentang Usul Perbaikan dan Penerbitan SK Peninjauan Masa Kerja

Nomor : 0380/UN55.2/KP.08.02/2025

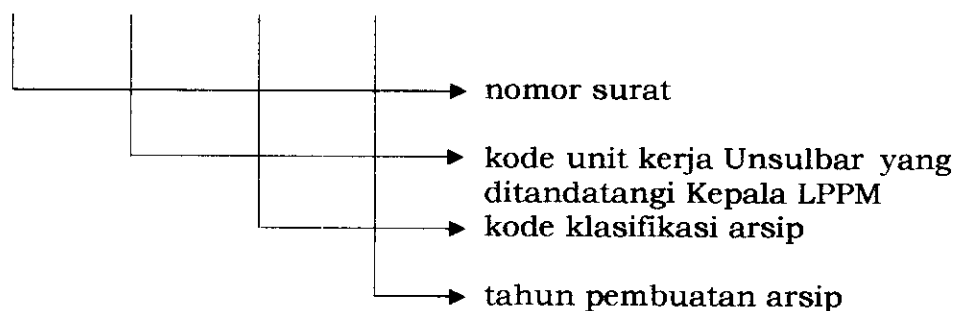


3. Surat undangan yang dibuat dan ditandatangani Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan tentang Surat Edaran Penginputan Nilai Semester Ganjil

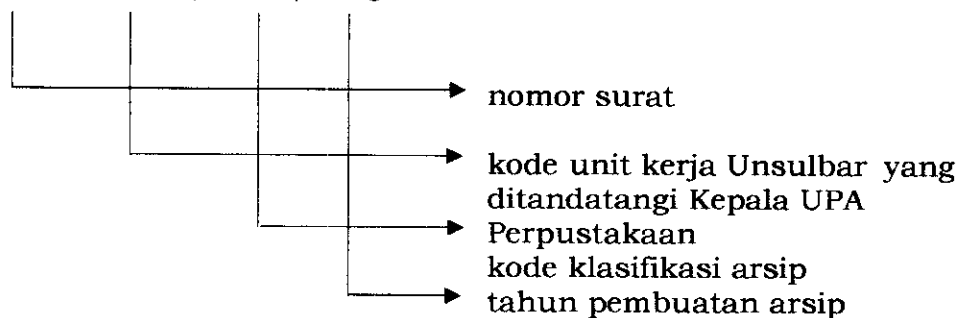
Nomor : 111/UN55.F1/PK.03.07/2025



4. Surat undangan yang dibuat dan ditandatangani Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tentang Permohonan Penerbitan SK Pusat Studi
Nomor : 014/UN55.L1/PT.01.01/2025



5. Surat undangan yang dibuat dan ditandatangani Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan tentang Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi
Nomor : 036/UN55.U1/TA.01/2025



E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menysurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri:
 - a) Naskah Dinas arahan untuk jenis dokumen Peraturan, Keputusan, dan Prosedur Operasional Standar menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas arahan untuk jenis dokumen Surat Edaran dan Surat Tugas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan

- e) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

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

3. Tinta

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

F. Ketentuan kata penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

peserta... ← Kata penyambung

kata pertama pada halam ke 2 baris paling kanan adalah peserta didik.

...peserta didik...

G. Penggunaan Lambang Unsulbar

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Unsulbar

Lambang Unsulbar digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan Unsulbar. Lambang Unsulbar sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 80 tahun 2017.

- a. Lambang Unsulbar berbentuk kelopak bunga teratai yang sedang mekar berwarna putih berkelopak 5 (lima) dengan garis tepi berwarna biru tua yang di dalamnya terdapat pohon kelapa dengan daun dan buah berwarna hijau serta batang berwarna hitam yang terpancang kokoh di atas buku yang terbuka, hamparan laut berwarna biru, 7 (tujuh) pilar berwarna hitam, matahari yang bersinar berwarna kuning, tulisan UNIVERSITAS SULAWESI BARAT berwarna merah dan di atasnya bertahtakan bintang berwarna kuning emas dengan garis tepi berwarna biru.
- b. Lambang Unsulbar memiliki makna sebagai berikut:
- 1) 5 (lima) kelopak bunga teratai bermakna Pancasila;
 - 2) bunga teratai yang sedang mekar bermakna holistik dan membuka diri;
 - 3) pohon kelapa bermakna keberadaan Unsulbar yang memberi manfaat untuk kelestarian alam dan kemaslahatan umat manusia;
 - 4) buku yang terbuka bermakna ilmu pengetahuan yang menjunjung tinggi rasionalitas, kejujuran, dan objektivitas, serta nilai kebenaran dan keadilan;
 - 5) hamparan laut bermakna transformasi, tantangan, keluasan ide dan gagasan dalam mencapai kesempurnaan ilmu pengetahuan;
 - 6) 7 (tujuh) pilar bermakna kesatuan historis, sosial, egaliter, dan kultural dari 7 (tujuh) kerajaan di hulu dan 7 (tujuh) kerajaan di hilir di Mandar (Sulawesi Barat);
 - 7) matahari yang bersinar bermakna Unsulbar memberikan kehidupan bagi manusia dan lingkungannya;
 - 8) bintang bermakna Ketuhanan dan kesetiaan kepada negara;
 - 9) warna putih bermakna kesucian, keterbukaan, netralitas, dan objektivitas;
 - 10) warna hijau bermakna kesuburan, kedewasaan, daratan, dan harapan;
 - 11) warna biru bermakna kemaritiman, kedalaman, dan keluasan ilmu, dan kesetaraan;
 - 12) warna kuning dan kuning emas bermakna kemuliaan;
 - 13) warna merah bermakna semangat, dinamika, keberanian, dan kecintaan kepada tanah air; dan
 - 14) warna hitam bermakna semangat kesatuan dan persatuan.

- c. Lambang Unsulbar memiliki kode warna sebagai berikut:

Lambang	Warna	Kode Warna RGB
garis tepi bunga teratai	Biru	42, 22, 119
bunga teratai	Putih	255, 255, 255
bintang	Kuning emas	255, 215, 0
garis tepi bintang	Biru	42, 22, 119
tulisan Universitas Sulawesi Barat	Merah	214, 39, 29
matahari	Kuning	250, 219, 124
pohon kelapa		
o daun dan buah	Hijau	0, 141, 60
o batang	Hitam	31, 26, 23
buku yang terbuka	Putih	255, 255, 255
laut	Biru	0, 152, 233
tujuh pilar	Hitam	31, 26, 23

d. Lambang Unsulbar adalah sebagai berikut:



2. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Unsulbar
Bentuk kepala naskah dinas di Universitas Sulawesi Barat
dicontohkan seperti tercantum di bawah ini:

Contoh 1: Kepala Naskah Dinas lingkup Rektorat Universitas Sulawesi Barat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat

Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,

Laman: unsulbar.ac.id

Contoh 2: Kepala Naskah Dinas Fakultas Universitas Sulawesi Barat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat

Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,

Laman: unsulbar.ac.id

Contoh 3: Kepala Naskah Dinas Lembaga Universitas Sulawesi Barat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat

Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,

Laman: unsulbar.ac.id

Contoh 4: Kepala Naskah Dinas UPA Universitas Sulawesi Barat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat

Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,

Laman: unsulbar.ac.id

C. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a) cap jabatan Universitas Sulawesi Barat dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- b) kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga;
- c) garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm;
- d) garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam;
- e) kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas Sulawesi Barat berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas :
 - 1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
 - 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

- a) Cap jabatan adalah cap/stempel yang diperlukan oleh pejabat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di lingkungan Universitas Sulawesi Barat hanya dimiliki oleh Rektor;
- b) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada setiap unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis. Penggunaan cap dinas. Ketentuan penggunaan cap dinas sebagai berikut:
 - 1) Cap dinas lingkup universitas/rektorat digunakan oleh Rektor, Wakil Rektor, dan Kepala Biro; dan
 - 2) Cap dinas unit kerja di bawah universitas/rektorat digunakan oleh masing-masing pimpinan unit kerja sesuai dengan kewenangannya.
- c) Selain cap jabatan dan cap dinas di Universitas digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil;
- d) Cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagai berikut:

- 1) Cap jabatan Rektor Universitas Sulawesi Barat



- 2) Cap dinas Universitas Sulawesi Barat (digunakan oleh pejabat di lingkup rektorat)



- 3) Cap jabatan Dekan Fakultas Teknik



- 4) Cap dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



- 5) Cap dinas LPPM



- 6) Cap dinas UPA Perpustakaan



D. Perlengkapan

Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Format disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh berikut:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telp. 085143724832, E-mail: humas@unsulbar.ac.id,
Laman: unsulbar.ac.id

LEMBAR DESPOSISI		
Surat Dari :	Diterima Tanggal :	
Nomor Surat :	Nomor Agenda :	
Tanggal Surat :	Sifat :	
Perihal :		
Diteruskan Kepada Sdr : 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum 3. Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan a. Kabag Akademik, Biro Akademik dan Kemahasiswaan 4. Ka. Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum a. Kabag umum, Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum 5. Dekan Fakultas..... 6. Ketua SPI 7. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 8. Ketua Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran 9. Kepala UPA Perpustakaan 10. Kepala UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi 11. Kepala UPA Laboratorium Terpadu 12. Kepala UPA Bahasa 13. Kepala UPA Pengembangan Karir dan Kewirausahaan		Dengan Hormat Harap : 1. Tanggapan dan Saran 2. Proses Lebih Lanjut 3. Koordinasikan 4. Pantau Pelaksanaanya 5. Bahan Seperlunya 6. Dilaksanakan 7. Dinadiri 8. Untuk di Ketahui 9. Simpan /Arsip
Catatan :	Majene, REKTOR	202
Prof. Dr. Muhammad Abdy, S.Si., M.Si NIP 19690129 199403 1 001		

E. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

- Contoh: Yth. Kepala Biro SDM
Kementerian Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270
2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.
- Contoh: Yth. Direktur Sumber Daya
Ditjen Dikti Kemendiksisaintek
Jakarta

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan
- Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan atas nama Menteri atau pemimpin Universitas Sulawesi Barat dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau suratkuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:
1. Atas nama (a.n.)
 - a. Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan;
 - b. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
 - c. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
 2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

 - a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
 - c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani.

4. Pelaksana harian (Plh.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
 - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
 - c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
- B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditentukan sebagai berikut:
 1. Naskah Dinas korespondensi Rektor Universitas Sulawesi Barat yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Rektor Universitas Sulawesi Barat dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
 2. dalam hal Rektor Universitas Sulawesi Barat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Organisasi di dalam Kementerian ditentukan sebagai berikut:
 1. Naskah Dinas korespondensi Rektor Universitas Sulawesi Barat yang ditujukan kepada Mendikbudristek ditandatangani oleh Rektor Universitas Sulawesi Barat dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 2. dalam hal Rektor Universitas Sulawesi Barat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- D. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Sulawesi Barat sebagai berikut:
 1. Naskah Dinas korespondensi Rektor Universitas Sulawesi Barat yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja di bawahnya ditandatangani oleh Rektor Universitas Sulawesi Barat;
 2. dalam hal pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
 3. Naskah dinas korespondensi yang ditujukan kepada Rektor Universitas Sulawesi Barat ditandatangani minimal oleh pimpinan unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama/setara (Kepala Biro, Dekan, dan Ketua Lembaga), pimpinan UPT/UPA, dan Ketua Satuan Pengawas Internal.

4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama/setara yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja pimpinan tinggi pratama/setara lainnya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama/setara yang bersangkutan; dan
5. dalam hal pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama/setara yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-	-
20.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

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

E. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan dan surat perintah, ditentukan sebagai berikut:
 - a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya; dan
 - b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

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

Contoh : a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

Contoh : a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum
u.b.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf "l" dan huruf "t" penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh : Plt. Dekan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

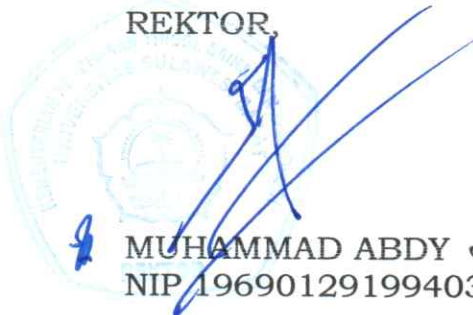
Contoh : Plh. Ketua LPPM-PMP

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

REKTOR,



MUHAMMAD ABDY
NIP 196901291994031001