KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 4.25/UN50/TU/VI/2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu ditetapkan Panduan Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Bangka Belitung;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);

Kasubbag Kabag

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6.3/UN50/TU/II/2020 Tanggal 3 Februari 2020 Tentang Kode Unit Kerja pada Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KEDUA : Menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung menjadi acuan dalam Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2020.

Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 25 Juni 2020

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Ka.Biro WR II

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.25/UN50/TU/VI/2020.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2020

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI		i
KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 4.25/UN50/TU/VI/2020 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG		
LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 4.25/UN50/TU/VI/2020 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG		
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Sasaran	2
	D. Asas	2
	E. Ruang Lingkup	3
	F. Pengertian Umum	3
BAB II	JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	5
	A. Jenis Naskah Dinas	5
	B. Format Naskah Dinas	6
	1. Naskah Dinas Pengaturan	6
	2. Naskah Dinas Penetapan	15
	3. Naskah Dinas Penugasan	20
	4. Naskah Dinas Korespondensi	29
	5. Naskah Dinas Khusus	39
	6. Formulir	60
	7. Naskah Dinas Elektronik	60
BAB III	PENYUSUNAN NASKAH DINAS	62
	A. Persyaratan Penyusunan	62
	B. Kop Naskah Dinas	62
	C. Penomoran Naskah Dinas	65
	D. Ketentuan Penyusunan	73
	1. Nomor Halaman	73
	2. Jarak Spasi	73
	3. Penggunaan Huruf	73
	4. Lampiran	74
	5. Ruang Tanda Tangan	75

6. Penentuan Batas/Ruang Tepi 76
7. Warna Tinta 77
E. Media/Sarana Penyusunan Naskah Dinas 77
1. Kertas 77
2. Sampul Surat 78
3. Alat Pengolah Kata 80
F. Penggunaan Bahasa 80
G. Estetika dan Etika 81
H. Pengelolaan Naskah Dinas Produk Hukum 82

BAB IV TATA SURAT DINAS 85
A. Ketentuan Surat-Menyurat 85
B. Format dan Susunan Surat Dinas 86
C. Penanganan Surat 93
1. Penanganan Surat Masuk 93
2. Penanganan Surat Keluar 96

BAB V PENANDA TANGAN NASKAH DINAS 101
A. Wewenang Penanda Tangan Naskah Dinas..... 101
B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas 102
1. Delegasi 102
2. Mandat 102

BAB VI PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS 110
A. Umum 110
B. Logo UBB 110
C. Cap Dinas 111

BAB VII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS 114
A. Pengertian 114
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat 114

BAB VIII PENUTUP 116

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran	1	:	Contoh Format Peraturan	117
Lampiran	1	:	Contoh Format Lampiran Peraturan	118
Lampiran	2	:	Contoh Format Salinan Peraturan	119
Lampiran	2	:	Contoh Format Lampiran Salinan Peraturan UBB	121
Lampiran	3	:	Contoh Format Surat Edaran	122
Lampiran	4	:	Contoh Format Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan	123
Lampiran	5	:	Contoh Format Surat Keputusan Rektor	126
Lampiran	5	:	Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor	127
Lampiran	6	:	Contoh Format Instruksi Rektor	128
Lampiran	7	:	Contoh Format Surat Perintah	129
Lampiran	8	:	Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Kolom	130
Lampiran	9	:	Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Sederhana	131
Lampiran	10	:	Contoh Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)	132
Lampiran	10	:	Contoh Format Halaman Belakang SPD	133
Lampiran	11	:	Contoh Format Nota Dinas	134
Lampiran	12	:	Contoh Format Memo	135
Lampiran	13	:	Contoh Format Surat Dinas	136
Lampiran	14	:	Contoh Format Surat Undangan Bentuk Lembaran Surat	137
Lampiran	14	:	Contoh Format Surat Daftar Undangan	138
Lampiran	14	:	Contoh Format Surat Undangan Bentuk Kartu	139
Lampiran	15	:	Contoh Format Surat Pengantar	140
Lampiran	16	:	Contoh Format Nota Kesepahaman	141
Lampiran	16	:	Contoh Format Perjanjian Kerjasama	142
Lampiran	17	:	Contoh Format Surat Kuasa	144
Lampiran	18	:	Contoh Format Berita Acara	145
Lampiran	19	:	Contoh Format Berita Acara Pengangkatan Sumpah	146
Lampiran	20	:	Contoh Format Berita Acara Naskah Serah Terima Jabatan	147
Lampiran	21	:	Contoh Format Memorandum Serah Terima Jabatan	148
Lampiran	22	:	Contoh Format Surat Keterangan	149
Lampiran	23	:	Contoh Format Surat Pernyataan	150
Lampiran	24	:	Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	151
Lampiran	25	:	Contoh Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	152
Lampiran	26	:	Contoh Format Surat Pernyataan Pelantikan	153
Lampiran	27	:	Contoh Format Pengumuman	154
Lampiran	28	:	Contoh Format Laporan	155
Lampiran	29	:	Contoh Format Telaah Staf	156
Lampiran	30	:	Contoh Format Notula	157
Lampiran	31	:	Contoh Format Surat Peringatan	158
Lampiran	32	:	Daftar Pengelompokan Buku Agenda	159
Lampiran	33	:	Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas	160
Lampiran	34	:	Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas Biro/Fakultas/Lembaga/UPT/Bagian	161
Lampiran	35	:	Contoh Format Pelimpahan Kewenangan	164
Lampiran	36	:	Contoh Lembar Disposisi	165
Lampiran	37	:	Contoh Formulir Cuti	166

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat naskah dinas.

Pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Bangka Belitung (UBB) mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008, Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. Maksud

   Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan UBB.

2. Tujuan

   Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan UBB;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pengelolaan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah:

1. Asas Efektif dan Efisien

   Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas. Penggunaan bahasa Indonesia berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

2. Asas Pembakuan

   Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

   Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

   Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

   Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian

dan distribusi.

6. Asas Keamanan

   Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi, mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penanda tangan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, baik yang bersifat pengaturan, penetapan, maupun penugasan.
5. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian sesuatu, atau hal kedinasan lainnya, kepada pihak lain di luar/dalam instansi/unit kerja yang bersangkutan.

6. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas yang bertujuan sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
7. Laporan adalah naskah dinas yang memuat informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dari suatu kegiatan atau penelitian.
8. Formulir adalah naskah dinas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data tertentu.
9. Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronis sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
10. Komunikasi intern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang berlaku dalam unit kerja atau dalam organisasi.
11. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja dalam organisasi atau unit kerja/organisasi dengan instansi lain.
12. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo dan cap dinas.
14. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Naskah dinas dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Pengaturan
   a. Peraturan
   b. Surat Edaran
   c. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan
2. Naskah Dinas Penetapan
   Naskah dinas penetapan adalah Keputusan
3. Naskah Dinas Penugasan
   a. Instruksi
   b. Surat Perintah
   c. Surat Tugas
4. Naskah Dinas Korespondensi
   a. Nota Dinas
   b. Memo
   c. Surat Dinas
   d. Undangan
   e. Surat Pengantar
5. Naskah Dinas Khusus
   a. Nota Kesepahaman
   b. Perjanjian Kerjasama
   c. Surat Kuasa
   d. Berita Acara
   e. Surat Keterangan
   f. Surat Pernyataan
   g. Pengumuman
   h. Laporan
   i. Notula/Risalah
   j. Surat Peringatan
   k. Surat Pelimpahan Wewenang
6. Formulir
   a. Lembar Disposisi
   b. Permintaan dan Pemberian Cuti
7. Naskah Dinas Elektronik

B. Format Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Surat Edaran, dan Prosedur Standar Administrasi Pemerintahan.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bangka Belitung untuk selanjutnya disingkat UBB, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya. Peraturan yang berlaku di lingkungan UBB misalnya Peraturan tentang Kepegawaiaan, Peraturan tentang Visi Misi UBB, Peraturan tentang Akademik.

Pembuatan Peraturan mengacu pada Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398).

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi di UBB, dalam hal ini Rektor.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kepala naskah dinas dicantumkan lambang UBB, nama Kementerian, nama Universitas, nama unit organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(6) Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Judul

(1) Tulisan Peraturan Universitas Bangka Belitung ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;

(2) Nomor peraturan sesuai dengan penomoran naskah dinas diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;

(3) Judul Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;

(4) Judul Peraturan tidak boleh ditulis dengan singkatan atau akronim.

c) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri atas hal-hal berikut:

(1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin/simetris;

(2) Tulisan Rektor Universitas Bangka Belitung ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Konsideran diawali dengan kata menimbang.

(a) Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan;

(b) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat

adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan;

(c) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

(d) Setiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum diawali dengan kata mengingat.

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan;

(b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

(c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

(e) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, serta diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Dasar pertimbangan ditambahkan kata

memperhatikan.

Dasar pertimbangan memuat pertimbangan Senat Universitas.

(6) Diktum terdiri atas:

(a) Kata memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan secara simetris;

(b) Kata menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

(c) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan, dicantumkan lagi setelah kata menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri atas:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam bab, bagian, dan / atau pasal-pasal;

(2) Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

(a) Ketentuan umum;

(b) Materi pokok yang diatur;

(c) Ketentuan lain-lain (jika diperlukan);

(d) Ketentuan peralihan (jika diperlukan);

(e) Ketentuan penutup.

e) Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri atas:

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat UBB) dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan

huruf kapital pada awal kata;

(2) Nama jabatan yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

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

(5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP.

f) Lampiran

Bagian lampiran Peraturan terdiri atas:

(1) Kepala

(a) Penulisan kata lampiran menggunakan huruf kapital dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;

(b) Kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;

(c) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

(d) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

(e) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran.

(2) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.

(3) Penutup lampiran terdiri atas:

(a) Frasa Rektor Universitas Bangka Belitung ditulis dengan huruf kapital, ditulis sebelah

kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(b) Tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara Frasa Rektor Universitas Bangka Belitung dan nama Rektor;

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

(d) Nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor Universitas Bangka Belitung tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan dan cap pejabat yang berwenang.

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Naskah Peraturan sebelum ditetapkan terlebih dahulu dibubuhi paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada setiap lembar Naskah Peraturan;

b) Kewenangan paraf peraturan dilakukan oleh Wakil Rektor dan Pejabat Eselon II yang menangani hukum;

Contoh naskah dinas Peraturan ada pada Lampiran 1 dan Salinan Peraturan ada pada Lampiran 2.

b. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat

pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Panandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Rektor/Dekan/Ketua Lembaga. Rektor dapat melimpahkan kepada pejabat pimpinan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

(1) Kepala naskah dinas dicantumkan lambang UBB, nama Kementerian, nama Universitas, nama unit organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian (jika surat edaran dikeluarkan oleh Fakultas/ Lembaga);

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris.

(7) Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Alamat tujuan didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran;

(2) Frasa surat edaran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital di bawah alamat tujuan surat edaran dan simetris dengan kepala surat edaran;

(3) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran;

(4) Kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

c) Dasar Hukum

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

d) Isi

Bagian isi Surat Edaran terdiri atas:

(1) Latar belakang dibuatnya surat edaran;

(2) Materi pokok surat edaran; dan

(3) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

e) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

(1) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

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

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

bawah; dan

(6) Singkatan NIP/NP (Nomor Pegawai) ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani Rektor dapat dilihat pada Lampiran 3.

c. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

Prosedur Operasional Standar Adminitrasi Pemerintahan adalah merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Prosedur operasional standar adminitrasi pemerintahan terdiri atas:

1) Bagian Identitas

Bagian identitas terdiri atas:

a) Logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja;
b) Nomor Prosedur Operasional Standar Adminitrasi Pemerintahan;
c) Tanggal pembuatan;
d) Tanggal revisi;
e) Tanggal efektif;
f) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
g) Judul Prosedur Operasional Standar Adminitrasi Pemerintahan;
h) Dasar hukum;
i) Keterkaitan;
j) Peringatan;
k) Kualifikasi pelaksana;
l) Peralatan dan perlengkapan; dan

m) Pencatatan dan pendataan.

2) Bagian *flowchart*.

Bagian *flowchart* terdiri atas:

a) Nomor langkah kegiatan;
b) Uraian langkah kegiatan;
c) Pelaksana;
d) Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan output; dan
e) Keterangan.

3) Bagian Narasi.

Bagian Narasi terdiri atas:

a) Judul Prosedur Operasional Standar;
b) Nomor narasi langkah kegiatan;
c) Pelaksana;
d) Uraian langkah narasi;
e) Kelengkapan;
f) Waktu;
g) Output;
h) Keterangan.

Prosedur Operasional Standar (POS) bertujuan untuk:

a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
b) Memudahkan pekerjaan;
c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan;
d) Meningkatkan kerja sama antarpimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

Ketentuan lebih lanjut tentang POS diatur dengan pedoman tersendiri.

Contoh Format Prosedur Operasional Standar dapat dilihat pada Lampiran 4.

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan

pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal keanggotaan/ material/peristiwa;
2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim;
3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Biro/Kepala UPT.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

a) Kepala naskah dinas dicantumkan lambang UBB, nama Kementerian, nama Universitas, nama unit organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
b) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;
c) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;
d) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;
e) Nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian (jika surat keputusan dikeluarkan oleh Fakultas/ Lembaga/UPT);
f) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;
g) Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

2) Judul

a) Judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor keputusan, kode hal, tahun penetapan, kata tentang dan nama keputusan;

b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

c) Nomor keputusan berisi nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim, kode hal, dan tahun pembuatan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

d) Kata penghubung tentang, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

e) Nama keputusan dibuat secara singkat, dapat menggunakan satu kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

3) Pembukaan

Bagian pembukaan Keputusan terdiri atas:

a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;

b) Konsideran yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan yang diawali dengan kata menimbang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

c) Jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

d) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

e) Dasar hukum memuat dasar kewenangan penetapan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan keputusan diawali dengan kata mengingat ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dengan ketentuan:

(1) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata urutan

peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

(2) Pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan

(3) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia di antara tanda baca kurung.

4) Diktum

Diktum 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 baca titik dua;

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

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

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

e) Apabila pada diktum kedua, ketiga dan seterusnya mengacu pada diktum sebelumnya maka kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi

keputusan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan dan diakhiri dengan tanda baca koma;

c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat sampai dengan eselon IV di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;

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

e) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;

f) Singkatan NIP/NP 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.

6) Lampiran

Bagian lampiran Keputusan terdiri atas:

a) Kepala

(1) Penulisan kata lampiran menggunakan huruf kapital dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;

(2) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

(3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

(4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

(5) Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital ditulis secara simetris.

b) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut

sesuai dengan batang tubuh pada keputusan.

c) Penutup lampiran terdiri atas:

(1) Frasa Rektor Universitas Bangka Belitung/nama jabatan pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital, ditulis sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan Rektor/pejabat yang menandatangani keputusan dibubuhkan di antara Frasa Rektor/jabatan yang menandatangani keputusan dan nama Rektor/nama pejabat yang menandatangani keputusan;

(3) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

(4) Nama lengkap Rektor/ pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor/ jabatan yang menandatangani keputusan tanpa mencantumkan gelar.

d. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang telah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan dapat dilihat pada Lampiran 5.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, dalam hal ini Rektor.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

(1) Kepala naskah dinas dicantumkan lambang UBB, nama Kementerian, nama Universitas, nama unit organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris.

(6) Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

(7) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

(8) Kata nomor dan tahun ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

(9) Kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

(10) Nama instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

(11) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Dasar Hukum dan Latar Belakang

Dasar hukum dan latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

c) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi instruksi terdiri atas:

(1) Nama pejabat yang menerima instruksi;

(2) Memuat substansi/materi pokok tentang arahan yang diinstruksikan.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat UBB) dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi diawali dengan kata dikeluarkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat sampai dengan eselon IV di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;

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

(5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;

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

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Lampiran 6.

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor/ Dekan/Ketua Lembaga/UPT/Kepala Biro.

3) Susunan

a) Kepala Surat

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat tugas;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat perintah ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

Pembuka terdiri atas:

(1) Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat

perintah, diawali dengan huruf kapital;

(3) Kata nomor berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;

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

c) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi Surat Perintah terdiri atas hal berikut:

(1) Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

(2) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP/NP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

(1) Tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat sampai dengan eselon IV di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;

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

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

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

4) Distribusi

Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah/ tugas dan pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Jika penugasan merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP/NP, jabatan, dan peran (jika diperlukan);

b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan;

c) Dalam hal suatu penugasan memerlukan perjalanan dinas, maka akan diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), ketentuan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Contoh Format Surat Perintah dapat dilihat pada Lampiran 7.

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.

Surat tugas berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah satu atau dua orang, sedangkan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari dua orang menggunakan surat tugas yang berbentuk kolom.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil

Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga/ UPT/Kepala Biro

3) Susunan

a) Kepala Surat

Kepala Surat Tugas yang berbentuk lembaran surat atau kolom adalah sebagai berikut:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat tugas;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat tugas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka:

(1) Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital;

(3) Kata nomor berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

c) Isi

Isi Surat Tugas berbentuk lembaran surat adalah sebagai berikut:

(1) Kalimat pembuka yang berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas

diakhiri dengan tanda baca koma ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;

(2) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;

(3) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;

(4) Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP/NP;

(5) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;

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

(7) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat tugas.

Isi Surat Tugas berbentuk kolom adalah sebagai berikut:

(1) Kalimat pembuka yang berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;

(2) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP/NP, pangkat dan golongan serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka;

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nomor, didahului kata untuk;

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

d) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

(1) Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf kapital pada

setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan eselon IV di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;

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

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

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

e) Apabila ada tembusan pada Surat Tugas

(1) Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan NIP/NP pejabat yang menandatangani surat tugas;

(2) 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;

(3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.

4) Distribusi

Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas dan pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan;

b) Dalam hal suatu penugasan memerlukan perjalanan

dinas, maka akan diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), ketentuan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan;

Contoh Format Surat Tugas dapat dilihat pada Lampiran 8 dan Lampiran 9.

4. Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan, atau dari bawahan kepada atasan atau yang setingkat berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan;

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat struktural/dosen dengan tugas tambahan dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat tugas;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau

akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala nota dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital pada awal kata secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;

(3) Kata nomor berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;

(4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis sebelah kiri di bawah nomor;

(5) Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth, serta diikuti tanda baca titik dua;

(6) Kata lampiran (bila diperlukan), yang ditulis di bawah kata dari, serta diikuti tanda baca titik dua;

(7) Kata hal, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

c) Isi Nota Dinas

(1) Kalimat pembuka nota dinas ditulis secara singkat dan jelas;

(2) Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal;

(3) Isi pokok nota dinas merupakan uraian dari inti nota dinas;

(4) 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 isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang 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, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

(6) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

(7) Tanggal ditandatanganinya nota dinas, nama jabatan yang diakhiri dengan tanda koma, tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

b) Penomoran nota dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas.

Contoh Format Nota Dinas dapat dilihat pada Lampiran 11.

b. Memo

1) Pengertian

Memo adalah naskah dinas yaang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan

kepada bawahan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat oleh pejabat struktural dan dosen dengan tugas tambahan dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memo terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan memo;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala memo ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa memo ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata nomor, ditulis dan sejajar dengan frasa memo diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;

(3) Kata nomor berisikan nomor urut, kode surat, dan

tahun pembuatan surat;

(4) Tujuan memo didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis sebelah kiri di bawah nomor;

(5) Asal memo didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth, serta diikuti tanda baca titik dua;

(6) Kata lampiran (bila diperlukan), yang ditulis di bawah kata dari, serta diikuti tanda baca titik dua;

(7) Kata hal, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal memo, serta diikuti tanda baca titik dua.

c) Isi

Isi memo merupakan uraian singkat dari memo.

d) Kaki

(1) Tanggal memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi memo, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani memo dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan eselon IV di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep memo tersebut;

(4) Nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

(5) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Memo dapat dilihat pada Lampiran 12.

c. Surat Dinas

Surat Dinas merupakan penyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar instansi/organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Dinas diatur pada IV. Contoh format surat dinas dapat dilihat pada Lampiran 13.

d. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat Undangan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro, Ketua Lembaga/UPT sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan Surat Undangan

Surat Undangan berbentuk lembaran surat

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat undangan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital

secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat undangan ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Kata nomor, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;

(2) Kata nomor berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

(3) Nomor urut dalam satu tahun takwim tidak dikombinasikan dengan huruf;

(4) Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran;

(5) Jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu kata atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;

(6) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;

(7) Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor;

(8) Hal berisikan inti atau materi pokok surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca;

(9) Tanggal surat ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;

(10) Tanggal surat tidak diawali nama tempat pembuatan surat;

(11) Tujuan undangan didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis sebelah kiri di bawah

nomor;

(12) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c) Isi

(1) Kalimat pembuka undangan ditulis secara singkat dan jelas;

(2) Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat;

(3) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat;

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

d) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri atas:

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

(2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat undangan tersebut;

(3) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

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

(5) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Surat Undangan Berbentuk Kartu

Surat undangan berbentuk kartu terdiri dari:

a) Lambang UBB;
b) Nama jabatan yang mengundang dan ditambah frasa beserta suami/istri ditulis secara simetris.
c) Isi

Isi surat undangan adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu dan tempat.

d) Kaki

Kaki surat undangan diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

4) Distribusi

Surat undangan disampaikan kepada penerima yang berhak.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.

Contoh format Surat Undangan dapat dilihat pada Lampiran 14.

e. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

1) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat pengantar;
(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;
(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;
(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada

nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat pengantar ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital;

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

c) Isi

(1) Frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

(2) Kolom yang berisi nomor urut, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan;

(3) Kalimat penutup.

d) Kaki

(1) Tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf

sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;

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

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

(6) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

(7) Frasa diterima tanggal ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;

(8) Frasa jabatan penerima;

(9) Tanda tangan dan cap dinas;

(10) Frasa nama penerima;

(11) Singkatan NIP/NP penerima.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat pengantar ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Wakil Dekan/Kepala Biro/Ketua Lembaga/UPT/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Distribusi

Surat pengantar disampaikan kepada penerima yang berhak.
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap terdiri atas:

a) Rangkap pertama untuk penerima;

b) Rangkap kedua untuk dikembalikan ke pengirim

Contoh Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 15.

5. Naskah Dinas Khusus

a. Nota Kesepahaman

1) Pengertian

Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi

kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Nota kesepahaman dibuat dan ditandatangani oleh Rektor dan pihak di luar UBB.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Lambang UBB diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

(2) Judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah logo instansi;

(3) Kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman ditulis agak ke tengah.

b) Batang Tubuh atau Isi

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

c) Kaki

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

4) Distribusi

Nota kesepahaman didistribusikan kepada para pihak yang melakukan kesepahaman.

Contoh Format Nota Kesepahaman dapat dilihat pada Lampiran 16.

b. Perjanjian Kerja Sama

1) Pengertian

Perjanjian kerja sama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua

belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani perjanjian kerja sama adalah Rektor/Dekan/Ketua Lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Lambang UBB diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

(2) Tidak menggunakan kop naskah dinas karena ditandatangani pihak terkait;

(3) Judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;

(4) Nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah lambang UBB dan kementerian atau instansi lain;

(5) Kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul kerja sama ditulis agak ke tengah.

b) Batang Tubuh atau Isi

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

c) Kaki

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

Contoh Format Perjanjian Kerja sama dapat dilihat pada Lampiran 16.

c. Surat Kuasa

1) Pengertian

Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

Surat kuasa di sini tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat kuasa adalah Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Wakil Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Lembaga/Kepala UPT/ Kepala Biro/Kepala Bagian.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat kuasa;
(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;
(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;
(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;
(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;
(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;
(7) Kepala surat kuasa ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

c) Isi

(1) Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan kata yang bertanda tangan di bawah ini;

(3) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat diakhiri dengan tanda baca koma;

(4) Kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa;

(5) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat didahului kata untuk;

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

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;

(2) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;

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

(4) Singkatan NIP/NP pemberi kuasa ditulis dengan

huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

(5) Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;

(6) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;

(7) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata di sebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;

(8) Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;

(9) Singkatan NIP/NP penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

(10) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Lampiran 17.

d. Berita Acara

1) Pengertian

Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan/kejadian/peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan. Dalam berita acara ini diatur penyerahan dan penerimaan suatu hak/penguasaan/ pertanggungjawaban, yang dimaksudkan sebagai bukti suatu keadaan/peristiwa hukum, misalnya Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa, Berita Acara Pengangkatan Sumpah, dan Naskah Serah Terima Jabatan yang dilengkapi dengan Memorandum Serah Terima

Jabatan bagi pejabat yang bersangkutan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat kuasa;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala berita acara ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Judul berita acara;

(2) Nomor berita acara, kecuali untuk berita acara pengangkatan sumpah tidak memakai nomor naskah dinas.

c) Isi

Bagian isi Berita Acara terdiri atas:

(1) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

(2) Substansi berita acara.

d) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda

tangan para pihak yang terkait dan para saksi apabila diperlukan.

Contoh format Berita Acara dapat dilihat pada Lampiran 18-21.

e. Surat Keterangan

1) Pengertian

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan dinas.

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat keterangan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis secara simteris pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat keterangan ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh atau Isi

(1) Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan di akhiri dengan tanda baca koma;

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

(3) Frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan diakhiri dengan tanda baca koma;

(4) Kata nama, NIP/NP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa;

(5) Isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan;

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

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut;

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

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

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

Contoh format Surat Keterangan dapat dilihat pada Lampiran 22.

f. Surat Pernyataan

1) Pengertian

Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut antara lain: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memberi pernyataan atau pejabat lain yang ditunjuk.

3) Susunan surat pernyataan adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan surat pernyataan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat pernyataan ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

(1) Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Kata nama, NIP/NP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(3) Isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat;

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

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tanggal dikeluarkannya surat pernyataan, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, diawali dengan kata dikeluarkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut;

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

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

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

Contoh Format Surat Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 23 - 26.

g. Pengumuman

1) Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangai oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Lembaga, Kepala UPT.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan pengumuman;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun

2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala pengumuman ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;

(2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.

c) Isi

(1) Isi berisi materi pokok yang diumumkan;

(2) Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tanggal, bulan dan tahun pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan

dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat pengumuman tersebut;

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

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

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

Contoh Format Pengumuman dapat dilihat pada Lampiran 27.

h. Laporan

1) Pengertian

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan Laporan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada

nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala laporan ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi terdiri atas:

(1) Pendahuluan

(2) Kegiatan yang dilaksanakan;

(3) Hasil yang dicapai;

(4) Kesimpulan dan saran;

(5) Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tempat dan tanggal ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

(2) Tanggal, bulan dan tahun laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah tempat dibuat laporan;

(3) Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

(4) Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama

pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut;

(5) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

(6) Nama pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

(7) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Laporan dapat dilihat pada Lampiran 28.

i. Telaah Staf

1) Pengertian

Telaah staf adalah uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telaah staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penelaahan.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang melakukan telaah staf;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital

secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala telaah staf ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Kata telaah staf ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Judul telaah yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

c) Isi

Bagian isi 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 kejadian di masa yang akan datang;

(3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang menjadi landasan analisis dan pemecahan persoalan;

(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 diskusi, yang merupakan cara bertindak atau jalan keluar;

(6) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Tanggal pembuatan telaah;

(2) Nama jabatan pembuat telaah;

(3) Tanda tangan pejabat yang melakukan telaah;

(4) Nama pembuat telaah;

(5) NIP/NP pejabat pembuat telaah.

Contoh Format Telaah Staf dapat dilihat pada Lampiran 29.

j. Notula

1) Pengertian

Notula merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

2) Kewenangan

Notula/Risalah dibuat oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai notulis dan diketahui serta ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sidang.

3) Susunan notula/risalah adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau

akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala notula ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

Pembuka berisi kata notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi terdiri atas:

(1) Nama rapat;
(2) Hari, tanggal rapat;
(3) Waktu rapat;
(4) Susunan acara rapat;
(5) Nama pemimpin rapat dan pencatat/notulis;
(6) Nama peserta rapat;
(7) Persoalan yang dibahas;
(8) Tanggapan peserta rapat;
(9) Simpulan.

d) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

(1) Kata pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi notula, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
(2) Nama jabatan pemimpin rapat yang menandatangani notula ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pemimpin rapat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani notula dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
(4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
(5) Nama pejabat yang menandatangani notula ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis

bawah;

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

Contoh Format Notula dapat dilihat pada Lampiran 30.

k. Surat Peringatan

1) Pengertian

Surat Peringatan adalah surat yang sifatnya mengingatkan bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Peringatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

Susunan surat peringatan adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

(1) Kop naskah dinas sesuai dengan kop naskah dinas pejabat yang menerbitkan;

(2) Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;

(3) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;

(4) Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(5) Nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;

(6) Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris;

(7) Kepala surat peringatan ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

b) Pembuka

(1) Judul surat peringatan ditulis dengan huruf kapital ditulis di bawah kepala surat secara simetris;

(2) Nomor surat peringatan ditulis di bawah judul surat peringatan diawali huruf kapital secara simetris;

(3) Kata Yth., ditulis di sebelah kiri diikuti dengan nama penerima surat (nama jabatan atau nama orang), jika penerima surat lebih dari satu, nama penerima surat ditulis di bawah kata Yth. dan diberi nomor urut.

c) Batang Tubuh atau Isi

Batang tubuh atau isi surat peringatan hendaknya memuat:

(1) Alasan tentang perlunya dibuat peringatan;

(2) Peraturan yang menjadi dasar penerbitan surat peringatan;

d) Kaki

Bagian kaki surat peringatan terdiri atas:

(1) Tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat peringatan ditulis di sebelah kanan bawah;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat peringatan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat peringatan tersebut;

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

(5) Nama pejabat yang menandatangani surat peringatan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada

setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

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

Contoh format Surat Peringatan dapat dilihat pada Lampiran 31.

6. Formulir

1) Pengertian

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

2) Susunan

Formulir untuk keperluan kantor jenisnya sangat bermacam-macam. Susunan formulir memiliki kekhasan dalam desain dan secara umum juga memiliki unsur-unsur seperti naskah dinas lainnya, yaitu kepala, batang tubuh/isi, dan kaki. Kekhasan desain formulir bergantung pada kebutuhan informasi yang ingin disampaikan, baik menyangkut kegunaan, isi, maupun penampilan fisiknya.

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait dengan formulir adalah:

a) Pengendalian jumlah pengadaan, lembar, dan rangkap;

b) Keterkaitan dengan formulir lain;

c) Penataan formulir yang dikaitkan dengan jangka waktu penyimpanan;

d) Fungsi sebagai sumber data;

e) Penggunaan kertas, tinta, dan unsur grafis.

Contoh Format Formulir dapat dilihat pada Lampiran 36 dan 37.

7. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas yang dilakukan secara

elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik, mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
Naskah dinas elektronik memiliki keaabsahan yang sama dengan naskah dinas biasa/naskah dinas nonelektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Secara umum, naskah dinas harus disusun secara sistematis dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Beberapa persyaratan penyusunan naskah dinas yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Ketelitian

   Penyusunan naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, yang dapat dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

   Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

   Naskah dinas harus runtut dan logis, yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identitas pada naskah dinas, pada halaman pertama bagian atas naskah dinas digunakan kop naskah dinas, berupa logo, nama instansi dan unit kerja, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, dan *laman*. Ketentuan kop naskah dinas yang digunakan di lingkungan UBB sebagai berikut:

1. Kop Naskah Dinas Rektor

   Susunan Kop Naskah Dinas Rektor terdiri atas:

   a. Logo UBB berwarna atau hitam putih diletakkan di bagian sisi kiri, berukuran panjang 3 cm dan tinggi 3 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 1 : 1;
   b. Tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di samping logo UBB;
   c. Tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan kementerian;
   d. Alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;
   e. Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan *2¼ pt,* panjang garis penutup meliputi batas kiri sebesar 3 cm sampai dengan batas kanan sebesar 2 cm;
   f. Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup 4,5 cm
   g. Perbandingan antara ukuran logo UBB dan tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

   Contoh format kop naskah dinas Rektor:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Propinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

2. Kop Naskah Dinas Fakultas

   Susunan kop naskah dinas terdiri atas:

   a. Logo UBB diletakkan di bagian sisi kiri, berukuran panjang 3 cm dan tinggi 3 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 1 : 1.

Surat dinas yang ditujukan kepada pihak ekstern UBB menggunakan logo UBB berwarna, sedangkan surat dinas untuk lingkup intern UBB dapat menggunakan logo hitam putih.

b. Tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di samping logo UBB;
c. Tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan Kementerian;
d. Tulisan FAKULTAS ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;
e. Tulisan alamat lengkap, nomor telepon, kode pos, nomor faksimile, dan *e-mail* ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap kata menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan FAKULTAS;
f. Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan *2¼ pt,* panjang garis penutup meliputi batas kiri sebesar 3 cm sampai dengan batas kanan sebesar 2 cm;
g. Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup 4,5 cm
h. Perbandingan antara ukuran logo UBB, tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, dan tulisan nama unit kerja, hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh format kop naskah dinas kepada pihak ekstern UBB (logo berwarna):

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Propinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

3. Untuk Satuan Tugas di lingkungan UBB, digunakan kop naskah dinas unit kerja yang menaunginya.

C. Penomoran Naskah Dinas

1. Umum

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Setiap unit kerja UBB wajib menggunakan penomoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penomoran naskah dinas mencakup sifat naskah dinas, nomor urut agenda, unit kerja penerbit naskah dinas, kode hal, dan tahun pembuatan naskah dinas.

Contoh penomoran Surat:

Nomor : B/123/UN50/KP/2020

Contoh penomoran Keputusan Rektor:

Nomor : 1.13/UN50/KU/VI/2020

Khusus penomoran naskah dinas berupa peraturan, dibedakan dengan naskah dinas lainnya. Penomoran peraturan hanya menyebutkan nomor dan tahun penetapan, tidak perlu menyebutkan penanda tangan dan unit kerja konseptor.

Contoh penomoran Peraturan Rektor:

Nomor 1 Tahun 2020

Adapun untuk Satuan Tugas di lingkungan UBB, digunakan penomoran naskah dinas unit kerja yang menaunginya.

2. Sistematika dan Asas Penomoran

Penomoran naskah dinas di lingkungan UBB disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

a. Sistematika Penomoran

Sistematika penomoran naskah dinas dibuat berdasarkan pola dan jenjang unit kerja, dengan maksud agar:

1) Secara visual mudah diingat dan dapat segera diketahui asal usul pembuat naskah dinas;
2) Memudahkan pengolahan *database* naskah dinas;
3) Mempercepat pencarian kembali naskah dinas.

b. Asas Penomoran

Untuk mencapai maksud di atas, asas penomoran/pemberian kode naskah dinas ditetapkan sebagai berikut:

1) Asas Kejelasan

Dibedakan antara naskah dinas yang menjadi kewenangan Rektor dan kewenangan pejabat di bawahnya.

2) Asas Kemudahan

Diarahkan agar naskah dinas mudah diingat, mudah dikelompokkan menurut kriteria tertentu, mudah sistem penyimpanannya, dan mudah mencarinya kembali.

3) Asas Efisiensi

Diarahkan agar mudah menelusurinya, dari mana sumber asal naskah dinas, siapa pembuat/sumber konsep naskah dinas, dan dimana arsip naskah dinas disimpan.

4) Asas Keterkaitan

Dapat memberikan landasan bagi pengembangan sistem persuratan yang terkomputerisasi.

3. Identitas Naskah Dinas

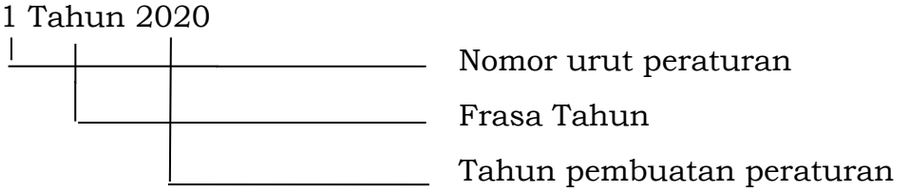
Identitas naskah dinas dapat dikenali dari nomornya. Letak penulisan nomor naskah dinas disesuaikan dengan susunan naskah dinas yang dibuat. Sebagai contoh, untuk surat dinas lingkup ekstern, penomorannya ditulis di sudut kiri atas, sedangkan untuk surat dinas lingkup intern seperti nota dinas ditulis di tengah bagian atas pada surat halaman pertama.

4. Format Nomor Naskah Dinas

Nomor naskah dinas terdiri atas beberapa elemen, yang ditulis dalam bentuk kode secara teratur dan konsisten, sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

a. Peraturan

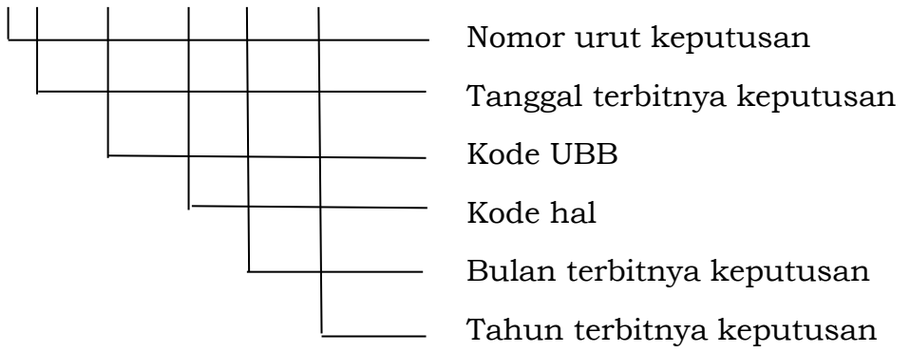
Format nomor naskah dinas peraturan adalah sebagai berikut:



b. Keputusan

Format nomor naskah dinas keputusan adalah sebagai berikut:

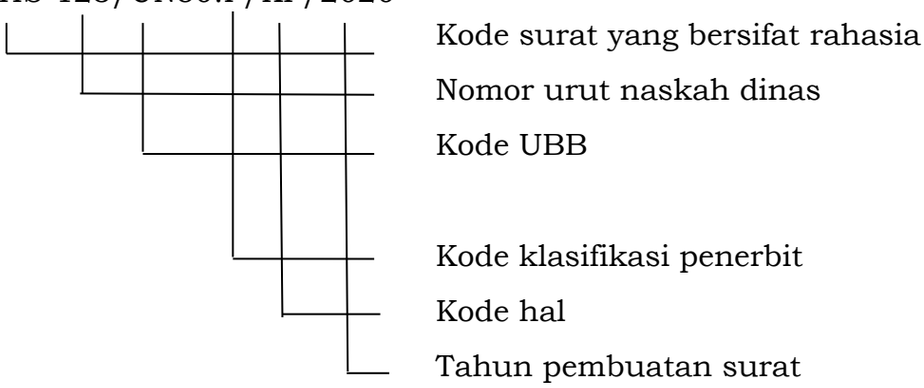
1.2/UN50/SU/VI/2020



c. Naskah dinas selain peraturan dan keputusan

Format nomor naskah dinas selain peraturan dan keputusan adalah sebagai berikut:

RHS-123/UN50.F/KP/2020



Penjelasan elemen format naskah dinas sebagai berikut:

a. Kode Sifat Naskah Dinas

Informasi dalam naskah dinas harus dijamin keamanannya sehingga hanya dapat diakses oleh pihak yang berhak. Pengamanan informasi dalam naskah dinas tersebut ditandai dengan kode sifat naskah dinas sebagai berikut:

1) Sangat Rahasia (SRHS);
2) Rahasia (RHS); dan
3) Biasa (tanpa kode).

Penulisan kode sifat naskah dinas diletakkan sebelum nomor naskah dinas. Kode sifat ini hanya digunakan untuk naskah dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.

b. Nomor Urut Agenda

Nomor urut agenda merupakan nomor urut naskah dinas dari buku agenda unit kerja asal naskah dinas. Nomor naskah dinas ini selain dapat digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi

naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam mengelola tata naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pencatatan naskah dinas dalam buku agenda dikelompokkan dalam delapan agenda naskah dinas, yaitu:

1) Agenda Peraturan
2) Agenda Keputusan
3) Agenda SE dan Instruksi
4) Agenda Surat Perjanjian/MoU
5) Agenda Surat Tugas
6) Agenda Laporan
7) Agenda SPD
8) Agenda Umum

Pengelompokan ini bertujuan untuk mempermudah pengendalian atas jumlah setiap naskah dinas yang telah dihasilkan dan pemenuhan berbagai keperluan informasi.

Setiap awal tahun, penomoran per kelompok buku agenda tersebut akan dimulai dengan nomor urut 1.

Contoh:

1) Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020;
2) Keputusan Rektor Nomor 1.2/UN50/KU/VI/2020;
3) 1/UN50/KU/2020;

Pengelompokan ini masih dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Khusus Keputusan Rektor nomor urut dilakukan per tanggal terbitnya keputusan. Dalam contoh di atas, keputusan nomor 1.2/UN50/KU/VI/2020 bermakna keputusan tersebut bernomor urut 1 yang terbit pada tanggal 2, kode hal keuangan, bulan Juni tahun 2020.

Rincian daftar pengelompokan buku agenda dapat dilihat pada Lampiran 32.

c. Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas

Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1) Kode Universitas.

Nama Universitas	Singkatan	Kode Universitas
Universitas Bangka Belitung	UBB	UN50

2) Kode Unit atau Jabatan/Konseptor

Kode unit atau jabatan/konseptor naskah dinas dalam satu kolom dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Kode unit atau jabatan/konseptor naskah dinas adalah nomor atau kode untuk setiap unit kerja/jabatan struktural di lingkungan UBB. Secara umum, kode unit kerja sebagai konseptor naskah dinas tersedia sampai pejabat eselon IV.

Kode menunjukkan dari unit kerja mana naskah dinas berasal, atau siapa pejabat struktural/Dosen Dengan Tugas Tambahan yang menandatangani naskah dinas.

Contoh penulisan kode unit tanpa konseptor:

(1) Nomor: 25/UN50/E/KM/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala BAKK.

(2) Nomor: 26/UN50/E1/KM/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Bagian Akademik dan Kerja sama.

(3) Nomor: 27/UN50/E11/KM/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Akademik.

b) Garis miring (/) digunakan untuk menunjukkan kode unit konseptor.

Contoh:

(1) Nomor: 28/UN50/E/1/KM/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala BAKK, dikonsepkan oleh Kepala Bagian Akademik dan Kerja sama.

(2) Nomor: 29/UN50/F/1/KU/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Kepala BPKKU, dikonsepkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c) Tanda baca *titik* (.) setelah kode unit kerja/jabatan digunakan untuk menunjukkan bahwa naskah dinas

ditandatangani oleh pejabat di bawahnya dengan atas nama (a.n.).

Contoh:

(1) Nomor: 29/UN50/A.A2/F/KU/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan atas nama Rektor yang naskahnya dikonsepkan oleh Kepala BPKKU.

(2) Nomor: 30/UN50/A.A1/KM/2020 menunjukkan naskah dinas ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Rektor.

d) Jika konseptor naskah dinas adalah pejabat lain yang tidak tersedia kodenya, maka kodenya menggunakan kode eselon/jabatan pejabat lain tersebut berada.

Daftar kode unit atau jabatan/konseptor naskah dinas dan daftar singkatan/akronim unit kerja di lingkungan UBB, dapat dilihat pada Lampiran 33 dan 34.

d. Kode Hal

No	Hal	Kode
1.	Akreditasi	AK
2.	Beasiswa	BW
3.	Dokumentasi	DO
4.	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
5.	Evaluasi Pendidikan	EP
6.	Hubungan Masyarakat	HM
7.	Hukum	HK
8.	Inovasi	IN
9.	Kalibrasi	KI
10.	Kelembagaan	KL
11.	Kemahasiswaan	KM
12.	Kepegawaian	KP
13.	Kerja Sama	KS
14.	Kerumahtanggaan	RT
15.	Ketatausahaan	TU
16.	Keuangan	KU
17.	Kurikulum	KR
18.	Media Informasi	MI
19.	Media Kreatif	MK
20.	Organisasi dan Tata Laksana	OT
21.	Pendidikan dan Pelatihan	DL

No	Hal	Kode
22.	Penelitian dan Pengembangan	PP
23.	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
24.	Pengawasan	PW
25.	Pengembangan	PG
26.	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	IL
27.	Perencanaan	PR
28.	Perizinan	PI
29.	Perlengkapan	PL
30.	Perpustakaan	PK
31.	Publikasi Ilmiah	PB
32.	Sarana Pendidikan	SP
33.	Sertifikasi	SR
34.	Surat Edaran	SE
35.	Surat Kuasa	SK
36.	Teknologi Informasi	TI
37.	Penjaminan Mutu	PJ
38.	Lain-lain	LL

e. Tahun Pembuatan Naskah Dinas

Tahun pembuatan naskah dinas adalah tahun ketika naskah dinas diterbitkan.

Contoh penerapan penomoran naskah dinas yang lengkap sebagai berikut:

a. Naskah dinas yang ditandatangani tanpa konseptor

Nomor : RHS-8/UN50/A/KP/2020

Penjelasan:

Kolom 1 : RHS = Kode sifat surat adalah Rahasia (RHS).

Kolom 2 : 8 = Nomor urut buku agenda surat rahasia di Sekretaris Rektor adalah 8.

Kolom 3 : UN50/A = Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Rektor UBB.

Kolom 4 : KP = Kode hal terkait kepegawaian

Kolom 5 : 2020 = Tahun pembuatan surat adalah tahun 2020.

b. Naskah dinas yang ditandatangani dengan konseptor

Nomor : 1/UN50/A/A1/KM/2020

Penjelasan:

Kolom 1	:	1	=	Nomor urut buku agenda surat keluar di Sekretaris Rektor adalah 1.
Kolom 2	:	UN50/A/A1	=	Kode penanda tangan surat adalah Rektor dan konseptornya adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
Kolom 3	:	KM	=	Kode hal terkait kemahasiswaan
Kolom 4	:	2020	=	Tahun penerbitan surat adalah tahun 2020.

c. Naskah dinas yang ditandatangani dengan *atas nama* (a.n.)

Nomor : 11/UN50/A.A1/E/BW/2020

Penjelasan:

Kolom 1	:	11	=	Nomor urut buku agenda surat Rektor adalah 11.
Kolom 2	:	UN50/A.A1/E	=	Kode unit kerja/pejabat penanda tangan surat adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan *a.n.* Rektor dan konseptornya adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja sama.
Kolom 3	:	BW	=	Kode hal terkait beasiswa
Kolom 4	:	2020	=	Tahun penerbitan surat adalah 2020.

d. Naskah dinas yang ditandatangani dengan *untuk beliau* (u.b.)

Nomor : 15/UN50/A.A1E/HM/2020

Penjelasan:

Kolom 1	:	15	=	Nomor urut buku agenda surat Rektor adalah 15.
Kolom 2	:	UN50/A.A1B	=	Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Kepala Biro Akademik

dan Kemahasiswaan *a.n.* Rektor *u.b.* Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Kolom 3 : HM = Kode hal terkait humas

Kolom 4 : 2020 = Tahun penerbitan surat adalah 2020.

D. Ketentuan Penyusunan

1. Nomor Halaman

Ketentuan nomor halaman naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab;

b. Dicantumkan secara simetris di tengah atas, dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor;

c. Halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Jarak Spasi

Ketentuan jarak spasi sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:

a. Jarak antara bab dan judul adalah 1,5 - 2 spasi;

b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;

c. Jarak antara judul dan subjudul adalah 3 – 4 spasi;

d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 1,5 - 2 spasi;

e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

3. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12, kecuali untuk naskah dinas berbentuk produk hukum, seperti peraturan dan keputusan, menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

4. Lampiran

Ketentuan mengenai lampiran sebagai berikut:

a. Nama lampiran ditulis dengan huruf awal kapital, kecuali untuk naskah dinas produk hukum yang seluruhnya dengan huruf kapital, dan diletakkan di *sudut kanan atas* tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh lampiran naskah dinas:

Lampiran 1
Surat Rektor
Nomor 15 /UN50/KU/2020
Tanggal 10 Juni 2020

Contoh lampiran naskah dinas produk hukum:

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG .....

b. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

DAFTAR REALISASI ANGGARAN
SEMESTER I TAHUN 2019

c. Khusus naskah dinas produk hukum, pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan.

Contoh untuk naskah dinas Peraturan:

REKTOR,

tanda tangan

IBRAHIM

d. Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab, kecuali produk hukum dengan angka romawi. Adapun nomor halaman lampiran

melanjutkan dari halaman naskah dinas sebelumnya, kecuali untuk produk hukum yang dimulai dari halaman satu.

5. Ruang Tanda Tangan

a. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan tanpa dirangkaikan dengan nama instansi/unit kerja yang dipimpin, kecuali untuk naskah dinas produk hukum.

b. Cara Penulisan

1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.

2) Penulisan nama jabatan dalam naskah dinas

a) Untuk naskah dinas seperti surat dinas, nota dinas, memo, dan surat tugas/perintah:

(1) Nama jabatan ditulis tanpa dirangkaikan dengan nama instansi/unit kerja, dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca koma serta rata kiri;

(2) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti NIP/NP di bawah nama pejabat, serta rata kiri.

Contoh:

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP .....

b) Untuk naskah dinas berupa produk hukum, seperti Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran:

(1) Penulisan nama jabatan ditulis lengkap dengan seluruhnya menggunakan huruf kapital, serta diikuti dengan tanda baca koma dan rata kiri;

(2) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh:

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 2020

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

IBRAHIM

3) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
4) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

6. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, permukaan kertas diatur sedemikian rupa agar tidak digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi sebaiknya dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas 1 cm dari tepi atas, dan apabila tanpa kop naskah dinas atau halaman berikutnya, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
b. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
c. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/ snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
d. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

7. Warna Tinta

Pengetikan/pencetakan, penulisan, penandatanganan, dan cap pada naskah dinas menggunakan warna tinta sebagai berikut:

a) Pengetikan/pencetakan naskah dinas
Secara umum, naskah dinas diketik/dicetak dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

b) Penggunaan warna tinta cap dinas
Tinta cap dinas menggunakan warna biru.

E. Media/Sarana Penyusunan Naskah Dinas

Media/sarana penyusunan naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan, baik dalam bentuk kertas, sampul surat, maupun alat pengolah kata. Hal ini selain terkait dengan standardisasi peralatan kantor yang ada, juga dimaksudkan agar muatan materi informasi pada masing-masing jenis naskah dinas dapat tertampung sebagaimana mestinya.

1. Kertas
Standardisasi ukuran kertas merupakan faktor penting untuk menjamin kualitas penerapan tata naskah dinas yang efektif dan efisien. Untuk maksud tersebut, penggunaan ukuran kertas perlu diseragamkan untuk jenis-jenis naskah dinas tertentu.

a. Ukuran Kertas
Penggunaan ukuran kertas diatur sebagai berikut:
1) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum, seperti peraturan dan keputusan, menggunakan kertas ukuran F4.
2) Naskah dinas selain produk hukum, seperti naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan laporan menggunakan kertas ukuran A4.

b. Jenis Kertas

Penggunaan jenis kertas diatur sebagai berikut:

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS putih 70 gram dan maksimal 80 gram.

2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, seperti kertas dengan nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan jangka waktu simpan lebih dari sepuluh tahun atau bernilai guna permanen.

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk surat dinas. Penggunaan sampul surat untuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan, dengan pertimbangan efisiensi biaya.

Untuk efisiensi dan pengamanan surat dinas, penggunaan sampul surat ditetapkan sebagai berikut:

a. Ukuran

1) Surat dinas klasifikasi biasa, menggunakan sampul surat ukuran 105 x 227 mm.
2) Surat dinas klasifikasi rahasia, menggunakan sampul surat dua rangkap, sampul surat dalam berukuran 105 x 227 mm, dan sampul surat luar berukuran 115 x 245 mm dengan ketebalan antara 35,5 – 100 g/m2. Tulisan *Rahasia* hanya dibubuhkan pada sampul surat luar.
3) Surat dinas yang dilipat dua, menggunakan sampul surat ukuran 176 x 250 mm.
4) Surat dinas dengan kertas ukuran A.4 tanpa dilipat, menggunakan sampul surat ukuran 229 x 324 mm.
5) Surat dinas dengan kertas C.4 tanpa dilipat, menggunakan sampul surat ukuran 250 x 353 mm.
6) Surat dinas lingkup intern, namun berbeda lokasi dan materi surat dengan klasifikasi rahasia, juga menggunakan sampul surat dinas sebagaimana surat dinas lingkup ekstern. Untuk surat dinas lingkup intern yang berada dalam satu lokasi, tidak harus menggunakan sampul surat dinas.

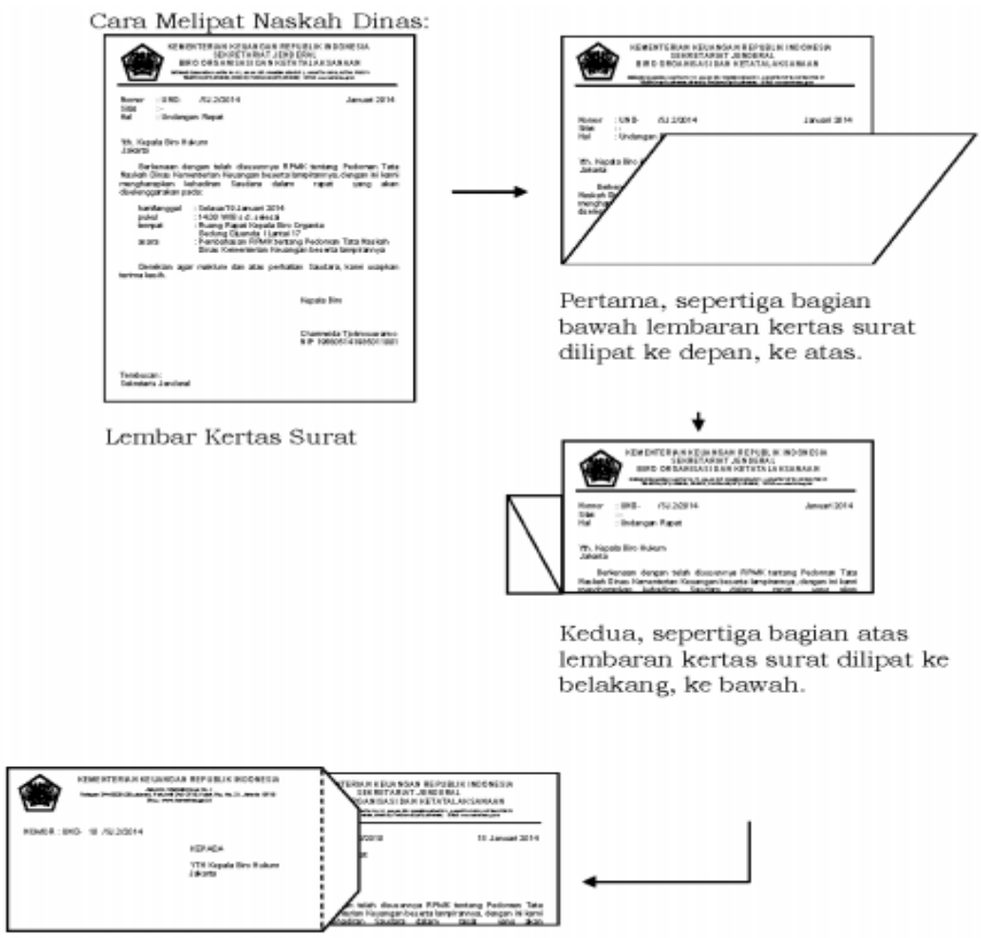
b. Warna dan kualitas

Sampul surat menggunakan kertas tahan lama berwarna putih atau coklat muda, dengan kualitas memadai sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Cara melipat dan memasukkan surat dinas ke dalam sampul

Surat dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/ pembaca surat.

Contoh cara melipat:



3. Alat Pengolah Kata

   Jenis alat pengolah kata yang dapat digunakan dalam tata naskah dinas, yaitu mesin ketik manual/elektrik dan komputer.

   Pengetikan semua jenis naskah dinas yang menggunakan mesin ketik menggunakan huruf *PICA*, yaitu huruf yang dalam satu inci mendatar/horizontal sama dengan sepuluh huruf atau sepuluh ketukan, dan satu inci tegak lurus/vertikal sama dengan enam baris/kait.

   Pengetikan dengan komputer menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan 1 atau 1,5 spasi, sesuai dengan materi/informasi naskah dinas yang harus dimuat dalam ukuran kertas tertentu.

F. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia.*

2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempumakan* dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang *Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.*

3. Tata urutan penulisan naskah dinas sebagai berikut:
   a. Tingkat pertama, menggunakan angka Romawi besar: I, II, III, dst.
   b. Tingkat kedua, menggunakan huruf kapital yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): A. , B. , C. , dst.
   c. Tingkat ketiga, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): 1. , 2. , 3. , dst.
   d. Tingkat keempat, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan tanda baca *titik* (.): a. , b. , c. , dst.
   e. Tingkat kelima, menggunakan angka Arab yang diikuti dengan simbol kurung tutup: 1), 2), 3), dst.

f. Tingkat keenam, menggunakan huruf kecil yang diikuti dengan simbol kurung tutup: a), b), c), dst.
g. Tingkat ketujuh, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup: (1), (2), (3), dst.
h. Tingkat kedelapan, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup : (a), (b), (c), dst.
i. Tingkat kesembilan, menggunakan angka Arab yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {1}, {2}, {3}, dst.
j. Tingkat kesepuluh, menggunakan huruf kecil yang diawali dengan kurung buka kurawal dan diakhiri dengan kurung tutup kurawal: {a}, {b}, {c}, dst.

G. Estetika dan Etika

Estetika dan etika penulisan naskah dinas dapat terlihat dari keindahan tampilan naskah dinas dan gaya bahasa yang digunakan dalam naskah dinas.

1. Keindahan

   Keindahan dalam penyusunan naskah dinas merupakan hal yang perlu mendapat perhatian, antara lain: kertas yang bersih, tidak terdapat salah ketik, menggunakan tinta yang jelas, dan *layout* yang serasi. Tampilan naskah dinas yang indah dan serasi akan memberikan kesan penghormatan kepada pihak penerima naskah dinas.

2. Gaya Bahasa

   Dalam naskah dinas, terutama dalam surat-surat dinas, seringkali terdapat gaya bahasa atau ungkapan-ungkapan sebagai berikut:

   a) Saya

      Ungkapan *Saya* digunakan apabila dalam kalimat surat suasananya lebih menekankan pada pribadi penulis. Hal tersebut biasanya terjadi pada surat-surat yang bersifat pribadi atau memo, dan terlepas dari suasana jabatannya.

b) Kami

Ungkapan *Kami* digunakan apabila dalam kalimat surat lebih menekankan pada unsur instansi/organisasi dan mengikatkan diri pada suasana jabatannya.

c) Dengan hormat

Ungkapan *Dengan hormat* sebagai kata pembukaan surat adalah tidak lazim digunakan dalam surat dinas, sedangkan kata-kata *Dengan hormat* di tengah-tengah kalimat surat dapat saja digunakan untuk menunjukkan *sopan-santun* dalam pergaulan kedinasan.

d) Terima kasih

Ungkapan terima kasih tidak perlu berlebihan, misalnya ditambah dengan kata-kata banyak, yang sebesar-besarnya, yang sedalam-dalamnya atau sebelum dan sesudahnya. Penulisannya secara sederhana saja, misalnya: Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

e) Kata penghormatan

Kata-kata seperti perkenan dan menghaturkan, dapat dipakai dalam kalimat surat untuk menghormati pejabat yang lebih tinggi.

H. Pengelolaan Naskah Dinas Produk Hukum

1. Naskah Dinas Produk Hukum yang Berlaku untuk Lingkup UBB

Unit kerja konseptor dalam setiap pembuatan Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor harus melalui mekanisme *due process* sebagai berikut:

a. *Due Process* atas Pembuatan Peraturan Rektor

1) Senat Universitas sebagai konseptor draft Peraturan Rektor

a) Senat mengajukan draft peraturan kepada Rektor;

b) Rektor mendisposisikan draft peraturan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditelaah dan diproses;

c) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendisposisikan draft peraturan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum;

d) Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melakukan penelaahan bersama Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Umum, Kepala Subbagian

Hukum dan Tata Laksana (HTL) serta staf HTL;

e) Draft peraturan yang telah final kemudian disampaikan kepada Rektor secara berjenjang untuk ditandatangani;

f) Setelah Peraturan ditandatangani, Sekretaris Rektor menyampaikan kepada Kasubbag HTL untuk dibuatkan salinan Peraturan;

g) Selanjutnya, HTL membuat salinan Peraturan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan Kepegawaian dan Umum untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, salinan Peraturan disimpan di HTL dan digandakan dan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan.

h) Distribusi Peraturan hanya dalam bentuk salinan. Tata cara penulisan salinan adalah diketik pada bagian kiri bawah, dua baris di bawah nama Rektor, sedangkan pada kolom tanda tangan Rektor cukup ditulis *ttd.*.

Contoh:

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal …… ……. 2020
REKTOR,

ttd.

IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaiaan dan Umum

tanda tangan dan cap jabatan

Sugeng Riyadi
NIP 196402151985031001

2) Rektor sebagai konseptor draft Peraturan Rektor

a) Rektor mengajukan draft peraturan kepada Senat;

b) Senat membahas draft peraturan dalam rapat Senat;

c) Senat mengesahkan draft Peraturan Rektor dan kemudian mengembalikan draft tersebut kepada Rektor untuk ditandatangani;

d) Setelah Peraturan ditandatangani, Sekretaris Rektor menyampaikan kepada Kasubbag HTL untuk dibuatkan

salinan Peraturan;

e) Selanjutnya, HTL membuat salinan Peraturan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan Kepegawaian dan Umum untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, salinan Peraturan disimpan di HTL dan digandakan dan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan.

f) Distribusi Peraturan hanya dalam bentuk salinan. Tata cara penulisan salinan adalah diketik pada bagian kiri bawah, dua baris di bawah nama Rektor, sedangkan pada kolom tanda tangan Rektor cukup ditulis *ttd.*.

BAB IV
TATA SURAT DINAS

Surat-menyurat, yang termasuk dalam kategori naskah dinas korespondensi ekstern, merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi instansi. Surat dinas berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar instansi/unit kerja yang bersangkutan. Oleh karena itu, diperlukan tata surat dinas yang baik agar mendukung efektivitas dan efisiensi instansi/unit kerja.

A. Ketentuan Surat-Menyurat

Dalam surat-menyurat, beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan seperti di bawah ini:

1. Tata cara dan prosedur surat-menyurat kedinasan harus menggunakan sarana komunikasi resmi serta dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan teknologi informasi. Jika diperlukan koordinasi, penyusunan surat dinas oleh pejabat yang terkait dapat dilakukan mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Tindak lanjut terhadap surat masuk/keluar adalah sebagai berikut:
   a. Unit kerja penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi/unit kerja pengirim;
   b. Unit kerja pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
4. Waktu penandatanganan surat harus memerhatikan jadwal pengiriman surat dan segera dikirim setelah ditandatangani.
5. Salinan

   Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan nama penerima dalam tembusan.

   Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
   a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
   b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;

c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

6. Tingkat Keamanan

a. Sangat Rahasia (*kode SRHS*)

1) Tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi;
2) Sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara;
3) Jika jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

b. Rahasia (*kode RHS*)

1) Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara;
2) Jika jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

c. Biasa (*tanpa kode*)

1) Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b;
2) Tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

7. Kecepatan Penyampaian

a. *Sangat segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.

c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

B. Format dan Susunan Surat Dinas

Format surat keluar yang digunakan adalah setengah balok atau setengah rata (*semi block form*). Pengetikan dengan komputer menggunakan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Adapun susunan surat keluar sebagai berikut:

1. Kepala Surat

   Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

   a. Kepala naskah dinas dicantumkan lambang UBB, nama Kementerian, nama Universitas, nama unit organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
   b. Lambang UBB dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung dan dicetak berwarna;
   c. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis pada baris pertama dengan huruf kapital;
   d. Nama perguruan tinggi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;
   e. Nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian;
   f. Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman secara simetris.
   g. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

2. Pembuka

   Pembuka Surat Dinas terdiri atas:

   a. Nomor Surat
      1) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
      2) Nomor berisikan nomor urut dalam satu tahun takwim, kode UBB, kode klasifikasi penerbit, kode hal, dan tahun pembuatan surat;
      3) Nomor urut dalam satu tahun takwim tidak dikombinasikan dengan huruf;

   b. Lampiran
      1) Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dengan huruf awal kapital dan menyebutkan jumlah lampiran;
      2) Jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului

atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;

3) Istilah lembar digunakan untuk lampiran yang berbentuk lembaran kertas dan tidak terjilid;
4) Bila terjilid digunakan istilah eksemplar;
5) Bila berbentuk buku/pedoman digunakan istilah buku;
6) Bila lampiran berbentuk barang, maka digunakan istilah yang sesuai nama barangnya, misalnya *compact disc* (CD), ditulis satu keping CD.
7) Istilah berkas digunakan untuk kumpulan hasil suatu proses kegiatan, contoh: beberapa dokumen yang dilampirkan untuk keperluan kenaikan pangkat ditulis satu berkas;
8) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

c. Hal

1) Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca koma;
2) Tulisan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri, di bawah lampiran;
3) Panjang baris materi hal adalah setengah lebih dari lebar surat, namun tidak melebihi tulisan awal angka tanggal surat;
4) Materi hal rata kanan kiri (*justify*), jarak baris 1 spasi, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik.

Hal surat perlu dicantumkan dengan alasan:

1) menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
2) memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

d. Tanggal

1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
2) Tanggal ditulis dengan angka arab;
3) Bulan ditulis dengan huruf lengkap;
4) Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab;
5) Tanggal surat dinas tidak diawali nama tempat;

Contoh 1:

2 Juli 2020

e. Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat dituliskan bila tingkatan kecepatan waktu penanganan surat, mulai dari konseptor hingga proses pengiriman, sangat segera atau segera. Adapun bila tingkat kecepatannya biasa maka klasifikasi surat tidak perlu dituliskan.

f. Tujuan dan Alamat Surat

1) Penulisan tujuan surat sebagai berikut:
   a) Tujuan surat dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju/penerima surat;
   b) Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal;
   c) Jika penerima surat lebih dari satu, nama penerima surat ditulis di bawah singkatan Yth. dengan diberi nomor urut, dengan jarak baris 1 spasi;
   d) Jika penerima surat cukup banyak, sebaiknya nama penerima surat dibuatkan daftar lampiran tersendiri;
   e) Sebutan Bapak, Ibu, atau Saudara digunakan sebagai tanda penghormatan kepada atasan atau yang dianggap lebih senior, diikuti dengan nama pejabat, bukan nama jabatan, dan boleh diikuti dengan nama gelar sebelum nama pejabat yang bersangkutan;
   f) Panjang baris adalah setengah lebih dari lebar surat, namun tidak melebihi tulisan awal angka tanggal surat.

2) Untuk Perhatian (u.p.)

Penerima surat untuk perhatian (u.p.) dapat digunakan untuk:
   a) Mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu;
   b) Mempermudah penyampaian kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaian sesuai dengan maksud surat;
   c) Mempercepat penyelesaian surat tanpa harus menunggu pimpinan instansi/unit kerja.

Contoh:

Yth. Rektor
u.p. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
Balunijuk

3) Penulisan alamat pada lembar surat, yaitu:

a) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

b) Tanpa kode pos;

Contoh 1:

Yth. Rektor Universitas Bangka Belitung
Balunijuk

Contoh 2:

Yth.
1. Para Dekan
2. Para Kepala Biro
3. Ketua LPPM
4. Ketua LP3M

di lingkungan Universitas Bangka Belitung
Balunijuk

Contoh 3:

Yth. Bapak Ahmad
Jakarta

Contoh 4:

Yth. Tim Penilai Angka Kredit Universitas Bangka Belitung
(daftar nama terlampir)
Balunijuk

3. Isi Surat

Bagian Isi Surat terdiri atas:

a. Kalimat pembuka.

1) Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas;
2) Awal pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
3) Kalimat ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi. Surat dinas diketik 1 – 1,5 spasi dan antar alinea diberi jarak 1,5 - 2 spasi. Surat dinas yang terdiri atas satu alinea jarak antar barisnya adalah dua spasi. Kalimat surat sebaiknya menggunakan kalimat aktif dan juga memerhatikan estetika tampilan surat.
4) Kalimat pembuka atau pengantar surat untuk mengarahkan pembaca pada pokok isi surat. Contoh kalimat pembuka yang lazim digunakan dalam surat dinas misalnya:

a) Menindaklanjuti surat Rektor nomor .../UN50/KU/2020 tanggal ..... ;

b) Sehubungan dengan surat Saudara nomor……tanggal ……;
c) Bersama ini kami sampaikan laporan kegiatan …… ;
d) Sesuai dengan keputusan rapat panitia tanggal …… ;
e) Dengan ini kami informasikan bahwa …… .

b. Isi Pokok

Isi pokok surat dinas merupakan pokok materi surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan/dikemukakan/dikehendaki oleh pembuat surat, dengan harapan untuk memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Setiap alinea materi surat hanya berbicara tentang satu masalah, jika ada masalah lain sebaiknya dituangkan dalam alinea yang berbeda. Kalimat dalam alinea materi surat hendaknya pendek, tetapi jelas.

c. Kalimat Penutup

Kalimat penutup surat adalah kalimat untuk mengakhiri surat. Contoh kalimat penutup yang lazim digunakan misalnya:

1) Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami menyampaikan terima kasih;
2) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih;
3) Demikian laporan kami, agar mendapat perhatian Bapak;
4) Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih;
5) Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Saudara.

4. Kaki Surat

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

a. Ruang Tanda Tangan

1) Ruang tanda tangan surat ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir. Penempatan posisi ruang tanda tangan tersebut kurang lebih terletak di sepertiga sebelah kanan kertas secara vertikal dengan format rata kiri;
2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di

bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang 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 surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
6) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan gelar;
7) Singkatan NIP/NP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

   Contoh:

Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan,

Nizwan Zuhri
NP

b. Tembusan

1) Tulisan tembusan diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri, satu baris NIP/NP penanda tangan surat, dan diikuti dengan tanda baca titik dua (tanpa garis bawah);
2) Pihak yang diberi tembusan diletakkan di bawah tulisan Tembusan, dengan huruf kapital di setiap awal kata, tanpa diakhiri dengan tanda baca. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, maka penerima tembusan diberi nomor urut, dengan jarak baris 1 spasi;

3) Banyaknya jumlah tembusan surat dinas harus memerhatikan prinsip efisiensi, dalam arti hanya ditembuskan kepada pihak yang benar-benar berkepentingan atau yang terkait dengan substansi surat dinas.

Contoh 1:

Tembusan:
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama dan Sistem Informasi

Contoh 2:

Tembusan:
1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerja sama
4. Kepala BPKKU

C. Penanganan Surat

Penanganan surat dinas harus mencerminkan unsur pengendalian, yang antara lain mencakup keamanan dari risiko hilang atau tercecer, ketepatan pihak yang menerima, kecepatan penanganan, dan tingkat kerahasiaan. Penanganan tersebut menyangkut unsur fisik dan informasinya, yang diatur melalui prosedur yang dimulai dari penerimaan surat, pencatatan, pengolahan, penyusunan konsep surat, penandatanganan, penggandaan, pengiriman, hingga penyimpanan.

Penanganan surat dinas mencakup surat masuk dan surat keluar, seperti diuraikan di bawah ini.

1. Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat sebaiknya dilakukan melalui *satu pintu*, yaitu pihak atau subbagian yang bertugas menangani pengelolaan surat.

Penerimaan surat masuk di Rektorat diselenggarakan oleh Unit Layanan Terpadu. Sedangkan di unit kerja dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Keuangan atau Kasubbag Tata Usaha.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penanganan surat masuk seperti di bawah ini.

a. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki/garis kepemimpinan, mulai dari tingkat pimpinan tertinggi instansi/unit kerja hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

b. Disposisi

1) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat dinas. Petunjuk tersebut ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.
2) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat dinas dari atasan ke bawahan secara berjenjang dan menyatu sehingga menghasilkan tindak lanjut yang diharapkan dari pemberi disposisi tertinggi, mempermudah proses disposisi, dan menghemat penggunaan kertas dengan cara membagi dua kertas ukuran A4 untuk satu lembar disposisi.

Adapun contoh lembar disposisi dapat dilihat pada Lampiran 36.

c. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia dan rahasia) harus dijaga keamanannya. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwama merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup, dan dikelompokkan serta ditangani berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia, rahasia, dan biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (sangat segera, segera, dan biasa).

Untuk kelompok surat sangat segera dan segera, diberi catatan pada lembaran kertas kecil dengan tulisan CITO (agar didahulukan), dan dimasukan dalam map.

b. Pencatatan

1) Surat masuk diterima dari petugas penerimaan (kurir, petugas kantor pos, ekspeditur, atau satpam) dengan tanda terima, kemudian dicatat sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
2) Pencatatan surat masuk dalam satu tahun dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
3) Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda. Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Selain buku agenda, pengurusan surat masuk dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan.
4) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

1) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
2) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
3) Untuk surat yang tingkat keamanannya sangat rahasia dan rahasia, pejabat dapat membubuhi kode kerahasiaan pada surat dimaksud.

d. Pengolahan

1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
2) Surat masuk dapat disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang pokok masalah/persoalan/hal dan disusun secara kronologis, tertib, teratur.
3) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Surat asli dengan lembar disposisinya harus diberkaskan dan diserahkan pada pelaksana sebagai penerima disposisi terakhir. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

2. Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di Subbagian Umum dan Tata Usaha Rumah Tangga pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, di Fakultas dilaksanakan oleh Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, sedangkan UPT/Lembaga oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

Dalam ketentuan surat dinas keluar, yang perlu dijadikan acuan adalah:

a. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi/unit kerja, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi/unit kerja, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

b. Kewenangan Penandatanganan

1) Kewenangan untuk menandatangani surat dinas kepada pihak di luar UBB yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Rektor, sedangkan surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada wakil rektor/pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

2) Dengan pendelegasian/pelimpahan tersebut maka secara umum surat dinas dapat ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT.

c. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia dan rahasia) harus dijaga keamanannya. Tanda tingkat keamanan dibubuhi cap berwama merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan surat dinas dimulai dari penyiapan hingga penandatanganan. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena adanya kebijakan pimpinan, inisiatif pejabat yang berwenang, dan disposisi pejabat atasannya.
2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
   a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangi atau pejabat yang ditunjuk.
   b) Persyaratan penulisan konsep tersebut sebagai berikut:
      (1) Jelas, artinya pernyataan informasi yang ingin disampaikan lugas, tidak ada kata-kata terselubung.
      (2) Tepat, artinya informasi yang dikemukakan adalah fakta yang benar dan tidak berbelit-belit.
      (3) Tuntas, artinya penyampaian informasi harus lengkap dan selesai seluruhnya.
      (4) Sopan, artinya menggunakan kata, kalimat, dan format penulisan yang sesuai dengan ejaan dan kaidah bahasa yang berlaku.
   c) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
   d) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris pimpinan atau pejabat yang ditunjuk. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan atau pejabat yang ditunjuk menetapkan

kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.

e) Setiap konsep surat dinas, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dibubuhkan paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan empat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.

Pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(1) Untuk paraf pejabat, yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas, berada di sebelah kiri nama jabatan penanda tangan.

(2) Untuk paraf pejabat, yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas, berada di sebelah kanan nama jabatan penanda tangan.

(3) Paraf hanya dibubuhkan pada lembar surat untuk keperluan arsip, sedangkan lembar surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi paraf.

Nama Jabatan,

Paraf 2 (Kasubbag) Paraf 3 (Kabag) Paraf 4 (Biro) Nama Pejabat Paraf 1 (WR)
NIP/NP.....

f) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

(1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;

(2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;

(3) pemberian nomor;

(4) pembubuhan cap.

g) Konsep surat dengan klasifikasi tingkat kecepatan waktu penanganan surat sangat segera atau segera maka pengajuannya menggunakan map warna tertentu (misalnya merah), dan diberi catatan pada lembaran kertas kecil dengan tulisan *CITO (*agar didahulukan*)*.

h) Khusus untuk surat yang tingkat keamanannya rahasia dan sangat rahasia, sebaiknya konsep surat:

(1) dibuat sendiri oleh pejabat yang menandatangani;

(2) hardcopy disimpan dalam map tersendiri;

(3) softcopy disimpan dengan menggunakan password.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur sesuai kebutuhan.

c. Penggandaan

1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju (alamat distribusi).
2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak dan hanya untuk lembar surat tanpa paraf.
3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
4) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
5) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.
6) Sekretaris/pihak yang diberi wewenang melaksanakan penggandaan surat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh UBB.

d. Pengiriman

1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/ sangat segera/biasa).
3) Surat yang tingkat keamanannya rahasia dan sangat rahasia disampaikan dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama dibubuhkan alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul pertama ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan, dengan menggunakan tinta merah.

4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
5) Pengiriman surat melalui faksimile dan *email* harus diperlakukan sama dengan surat dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berhak, tanpa paraf.
6) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pihak yang diberi wewenang mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya rahasia dan sangat rahasia.

e. Penyimpanan
1) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan (pertinggal untuk arsip)
2) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Prosedur pelaksanaan kegiatan baku (*standard operating procedure*) mengenai penanganan surat diatur lebih lanjut oleh Subbagian Umum dan Tata Usaha Rumah Tangga pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

BAB V
PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Wewenang Penanda Tangan Naskah Dinas

Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang, atau pejabat yang mendapat pendelegasian/pelimpahan wewenang, sesuai dengan ketentuan dinas yang berlaku. Secara umum, naskah dinas dapat ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala UPT. Khusus naskah dinas tertentu lingkup intern unit kerja, seperti nota dinas dan memo, dapat ditandatangani oleh pejabat eselon III pada seluruh unit kerja dan eselon IV.

Matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala Biro	Kepala UPT	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Surat edaran	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
3.	Prosedur baku pelaksanaan kegiatan	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
4.	Keputusan	√	-	√	-	-	√	√	√	-	-
5.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Perintah	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
8.	Nota dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
11.	Surat undangan	√	√	√	-	√	√	√	√	-	-
12.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Notulen/risalah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Surat peringatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala Biro	Kepala UPT	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian
23.	Surat izin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Telaahan staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Wewenang penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, apabila ditentukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelimpahan wewenang dimaksudkan agar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan tetap dapat berjalan secara lancar. Pelimpahan wewenang dapat disebabkan oleh beban kerja pejabat yang bersangkutan terlalu banyak atau oleh sebab yang lain, sehingga penandatanganan seluruh naskah dinas yang menjadi wewenangnya tidak tertangani. Pelimpahan wewenang dapat dilakukan melalui delegasi dan mandat.

1. Delegasi

   Rektor dapat melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas melalui delegasi, dengan membuat surat keputusan pendelegasian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

   Tanggung jawab atas wewenang yang didelegasikan berada pada pejabat yang menerima delegasi. Dengan demikian, pejabat yang telah mendapatkan pendelegasian tersebut, menggunakan kop dan nomor naskah dinas sesuai dengan pejabat yang menerima delegasi, serta tidak perlu lagi menggunakan bentuk *atas nama* (a.n.).

2. Mandat

   Bentuk-bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas melalui mandat adalah:

   a. Atas Nama (a.n.)

      Bentuk atas nama digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

      Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan ini adalah:

      1) Pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa atau instruksi oleh pejabat yang bertanggung jawab;
      2) Materi yang dilimpahkan merupakan wewenang dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

3) Penggunaan wewenang hanya sebatas kewenangan yang dilimpahkan kepadanya, dan materi kewenangan tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh yang dilimpahkan kepada yang melimpahkan;
4) Akibat dari pelimpahan wewenang menjadi tanggung jawab pejabat yang melimpahkan wewenang.

Kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menerima pelimpahan kewenangan.

Jika pejabat yang menerima pelimpahan adalah pejabat eselon III/IV, maka kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan pejabat yang menerima pelimpahan dan cap instansi.

Cara penulisan penandatanganan naskah dinas bentuk atas nama (a.n.) adalah seperti di bawah ini.

Contoh:

Rektor melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Wakil Rektor.

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
NIP/NP .....

b. Untuk Beliau (u.b.)

Bentuk ini digunakan apabila pejabat yang dilimpahi wewenang untuk menandatangani naskah dinas, melimpahkan kembali kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Dengan kata lain, bentuk untuk beliau (u.b.) ini digunakan setelah ada bentuk atas nama (a.n.).

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan wewenang ini adalah:

1) Pelimpahan wewenang maksimal hanya sampai pada jabatan dua tingkat di bawahnya dan tidak dapat lagi dilimpahkan kepada

pejabat di bawahnya.

2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa atau instruksi oleh pejabat yang bertanggung jawab;
3) Materi yang dilimpahkan merupakan wewenang dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
4) Penggunaan wewenang hanya sebatas kewenangan yang dilimpahkan kepadanya, dan materi kewenangan tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh yang dilimpahkan kepada yang melimpahkan;
5) Akibat dari pelimpahan wewenang menjadi tanggung jawab pejabat yang melimpahkan wewenang.

Kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan dan cap jabatan yang menandatangani dengan *u.b.*.

Jika pejabat yang menerima pelimpahan adalah pejabat eselon III/IV, maka kop dan nomor naskah dinas menggunakan kop dan nomor pejabat yang melimpahkan kewenangan, sedangkan tanda tangan jabatan dan cap dinas menggunakan tanda tangan pejabat yang menerima pelimpahan dan cap instansi.

Cara penulisan penandatanganan naskah dinas bentuk untuk beliau (u.b.) ini adalah seperti di bawah ini.

Contoh 1:

Rektor melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, kemudian Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melimpahkannya lagi kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
u.b.
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum
NIP .....

Contoh 2:

Dekan melimpahkan penandatanganan naskah dinas kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan kemudian melimpahkannya lagi kepada Ketua Jurusan.

Penulisan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a.n. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
u.b.
Ketua Jurusan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Ketua Jurusan
NIP/NP.....

c. Atas Perintah (a.p)

Bentuk ini digunakan apabila pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas, melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di bawahnya.

Contoh:

a.p. Rektor

Wakil Rektor Bidang Perencanaan,
Sistem Informasi dan Kerja Sama,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Wakil Rektor Bidang
Perencanaan, Sistem Informasi dan
Kerja Sama
NIP/NP .....

d. Wakil Sementara (wks.)

Wakil Sementara digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti untuk sementara penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang setingkat eselonnya.

Contoh:

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melaksanakan cuti tahunan selama 5 hari. Rektor menunjuk Kepala Biro Akademik, Kerja Sama dan Kemahasiswaan sebagai wakil sementara.

Wks. Kepala Biro Perencanaan,
Keuangan, Kepegawaian dan Umum,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Kepala Biro Akademik, Kerja
Sama dan Kemahasiswaan
NIP/NP .....

e. Pelaksana Tugas (Plt.)

Dalam hal seorang pejabat karena suatu hal berhalangan tetap dan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka jabatan tersebut dirangkap oleh atasannya atau ditunjuk pejabat pengganti, yaitu *Pelaksana tugas* (Plt.). Kriteria berhalangan tetap apabila suatu jabatan tidak ada pejabatnya (kosong/belum terisi) karena pejabat yang bersangkutan telah pensiun, meninggal dunia, mutasi dan

belum terisi penggantinya, cuti di luar tanggungan negara, atau tugas ke luar negeri lebih dari enam bulan.

Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.

Ketentuan penunjukan pelaksana tugas sebagai berikut:

1) Pejabat pelaksana tugas tidak perlu diangkat/ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah.
2) Pejabat pelaksana tugas yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang setingkat, atau setingkat lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana tugas. Dalam hal tidak dimungkinkan pejabat struktural sebagai pelaksana tugas, maka dapat ditunjuk pejabat lainnya sebagai pelaksana tugas untuk setinggi-tingginya eselon IV.
3) Pejabat pelaksana tugas tidak berwenang mengeluarkan naskah dinas keputusan yang bersifat strategis dan produk hukum, seperti surat keputusan kenaikan pangkat pegawai, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, atau yang sejenisnya.
4) Pejabat pelaksana tugas tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
5) Apabila pejabat pelaksana tugas berhalangan sementara, maka dapat ditunjuk pejabat lain sebagai pejabat Pelaksana Harian (Plh.).

Contoh:

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum berhalangan tetap karena memasuki masa purnabakti. Rektor dengan surat perintah menunjuk Kepala Biro Akademik, Kerja Sama dan Kemahasiswaan sebagai pejabat Pelaksana Tugas Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

Penulisan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) tersebut sebagai berikut:

Plt. Kepala Biro Perencanan, Keuangan,
Kepegawaian dan Umum

tanda tangan dan cap dinas

Nama Kepala Biro Akademik, Kerja
Sama dan Kemahasiswaan
NIP/NP .....

f. Pelaksana Harian (Plh.)

Sehubungan dengan pejabat yang definitif berhalangan sementara, maka penunjukan pejabat pengganti adalah Pelaksana Harian (Plh.). Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat, misalnya karena sedang mengikuti diklat, cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, atau tugas ke luar negeri tidak lebih dari enam bulan. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Ketentuan penunjukan Pelaksana harian (Plh.) adalah:

1) Penunjukan pejabat pelaksana harian ditetapkan dengan surat perintah. Surat perintah harus mencantumkan tugas-tugas yang dapat dilakukan oleh pejabat pelaksana harian.
2) Pejabat pelaksana harian yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang lebih rendah dari jabatan yang diduduki sebagai pejabat pelaksana harian. Dalam hal tidak dimungkinkan pejabat struktural sebagai pelaksana harian, maka dapat ditunjuk pejabat lainnya sebagai pelaksana harian untuk setinggi-tingginya eselon IV.
3) Pejabat pelaksana harian tidak berwenang mengeluarkan naskah dinas keputusan yang bersifat strategis dan mengikat perjanjian dengan pihak ketiga, serta produk hukum, seperti surat keputusan kenaikan pangkat pegawai, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, atau yang sejenisnya.
4) Pejabat pelaksana harian tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
5) Apabila pejabat pelaksana harian juga berhalangan sementara, maka tidak dapat melimpahkan lagi kepada pejabat lainnya. Namun untuk penandatanganan naskah dinas yang bersifat mendesak, dapat menggunakan bentuk atas nama (a.n.).

Penunjukan pejabat pelaksana harian dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

1) Berhalangan Sementara Tujuh Hari atau Lebih

   Apabila pejabat berhalangan sementara selama tujuh hari atau lebih, maka surat perintah penunjukan pejabat pelaksana harian dibuat oleh atasan dari pejabat yang berhalangan sementara.

2) Berhalangan Sementara Kurang Tujuh Hari

   Apabila pejabat berhalangan sementara selama kurang dari tujuh hari, maka surat perintah penunjukan pejabat pelaksana harian dapat dibuat oleh pejabat yang berhalangan sementara itu sendiri.

BAB VI
PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS

A. Umum

Logo dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan UBB, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada naskah dinas dan sampul surat.

B. Logo UBB

Lambang UBB yang dijadikan logo UBB ditetapkan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tanggal 4 Januari 2017 yang memuat bentuk, warna, ukuran, dan makna lambang.

1. Bentuk dan Warna

UBB memiliki lambang yang berbentuk bulatan bola dunia yang di dalamnya berisi tiga batang pena berdiri tegak terbuat dari timah dan bermata pena emas, kubah pelindung berwarna biru dengan kode warna RGB 135, 206, 235 topi toga berwarna biru dengan kode warna RGB 135, 206, 235 samudera yang luas dan dalam yang tergambar dalam lima garis berwarna putih dengan kode warna RGB 255, 255, 255 dan di bagian bawahnya terdapat tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG berwarna hitam dengan kode warna RGB 0, 0, 0 berbentuk dua pertiga lingkaran.

2. Makna Logo

Makna Logo UBB adalah sebagai berikut:

a. Bulatan bola dunia, bermakna visi UBB yang ingin mendunia tanpa meninggalkan keluhuran nilai-nilai lokal;
b. Tiga batang pena berdiri tegak terbuat dari timah bermakna tri dharma perguruan tinggi yang didasari oleh 3 (tiga) keunggulan visi UBB: moralitas, mentalitas, dan intelektualitas yang tinggi, menembus batas-batas kelokalan untuk menggapai peradaban kemanusiaan yang mendunia;
c. Pena yang terbuat dari timah bermakna ciri khas pulau Bangka Belitung sebagai penghasil timah;

d. Tiga mata pena terbuat dari emas bermakna kejayaan masa depan bagi kehidupan kemanusiaan;
e. Kubah pelindung berwarna biru memiliki makna kerendahan hati;
f. Topi toga berwarna biru bermakna kebesaran dan kemuliaan ilmu pengetahuan;
g. Samudera yang luas dan dalam, bermakna keluasan dan kedalaman ilmu pengetahuan;
h. Lima garis berwarna putih bermakna melambangkan 5 (lima) sila dasar Negara Republik Indonesia;
i. Warna biru bermakna melambangkan keluasan dan kedalaman; dan
j. Warna kuning emas melambangkan kemuliaan ilmu pengetahuan.

3. Penggunaan Logo

Logo UBB digunakan pada kop naskah dinas, sampul surat dinas, tanda pengenal pegawai, label tanda inventaris kantor, dan hal lain yang berkaitan dengan kepentingan dinas.

Logo UBB berwarna digunakan untuk surat dinas dan sampul surat yang ditujukan kepada pihak ekstern UBB, dan dapat digunakan warna hitam putih jika ditujukan kepada pihak intern UBB.

C. Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Macam dan Wewenang Penggunaan

Macam dan wewenang penggunaan cap dinas adalah:

a) Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Lembaga dan Kepala UPT.
b) Cap instansi memuat nama instansi. Cap instansi digunakan oleh pejabat dan jajaran ketatausahaan di lingkungan UBB yang tidak memiliki cap jabatan.

3. Warna dan Ukuran

Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar logo harus berwarna.

Adapun ukuran diameter lingkaran cap dinas sebagai berikut:

a. Cap Jabatan

Cap jabatan berisi tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*times new roman* 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan lambang UBB yang diletakkan di dalam lingkaran berbentuk segi lima.

Contoh cap jabatan adalah sebagai berikut:

1) Rektor



2) Senat



3) SPI



4) Dekan



5) Ketua Lembaga



b. Cap Instansi

Cap instansi berisi tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (times new roman 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan lambang UBB yang diletakkan di dalam lingkaran berbentuk segi lima.

Cap instansi adalah sebagai berikut:



BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas harus jelas, serta dapat menunjukkan bagian naskah dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

   Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

   Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

   Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

   Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Peraturan Rektor harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Rektor juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan UBB.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 25 Juni 2020

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

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

TENTANG

(NAMA PERATURAN DITULIS SELURUHNYA DENGAN HURUF KAPITAL, TANPA DIAKHIRI TANDA BACA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :
a. Bahwa ..... (memuat latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan);
b. bahwa .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor.....;

Mengingat :
1. Undang-Undang (memuat peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum) .....;
2. Peraturan (dan seterusnya) .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ..... (NAMA PERATURAN DITULIS SELURUHNYA DENGAN HURUF KAPITAL, DIAKHIRI DENGAN TANDA BACA TITIK).

Pasal 1

Dalam Peraturan
.....

Pasal ...
.....

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor

Lampiran 1/2-2

Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN:
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SALINAN

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

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

TENTANG

(NAMA PERATURAN DITULIS SELURUHNYA DENGAN HURUF KAPITAL, TANPA DIAKHIRI TANDA BACA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :
a. bahwa ..... (memuat latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan);
b. bahwa .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor.....;

Mengingat :
1. Undang-Undang (memuat peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum) .....;
2. Peraturan (dan seterusnya) .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ..... (NAMA PERATURAN DITULIS SELURUHNYA DENGAN HURUF KAPITAL, DIAKHIRI DENGAN TANDA BACA TITIK).

Pasal 1

Dalam Peraturan
.....

Pasal ...

.....

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP .....

Lampiran 2/3-3

Contoh Format Lampiran Salinan Peraturan UBB

LAMPIRAN:
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
NOMOR ... TAHUN.....
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

TTD

Nama Rektor

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP .....

Contoh Format Surat Edaran

Lampiran 3

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

…….

Yth. 1. ……
2. ……...
3. dan seterusnya

Dasar Hukum
…….....
…….....
…….....
…….....
Isi Surat Edaran
…….....
…….....
…….....

tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

Nama Pejabat
NIP …….

Lampiran 4/1-3

Contoh Format Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
UNIT KERJA CONTOH: FAKULTAS .... BIRO....
BAGIAN.... CONTOH BAGIAN AAK TANPA DISINGKAT
SUBBAGIAN... CONTOH PERENCANAAN....</td><td>NOMOR POS</td><td>diisi oleh bagian htl</td></tr>
<tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>diisi oleh bagian htl</td></tr>
<tr><td>TANGGAL REVISI</td><td>diisi oleh bagian htl</td></tr>
<tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>diisi oleh bagian htl</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>(Yang Bertanda Tangan Dekan, Ketua Dan Kepala)

<u>NAMA YANG TTD</u>
NIP/NP .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ISI NAMA POS</td><td>NAMA SOP</td><td>ISI NAMA POS</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM :</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA :</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 Isi Dengan Dasar Hukum Yang Berkaitan
2</td><td colspan="2">1. D3 Perkantoran (Isi Dengan Kualifikasi Pelaksana)
2.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Isi Dengan POS Yang Terkait dengan POS ini</td><td>1. Komputer
2. (Isi dengan peralatan yang digunakan)</td><td>(Isi sesuai dengan peralatan dan perlengkapa yang dibutuhkan dalam berlangsungnya POS ini)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Isi Dengan Peringatan Bila POS Tidak Dilaksanakan Dengan Benar</td><td colspan="2">Isi Dengan Catatan Dan Data Yang Berkaitan Dengan POS</td></tr>
</table>

Lampiran 4/2-3

Contoh Format Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

PROSEDUR: ..... (JUDUL POS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		(Pelaksana Awal)	(Pelaksana Kedua)	(Pelaksana Ketiga)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								

Lampiran 4/3-3

Contoh Format Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

PROSEDUR: JUDUL POS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Lampiran 5/1-2

Contoh Format Surat Keputusan Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR .../UN50/../20...
TENTANG
(NAMA KEPUTUSAN SEMUANYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL, TANPA DIAKHIRI TANDA BACA)

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :
a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung tentang.....;

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor.....;
2. (memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG.....

PERTAMA : ..... . *(diakhiri titik)*

KEDUA : ..... . *(diakhiri titik)*

KETIGA : ..... . *(diakhiri titik)*

KE ..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor
NIP .....

Lampiran 5/2-2

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
NOMOR .../UN50/KODE_HAL/BULAN/TAHUN
TANGGAL ...
TENTANG
.....

Ditetapkan di Bangka
REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP .....

Lampiran 6

Contoh Format Instruksi Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

INSTRUKSI

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR.... TAHUN.....

TENTANG

(NAMA INSTRUKSI SEMUANYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL,
TANPA DIAKHIRI TANDA BACA)

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Dalam rangka ....., dengan ini menginstruksikan

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.
Instruksi Rektor Universitas Bangka Belitung ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Bangka
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP .....

Lampiran 7

Contoh Format Surat Perintah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERINTAH
Nomor .../UN50/.../20...

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

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

MEMBERI PERINTAH:

Kepada :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., disamping jabatannya sebagai ..... juga ditunjuk sebagai Pelaksana Harian ....., sehubungan ..... sedang penugasan ke luar kota, dengan tugas-tugas sebagai berikut:
   a. .....;
   b. ..... dst.
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Agar yang berkepentingan melaksanakan perintah ini sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab, dan yang berwenang dapat memberikan bantuan bila diperlukan.

tanggal, bulan, tahun

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian dan Umum

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP .....

Lampiran 8

Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Kolom

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor .../UN50/Kode Hal/20..

Rektor Universitas Bangka Belitung dengan ini menugaskan:

No	Nama/NIP/NP	Pangkat	Gol	Jabatan
1.				
2.				
3.				

untuk mengikuti acara ……. selama …… hari kerja pada tanggal *(tanggal bulan tahun)* di ……...

Biaya sehubungan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran Universitas Bangka Belitung *(Menyesuaikan bila ada biaya yang ditanggung oleh pihak penyelenggara)*.

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tanggal/Bulan/Tahun
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP/NP ……..

Lampiran 9

Contoh Format Surat Tugas Bentuk Sederhana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor .../UN50/Kode Hal/20..

Rektor Universitas Bangka Belitung dengan ini menugaskan:

Nama : ……..

NIP : ……..

Jabatan : ……..

untuk mengikuti acara …… di ……. yang diselenggarakan selama ….. hari kerja pada tanggal *(tanggal bulan tahun)* di ……. .

Biaya sehubungan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran Universitas Bangka Belitung *(Menyesuaikan bila ada biaya yang ditanggung oleh pihak penyelenggara)*.

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tanggal/Bulan/Tahun
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP ……..

Lampiran 10/1-2

Contoh Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR SPD-...../UN50/Kode Hal/20..

1	Pejabat Pembuat Komitmen	……..……	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	...../	
3	a. Pangkat/golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Penata Muda/IIIa b. Pengadministrasi Umum c. C	
4	Maksud perjalanan dinas	.....	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan umum	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Bangka b. Jakarta	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru*	a. 3 hari b. 3 Juni 2020 c. 5 Juni 2020	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2.		
9	Pembebanan anggaran: a. Instansi b. Akun	a. Universitas Bangka Belitung b. Perjalanan dinas	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Bangka
pada tanggal ……..

Pejabat Pembuat Komitmen,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Pejabat
NIP .....

Lampiran 10/2-2

Format Halaman Belakang SPD

	I. Berangkat dari : …… (tempat kedudukan) Ke : …… Pada Tanggal : …… Kepala …….. *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
II. Tiba di : ……... Pada tanggal : …… Kepala …….. *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….	Berangkat dari : …… Ke : …… Pada tanggal : …… Kepala …… *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
III. Tiba di : ……... Pada tanggal : …… Kepala ……... *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….	Berangkat dari : ……..... Ke : ……..... Pada tanggal : ……..... Kepala …… *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
IV. Tiba di : ……... Pada tanggal : ……... Kepala ……... *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….	Berangkat dari : ……..... Ke : ……..... Pada tanggal : ……..... Kepala …… *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
V. Tiba di : ……... Pada tanggal : ……... Kepala ……... *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….	Berangkat dari : ……..... Ke : ……..... Pada tanggal : ……..... Kepala …… *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
VI. Tiba kembali di : ……... (tempat kedudukan) Pada tanggal : ……... Pejabat Pembuat Komitmen *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen *tanda tangan dan cap dinas* Nama Pejabat NIP…….
VII. Catatan Lain-Lain:	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan di bidang keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Lampiran 11

Contoh Format Nota Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

NOTA DINAS
Nomor .../UN50/Kode Hal/20..

Yth. : ……..
Dari : ……..
Lampiran : …….. *(jika diperlukan)*
Hal : ……..

Memerhatikan surat ..... Nomor ...../..../.../20... tanggal ..... 20... hal tersebut di atas, dengan ini kami harapkan Saudara untuk ..... sebagaimana terlampir.

Kami mengharapkan agar ..... dengan sebaik-baiknya.

Tanggal/Bulan/Tahun
Dekan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP

Tembusan:
1. ….
2. ….

Lampiran 12

Contoh Format Memo

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS TEKNIK
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

MEMO
Nomor .../UN50/Kode Hal/20...

Yth. : ……..
Dari : ……..
Lampiran : …….. (jika diperlukan)
Hal : ……..

Menindaklanjuti *(Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2014)* tentang *(Peraturan Kepegawaian Universitas Bangka Belitung)*, dengan ini kami mengharapkan Bapak/Ibu agar ..... .

Kami mengharapkan agar ..... dengan sebaik-baiknya.

Tanggal/Bulan/Tahun
Nama Jabatan,

tanda tangan tanpa cap

Nama Pejabat
NIP/NP ……..

Lampiran 13

Contoh Format Surat Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

Nomor : ……..
Lampiran : ……..
Hal : ……..

TanggalBulanTahun

Yth. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum
Universitas Bangka Belitung
Bangka

Sehubungan terjadinya *(kerusakan kran pada kamar madi karyawan Jurusan Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagaimana foto terlampir),* dengan ini kami mengharapkan kepada *(Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum untuk melakukan perbaikan kran dimaksud)*.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih..

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP/NP ……..

Tembusan:
1. …….;
2. ….…;

Lampiran 14/1-3

Contoh Format Surat Undangan Bentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN BIOLOGI
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

Nomor : ……..
Lampiran : ……..
Hal : ……..

TanggalBulanTahun

Yth. 1. *Para Wakil Dekan*
2. *Para Ketua Jurusan*
3. *Kepala Bagian Tata Usaha*
4. *Para Kasubbag (yang diundangkan)*
di lingkungan …….

Universitas Bangka Belitung
Bangka

Dalam rangka *(penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun 2021)* dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : *hari/Tanggal Bulan Tahun*

Waktu : Pukul ..... s.d …. WIB

Tempat : …….

Agenda : Penyusunan RKAKL Tahun 2021.

Mengingat pentingnya acara, kami mengharapkan Bapak/Ibu hadir tepat waktu.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP ……

Tembusan:
1. Kasubbag. Keuangan;
2. Kasubbag. Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. *(Menyesuaikan)*

Lampiran Surat
Nomor : ……..
Hal : ……..
Tanggal : ……..

Lampiran
14/2-3

DAFTAR UNDANGAN
(Kolom Bisa Menyesuaikan)

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN
1			
2			
…..			

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP ……

Tembusan:
1. Kasubbag. Keuangan;
2. Kasubbag. Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. *(Menyesuaikan)*

Lampiran 14/3-3

Contoh Format Surat Undangan Bentuk Kartu

Lambang UBB

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

(beserta istri)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

hari..... tanggal.....pukul.....

bertempat di.....

1. Haraf hadir .....menit sebelum acara dimulai dan undangana dibawa
2. Konfirmasi melalui telepon.....

Pakaian:

Pria :.....

Wanita :.....

Lampiran 15

Contoh Format Surat Pengantar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS HUKUM
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor .....//UN50/Kode Hal/20...

Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama
Universitas Bangka Belitung
Bangka

Bersama ini kami sampaikan:

Nomor Urut	Jenis Dokumen / Barang	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Laporan Beban Kerja Dosen	Satu berkas	Disampaikan dengan hormat untuk diterima dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Demikian, atas perhatian Ibu kami sampaikan terima kasih

TanggalBulanTahun
a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan
u.b.
Kepala Bagian Tata Usaha,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP .....

Diterima tanggal.....
Jabatan.....

tanda tangan dan cap dinas

Nama Penerima
NIP/NP.....

Lampiran 16/1-3

Contoh Format Nota Kesepahaman

(KEPALA NASKAH DINAS)

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR (PIHAK KESATU).....
NOMOR (PIHAK KEDUA).....

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

1. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN

.....

Pasal....

.....

.....

Pasal

PENUTUP

.....

PIHAK KESATU, Nama Jabatan, *Materai, tanda tangan dan cap jabatan /cap dinas* NAMA PEJABAT	PIHAK KEDUA, Nama Jabatan, *Materai, tanda tangan dan cap jabatan /cap dinas* NAMA PEJABAT

Lampiran 16/2-3

Format Perjanjian Kerja Sama

(KEPALA NASKAH DINAS)

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

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

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

1. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal....

PEMBIAYAAN

.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Lampiran 16/3-3

Pasal....

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungknan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk keadaan keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:

a. Bencana alam;

b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan

c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

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

Pasal....

PENUTUP

.....

.....

.....

PIHAK KESATU, Nama Jabatan, *Materai, tanda tangan dan cap jabatan /cap dinas* NAMA PEJABAT	PIHAK KEDUA, Nama Jabatan, *Materai, tanda tangan dan cap jabatan /cap dinas* NAMA PEJABAT

Lampiran 17

Contoh Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS HUKUM
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT KUASA
Nomor ...../UN50/Kode Hal/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : …….
Jabatan : .....
Alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama : …….
Jabatan : .....
Alamat : .....

untuk …….....
……

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal, bulan, tahun

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan, materai dan cap jabatan atau cap dinas	*tanda tangan, materai dan cap jabatan atau cap dinas*
Nama Penerima Kuasa NIP/NP	Nama Pemberi Kuasa NIP/NP .....

Lampiran 18

Contoh Format Berita Acara

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

BERITA ACARA .....…..
Nomor .....……...

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

1. …….. (Nama lengkap), ...……. (NIP/NP dan jabatan), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama;
2. ……. (Pihak lain) ……, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua;

……
…….....
……
…….....
dst ……...

Demikian Berita Acara..... ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan …….

Dibuat di

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	*tanda tangan*
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP/NP ……..	NIP/NP ……..

Lampiran 19

Contoh Format Berita Acara Pengangkatan Sumpah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

BERITA ACARA PENGANGKATAN SUMPAH
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor..... tanggal ……..., Saya telah diangkat sebagai Kepala Bagian …….. pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum telah mengangkat sumpah di hadapan Rektor Universitas Bangka Belitung, sebagai berikut:

"DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH:

BAHWA SAYA UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA, AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU SESUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA AKAN LEBIH MENINGKATKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA PEMERINTAH DAN PEGAWAI NEGERI;

BAHWA SAYA, AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, TERTIB, CERMAT DAN SEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA".

Demikian Berita Acara Pengangkatan Sumpah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Yang Mengangkat Sumpah,	Pejabat Yang Mengambil Sumpah,
tanda tangan	*tanda tangan*
…….	……...
NIP ……...	NIP ……

Saksi-saksi:

tanda tangan	*tanda tangan*
1. Nama Saksi	2. Nama Saksi
NIP …….	NIP …….

Lampiran 20

Contoh Format Berita Acara Naskah Serah Terima Jabatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR .../.../20...

Pada hari ini …….. tanggal …….. bulan …… tahun …….. bertempat di ruang …….. …… telah diadakan serah terima jabatan masing-masing antara:

1. …… (Nama pejabat yang menyerahkan) …….. (NIP/NP) ……., yang dengan …….. (dasar hukum) Nomor …….. tanggal …….. telah diberhentikan dari jabatan sebagai ……..., selanjutnya disebut Pejabat Lama;

   dengan

2. …….. (Nama pejabat yang menerima penyerahan) …… (NIP/NP) ……., yang dengan …….. (dasar hukum) Nomor ……. tanggal ……. telah diangkat dalam jabatan sebagai ……, selanjutnya disebut Pejabat Baru, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pejabat Lama dengan ini menyerahkan kepada Pejabat Baru atau sama dengan Pejabat Baru dengan ini menerima penyerahan dari Pejabat Lama, jabatan …… serta tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berhubungan dengan jabatan tersebut.
   b. Tugas dan kewajiban yang karena sifatnya ……..

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini, para pihak membubuhkan tanda tangan masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh … (nama jabatan)

Pejabat Baru Pihak yang menerima,	Pejabat Lama Pihak yang menyerahkan,
tanda tangan	*tanda tangan*
Nama pejabat NIP/NP ….....…….	Nama pejabat NIP/NP….....…….

Menyaksikan
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama pejabat
NIP...…….....

Lampiran 21

Contoh Format Memorandum Serah Terima Jabatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

MEMORANDUM SERAH TERIMA JABATAN

BAB I PENDAHULUAN
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Materi Serah Terima

BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
1. Tugas Pokok dan Fungsi
2. Organisasi dan Tata Laksana (bila diperlukan)
3. Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Sarana dan Prasarana
5. Keuangan (bila diperlukan)
6. Tantangan dan Kendala

BAB III PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1. Penilaian Kinerja
2. Kebijakan Kegiatan Utama dan Penunjang
3. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Utama/Penunjang
4. Pelaporan dan Pengendalian

BAB IV HASIL-HASIL KEGIATAN
1. Hasil Kegiatan Utama
2. Hasil Kegiatan Penunjang
3. Temuan dan atau Permasalahan yang belum ditindaklanjuti (*Pending matters* dapat dipisahkan dari laporan ini bila bersifat "*confedential report*").

BAB V SARAN, PESAN, DAN KESAN
1. Saran
2. Pesan dan Kesan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN (Pendukung Laporan)

Lampiran 22

Contoh Format Surat Keterangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor …/UN50/Kode Hal/20...

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, bulan, tahun

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NP …….....

Tembusan:

Lampiran 23

Contoh Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor ...../UN50/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Isi Pernyataan.....
.....
.....
Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan dan cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat
NIP/NP ……..

Lampiran 24

Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor...../UN50/.../20...

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama : …….
NIP : …….
Pangkat/Golongan : .....

terhitung mulai tanggal ……. bulan …..... tahun ..... telah menjalankan tugas sebagai Kepala Bagian ……., Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, Universitas Bangka Belitung di Bangka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pangkalpinang di Pangkalpinang.

Tanggal, bulan, tahun
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Pejabat
NIP ……..

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

Lampiran 25

Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN
Nomor ...../UN50/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesunggahnya bahwa,

Nama : …….
NIP : …….
Pangkat/Golongan : .....

pada tanggal …….bulan ……. tahun …….. telah menduduki jabatan Kepala Bagian……, Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, Universitas Bangka Belitung di Bangka berdasarkan Surat keputusan Rektor Nomor ……/UN50/KP/20... tanggal …… 20....

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor …. Tahun 20... tanggal ……. 20..., Saudara…….. berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebesar Rp .....,00 (……rupiah) sebulan, terhitung mulai tanggal ..... 20....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pangkalpinang di Pangkalpinang.

Tanggal, bulan, tahun
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP ……..……..

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Lampiran 26

Contoh Format Surat Pernyataan Pelantikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
Nomor.../UN50/KP/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....

berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor ...../UN50/KP/20.. tanggal ..... 20.. telah diangkat dalam jabatan Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Umum pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, Universitas Bangka Belitung dan telah dilantik oleh Rektor di Bangka pada tanggal ..... 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah Jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Pelantikan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pangkalpinang di Pangkalpinang.

Tanggal, bulan, tahun
Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP ……..

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

Lampiran 27

Contoh Format Pengumuman

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor...../UN50/.../20..

Dengan ini diumumkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum bahwa dalam rangka menjaga kesehatan pegawai dengan ini diharapkan kepada seluruh pegawai untuk mengikuti senam pagi bersama yang akan dilaksanakan pada:

Hari : ….
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Demikian agar menjadi maklum.

Tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Pejabat
NIP/NP……..

Lampiran 28

Contoh Format Laporan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
…….....

C. Hasil yang Dicapai
.....

D. Kesimpulan dan Saran
……

E. Penutup
…….....

Dibuat di....
pada tanggal...

Nama Jabatan Pembuat laporan,

tanda tangan, cap jabatan atau cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan
NIP/NP.....

Lampiran 29

Contoh Format Telaah Staf

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

TELAAH STAF
TENTANG
.....

A. Persoalan
……

B. Praanggapan
……

C. Fakta yang Mempengaruhi
……

D. Analisis
……

E. Simpulan
……

F. Saran
……

Tanggal, bulan, tahun
Nama jabatan pembuat telaahan staf,

tanda tangan

Nama lengkap
NIP/NP.....

Lampiran 30

Contoh Format Notula

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

NOTULA

Nama Rapat	:	Sebutkan jenis dan sifatnya rapat/kegiatan, misalnya: Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi
Hari/Tanggal rapat	:	……..
Waktu rapat	:	…….....
Susunan acara rapat	:	1. …… 2. dan seterusnya
Pimpinan Rapat		
Ketua	:	……..
Sekretaris	:	……..
Pencatat/Notulis	:	…….....
Peserta rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Persoalan	:	……..
2. Tanggapan peserta rapat	:	……..
3. Simpulan	:	……..

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP/NP ……

Lampiran 31

Contoh Format Surat Peringatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PERINGATAN KE- …
Nomor ..../…./ 20..

Yth. ……
……

Dengan sangat menyesal kami terpaksa memperingatkan Saudara bahwa apa yang Saudara lakukan, yaitu ....., bertentangan dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pelanggaran tersebut juga merupakan pencerminan dari sikap yang kurang terpuji yang tidak diharapkan dilakukan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang baik.

Demikian agar Saudara menjadi maklum dan mencegah terulangnya kembali kejadian tersebut serta menyadari kembali kedudukan Saudara selaku Pegawai Negeri Sipil

Tanggal, bulan, tahun

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Pejabat
NIP ……..

Tembusan:
1. ……
2. ……

Lampiran 32

Daftar Pengelompokan Buku Agenda

No.	Nama Agenda	Jenis Naskah Dinas	Kelompok Buku Agenda
1	Agenda Peraturan	Peraturan	1
2	Agenda Keputusan	Keputusan	2
3	Agenda Surat Perjanjian/MoU	Surat Perjanjian/MoU	3
4	Agenda Instruksi dan Surat Edaran	Instruksi	4
		Surat Edaran	4
5	Agenda Surat Tugas	Surat Tugas	5
6	Agenda Laporan	Laporan	6
7	Agenda SPD	SPD	7
8	Agenda Umum	Surat Dinas	8
		Nota Dinas	8
		Memorandum	8
		Surat Undangan	8
		Surat Kuasa	8
		Berita Acara	8
		Surat Keterangan	8
		Surat Pengantar	8
		Pengumuman	8
		Surat Peringatan	8
		Surat Izin	8
		Surat Perintah	8
		Surat Pernyataan	8

Lampiran 33

Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas

No.	Nama	Singkatan	Kode
1.	Rektor	Rektor	A
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Warek I	A1
3.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Warek II	A2
4.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerja sama	Warek III	A3
5.	Senat	Senat	B
6.	Satuan Pengawasan Internal	SPI	C
7.	Dewan Pertimbangan	DP	D
8.	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama	BAKK	E
9.	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	BPKKU	F
10.	Fakultas Teknik	FT	G
11.	Fakultas Pertanian, Perikanan, dan Biologi	FPPB	H
12.	Fakultas Ekonomi	FE	I
13.	Fakultas Hukum	FH	J
14.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP	K
15.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	LPPM	L
16.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	LP3M	M
17.	UPT. Perpustakaan	UPT. Perpustakaan	N
18.	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	UPT. TIK	O
19.	UPT. Bahasa	UPT. Bahasa	P

Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas Biro/Fakultas /Lembaga/UPT/Bagian

No.	Unit Organisasi	Kode			
1	Rektor	A			
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	A1			
3	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	A2			
4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Kerja sama	A3			
5	Senat Universitas	B			
6	Satuan Pengawasan Internal	C			
7	Dewan Pertimbangan	D			
8	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama	E			
	1. Bagian Akademik dan Kerja sama		1		
	1.1. Subbagian Akademik			1	
	1.2. Subbagian Registrasi dan Statistik Akademik			2	
	1.3. Subbagian Kerja sama dan Hubungan Masyarakat			3	
	2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni		2		
	2.1. Subbagian Minat, Bakat, dan Penalaran			1	
	2.2 . Subbagian Layanan Mahasiswa dan Alumni			2	
9.	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	F			
	1. Bagian Perencanaan dan Keuangan		1		
	1.1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi			1	
	1.2 . Subbagian Perbendaharaan			2	
	1.3. Subbagian Evaluasi			3	
	2. Bagian Kepegawaian, Hukum, dan Umum		2		
	1.1. Subbagian Kepegawaian			1	
	1.2. Subbagian Hukum dan Tata Laksana			2	
	1.3. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga			3	
	1.4. Subbagian Barang Milik Negara			4	
10.	Fakultas Teknik	G			
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1		
	1.1. Program Studi Teknik Elektro			1	
	1.2. Program Studi Mesin			2	
	1.3. Program Studi Teknik Pertambangan			3	
	1.4. Program Studi Teknik Sipil			4	
	1.5. Program Studi Fisika			5	
	1.6. Program Studi Kimia			6	
	1.7. Program Studi Matematika			7	
	2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		2		
	2.1. Kepala Bagian Tata Usaha			1	
	2.1.1 Subbagian Akademik				1
	2.1.2 Subabgian Umum dan Keuangan				2
11.	Fakultas Pertanian, Perikanan, dan Biologi	H			
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1		
	1.1. Program Studi Agribisnis			1	
	1.2. Program Studi Agroteknologi			2	
	1.3. Program Studi Manajemen Sumber Daya Perairan			3	
	1.4. Program Studi Budi Daya Perairan			4	
	1.5. Program Studi Biologi			5	
	1.6. Program Studi Kelautan			6	

Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas
Biro/Fakultas /Lembaga/UPT/Bagian

No.	Unit Organisasi	Kode			
	2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		2		
	2.1. Kepala Bagian Tata Usaha			1	
	2.1.1 Subbagian Akademik				1
	2.1.2 Subabgian Umum dan Keuangan				2
12.	Fakultas Ekonomi	I			
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1		
	1.1. Program Studi Akuntansi			1	
	1.2. Program Studi Ekonomi			2	
	1.3. Program Studi Manajemen			3	
	2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		2		
	2.1. Kepala Bagian Tata Usaha			1	
	2.1. Subbagian Akademik				1
	2.1.Subabgian Umum dan Keuangan				2
13.	Fakultas Hukum	J			
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1		
	1.1. Program Studi Hukum			1	
	1 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		2		
	2.1. Kepala Bagian Tata Usaha			1	
	2.1.1. Subbagian Akademik				1
	2.1.2. Subabgian Umum dan Keuangan				2
14.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	K			
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		1		
	1.1. Program Studi Sosiologi			1	
	1.2. Program Studi Ilmu Politik			2	
	1.3. Program Studi Sastra Inggris			3	
	2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		2		
	2.1. Kepala Bagian Tata Usaha			1	
	2.1.1. Subbagian Akademik				1
	2.1.2. Subabgian Umum dan Keuangan				2
15.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	L			
	1. Kasubbag Tata Usaha		1		
16.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	M			
	1. Kasubbag Tata Usaha		1		
17.	UPT. Perpustakaan	N			
	1. Kasubbag Tata Usaha		1		

Daftar Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas
Biro/Fakultas /Lembaga/UPT/Bagian

No.	Unit Organisasi	Kode			
18.	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	O			
	1. Kasubbag Tata Usaha		1		
19.	UPT. Bahasa	P			
	1. Kasubbag Tata Usaha		1		

Lampiran 35

Contoh Format Pelimpahan Kewenangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN
Nomor:.....
TENTANG
.....
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang : …….....;

Dasar : .....;

MELIMPAHKAN WEWENANG :

Kepada : .....;

Untuk : …….....;

Ditetapkan di : ……
Pada Tanggal : ……
Pejabat Penandatangan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat
NIP ……..……..

Tembusan:
1. …….
2. …….

Lampiran 36

Contoh Lembar Disposisi

Sangat Rahasia ☐	Rahasia ☐	Sangat Segera ☐	Segera ☐	Biasa ☐					
Nomor Agenda :			Tanggal Agenda :						
Tanggal Surat Masuk :									
Asal Surat :			Tanggal Asal Surat :						
Nomor Surat :									
Lampiran :									
Perihal :									
Diteruskan kepada									
1.	Rektor				10.	Kepala BPKKU			
2.	Wakil Rektor I				11.	Kepala BAKK			
3.	Wakil Rektor II				12.	Ketua LPPM			
4.	Wakil Rektor III				13.	Ketua LP3M			
5.	Dekan Fakultas Ekonomi				14.	Kepala UPT. Perpustakaan			
6.	Dekan Fakultas Hukum				15.	Kepala UPT. Bahasa			
7.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				16.	Kepala UPT. TIK			
8.	Dekan Fakultas Pertanian, Perikanan, dan Biologi				17.	Sdr. ……..			
9.	Dekan Fakultas Teknik				18.	Sekreriat Pimpian			
Untuk :									
☐	Diketahui				☐	Ditindaklanjuti			
☐	Diperhatikan				☐	Dilaksanakan/sempurnakan			
☐	Diberi penjelasan				☐	Dijawab dengan surat			
☐	Diwakili				☐	Disiapkan sambutan tertulis			
☐	Dibicarakan dengan saya				☐	Ditanggapi/saran-saran			
☐	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku				☐	Arsip			
Catatan :									

Lampiran 37

Contoh Formulir Cuti

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Propinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

Balunijuk, 20,,
Kepada Yth. Rektor Universtias Bangka Belitung
di Balunijuk

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama		NIP/NP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja	Universitas Bangka Belitung		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL

1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3.Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5.Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Diluar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI

Hari	Tanggal	Bulan	2019

V. LAMANYA CUTI

1. CUTI TAHUNAN

Tahun	Sisa	Keterangan

2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT	
4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

Telp/No. HP	
	Hormat Saya,
	NIP/NP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI	TANDA TANGAN ATASAN LANGSUNG
				NIP/NP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI	TANDA TANGAN ATASAN LANGSUNG
				NIP/NP