

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan demi keseragaman, ketertiban pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman, maka perlu adanya penyesuaian Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mulawarman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4520) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156).
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 603) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26

Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1006);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1052);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 55);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
13. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif Universitas Mulawarman.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Mulawarman.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan

penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

3. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Disposisi adalah perintah/instruksi atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti suatu Naskah Dinas.
7. Universitas adalah Universitas Mulawarman.
8. Organ Universitas adalah Rektor, Senat, Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pertimbangan pada Universitas Mulawarman.
9. Rektor adalah Rektor Universitas Mulawarman.
10. Senat adalah Senat Universitas Mulawarman.
11. Ketua Senat adalah Ketua Senat Universitas Mulawarman.
12. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal Universitas Mulawarman.
13. Ketua Satuan Pengawas Internal adalah Ketua Satuan Pengawas Internal Universitas Mulawarman.
14. Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman.
15. Ketua Dewan Pertimbangan adalah Ketua Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman.
16. Sub Organ adalah unit organisasi yang berkedudukan di bawah Organ Rektor.
17. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.

18. Pascasarjana adalah sub organ penyelenggara program studi pascasarjana multi disiplin pada Universitas Mulawarman.
19. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu pada Universitas Mulawarman.
20. Biro adalah Biro Umum dan Keuangan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat pada Universitas Mulawarman.
21. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah Badan Pengelola Usaha Universitas Mulawarman.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Mulawarman.
23. Dewan Pengawas PK-BLU adalah Unit Organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Pengawas Universitas Mulawarman.
24. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Mulawarman.
25. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.
26. Direktur Program Pascasarjana adalah Direktur Pascasarjana Universitas Mulawarman.
27. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu pada Universitas Mulawarman.
28. Kepala Biro adalah Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat pada Universitas Mulawarman.
29. Kepala Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat Kepala BPU adalah Kepala Badan Pengelola Usaha Universitas Mulawarman.

30. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Mulawarman.
31. Ketua Dewan Pengawas PK-BLU adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Pengawas Universitas Mulawarman.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Arahkan

#### Pasal 3

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagai dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan pendelegasian atau pelaksanaan wewenang dari peraturan perundang undangan.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Organ atau Sub Organ dan dilakukan harmonisasi pada bagian pelaksana urusan hukum dan tata laksana pada Biro Umum dan Keuangan.
- (4) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (5) Peraturan Rektor yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan.
- (6) Peraturan dan salinan Peraturan disusun pada teknik dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 6

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas Organ atau Sub Organ yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin Organ atau Sub Organ sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;

- b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 7

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

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
- a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
  - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.



- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 9

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

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

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

Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang

sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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

### Pasal 13

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keempat

#### Naskah Dinas Khusus

### Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau pejabat pimpinan yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Rektor.
- (7) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang

sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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

#### Pasal 18

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 19

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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

### Pasal 23

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kersa sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. Persetujuan (agreement);
  - b. Nota kesepahaman (memorandum of understanding);
  - c. Pengaturan (arrangement); dan
  - d. Surat pernyataan kehendak (letter of intent).
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d, ditandatangani oleh Menteri.
- (7) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b kepada

pejabat pimpinan tinggi madya atau pemimpin PTN.

- (8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pemimpin fakultas pada Universitas.
- (9) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

#### Bagian Kelima

#### Naskah Dinas Lainnya

#### Pasal 24

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

- a. notula;
- b. laporan;
- c. telaah staf; dan
- d. naskah dinas bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang/jasa pemerintah atau bidang lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

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



#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;

- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Universitas;
- l. penggunaan cap jabatan dan cap dinas;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

##### Pasal 29

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

- b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

## Bagian Kedua

### Kepala Naskah Dinas

#### Pasal 30

- (1) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 huruf b terdiri atas :
  - a. Kepala Naskah Dinas Organ Universitas Mulawarman;
  - b. Kepala Naskah Dinas Sub Organ Universitas Mulawarman.
- (2) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Kepala Naskah Dinas Rektor;
  - b. Kepala Naskah Dinas Senat;
  - c. Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal;
  - d. Kepala Naskah Dinas Dewan Pertimbangan.
- (3) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Kepala Naskah Dinas Wakil Rektor;
  - b. Kepala Naskah Dinas Fakultas;
  - c. Kepala Naskah Dinas Pascasarjana;
  - d. Kepala Naskah Dinas Lembaga;
  - e. Kepala Naskah Dinas Biro;
  - f. Kepala Naskah Dinas BPU;
  - g. Kepala Naskah Dinas UPT; dan
  - h. Kepala Naskah Dinas Dewan Pengawas PK-BLU.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Naskah Dinas Rektor sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2) huruf a mencantumkan:
  - a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.

- (2) Kepala Naskah Dinas Senat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2) huruf b mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Senat;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (3) Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2) huruf c mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Satuan Pengawas Internal;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (4) Kepala Naskah Dinas Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2) huruf d mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Dewan Pertimbangan;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Naskah Dinas Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf a mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (2) Kepala Naskah Dinas Fakultas sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf b mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;

- c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Fakultas;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (3) Kepala Naskah Dinas Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf c mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Pascasarjana;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (4) Kepala Naskah Dinas Lembaga sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf d mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Lembaga;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (5) Kepala Naskah Dinas Biro sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf e mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Biro;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (6) Kepala Naskah Dinas BPU sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf f mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Badan Pengelola Usaha;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (7) Kepala Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf g mencantumkan:

- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama UPT;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (8) Kepala Naskah Dinas Dewan Pengawas PK-BLU sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (3) huruf g mencantumkan:
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Sekretariat Dewan Pengawas;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.

### Bagian Ketiga Susunan Naskah Dinas

#### Pasal 33

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 34

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama Organ atau Sub Organ pembuat Naskah Dinas dan alamat.

#### Pasal 35

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

#### Pasal 36

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### Pasal 37

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 38

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e digunakan untuk:

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

#### Bagian Keempat

#### Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

#### Pasal 39

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas Peraturan Rektor, Surat Keputusan Rektor, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Surat Edaran menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender yang dikeluarkan oleh pelaksana urusan hukum dan tata laksana pada Biro Umum dan Keuangan.
- (3) Nomor Naskah Dinas Rektor, Wakil Rektor, Biro, Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan dan Dewan Pengawas PK-BLU yang jenisnya Prosedur Operasional Standar, Surat Perintah, Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar, Pengumuman dan Notula menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender yang dikeluarkan oleh pelaksana urusan ketatausahaan pada Biro Umum dan Keuangan.
- (4) Nomor Naskah Dinas Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Badan Pengelola Usaha, dan UPT selain Nota Kesepahaman menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender yang dikeluarkan oleh pelaksana urusan ketatausahaan Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Badan Pengelola Usaha, dan UPT.



- (5) Nomor Naskah Dinas Senat menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender yang dikeluarkan oleh pelaksana urusan Sekretariat Senat.

#### Pasal 40

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk Organ atau Sub Organ di lingkungan Universitas Mulwarman atau ditujukan di luar Universitas Mulwarman, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas :
  - a. kode satuan kerja;
  - b. kode Organ atau Sub Organ; dan
  - c. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode Rhs diantara kode unit organisasi/satuan kerja, kode Organ, atau kode unit kerja dan kode hal.
- (3) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas Peraturan, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Surat Edaran.

#### Pasal 41

- (1) Kode satuan kerja dan kode Organ atau Sub Organ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan identitas dari satuan kerja dan Organ atau Sub Organ yang membuat atau mengeluarkan naskah dinas.
- (2) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari hal atau subjek surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (3) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 42

- (1) Organ Universitas Mulwarman yang dapat menggunakan kode naskah dinas adalah:
  - a. Rektor;
  - b. Senat;
  - c. Satuan Pengawas Internal; dan

- d. Dewan Pertimbangan.
- (2) Tata cara pengkodean surat Wakil Rektor sama dengan pengkodean surat Rektor.
- (3) Sub Organ di lingkungan Universitas Mulawarman yang dapat menggunakan kode surat adalah :
  - a. Fakultas;
  - b. Pascasarjana;
  - c. Lembaga;
  - d. Biro;
  - e. BPU;
  - f. UPT; dan
  - g. Dewan Pengawas PK-BLU
- (4) Unit organisasi yang tidak tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja Universitas Mulawarman, dilarang membuat naskah dinas untuk dan atas nama Universitas Mulawarman, serta menggunakan kode surat berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (5) Kode Organ dan kode Sub Organ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 43

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

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

Pasal 44

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

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

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial, Times New Roman, atau Bookman Old Style dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan Rektor menggunakan jenis Bookman Old Style dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (3) Penggunaan ukuran huruf dalam lampiran Peraturan dan Surat Keputusan sesuai dengan isi dan ukuran dalam format lampiran Peraturan dan Surat Keputusan.

Pasal 46

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 47

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

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

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 48

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

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 49

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.

- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
  - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
  - c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
  - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

#### Bagian Kesepuluh

##### Lampiran

##### Pasal 50

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

#### Bagian Kesebelas

##### Penggunaan Lambang Universitas

##### Pasal 51

Ketentuan penggunaan Lambang Universitas, sebagai berikut:

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

- c. Lambang Universitas ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas  
Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Pasal 52

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

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

Pasal 53

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

atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 54

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

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

#### Bagian Keempat Belas

#### Hal yang Perlu Diperhatikan

#### Pasal 55

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

- b. cap dinas asli; dan
  - c. diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

#### Bagian Kelima Belas Kelengkapan Naskah Dinas

##### Pasal 56

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### BAB IV

#### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

##### Pasal 57

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas yang berhubungan dengan pengelolaan bidang akademik dan non akademik Universitas Mulawarman dilakukan oleh Rektor.
- (2) Selain Naskah Dinas peraturan, keputusan, dan surat perintah, kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

##### Pasal 58

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Senat dilakukan oleh Ketua Senat atas persetujuan anggota Senat.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris



Senat berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

Pasal 59

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal dilakukan oleh Ketua Satuan Pengawas Internal.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Satuan Pengawas Internal berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

Pasal 60

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Dewan Pertimbangan dilakukan oleh Ketua Dewan Pertimbangan.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

Pasal 61

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Organ di lingkungan Universitas Mulawarman dilakukan oleh pimpinan Sub Organ.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat lain berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 62

Penandatanganan surat terdiri atas :

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Mulawarman;
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Universitas Mulawarman.

Pasal 63

Ketentuan penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Mulawarman sebagai berikut :

- a. Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengelolaan bidang akademik dan non akademik ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada pejabat di bawahnya, penandatanganan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- c. Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengelolaan bidang akademik atau non akademik tingkat sub organ ditandatangani oleh pimpinan sub organ dengan tembusan kepada Rektor dan Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- d. Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pertimbangan dan pengawasan bidang akademik ditandatangani oleh Ketua Senat;
- e. Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengawasan bidang non akademik ditandatangani oleh Ketua Satuan Pengawas Internal; atau
- f. Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pertimbangan bidang non akademik ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan.

#### Pasal 64

Ketentuan penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di lingkungan Universitas Mulawarman sebagai berikut :

- a. Naskah Dinas Rektor ditandatangani oleh Rektor, penandatanganan tersebut dengan penyebutan a.n;
- b. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada wakil Rektor, penandatanganan tersebut dengan penyebutan a.n;
- c. Naskah Dinas Organ Senat, Satuan Pengawas Internal atau Dewan Pertimbangan ditandatangani oleh Ketua Organ yang bersangkutan;
- d. apabila Ketua Organ mendelegasikan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Sekretaris Organ, penandatanganan tersebut dengan penyebutan a.n;

- e. Naskah Dinas Wakil Rektor yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor yang bersangkutan;
- f. Naskah Dinas Wakil Rektor yang ditujukan kepada pihak lain, ditandatangani oleh Wakil Rektor yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
- g. Naskah Dinas pimpinan sub Organ ditandatangani oleh pimpinan Sub Organ yang bersangkutan;
- h. apabila pimpinan Sub Organ sebagaimana dimaksud dalam huruf g berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n;
- i. Naskah Dinas Kepala Biro yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- j. Naskah Dinas Kepala Biro yang ditujukan kepada Wakil Rektor ditandatangani oleh naskah dinas Kepala Biro yang bersangkutan;
- k. Naskah Dinas Kepala Biro yang ditujukan kepada pihak selain Rektor dan Wakil Rektor, ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- l. Naskah Dinas unit organisasi di bawah Sub Organ, ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan berdasarkan kewenangannya.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

- a. a.n., digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas, mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- b. u.b., digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plt., digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat yang berwenang berhalangan tetap, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh., digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan menguasai penandatanganan surat kepada pejabat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat.

#### Pasal 67

Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt, dan plh, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran III pada nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### BAB V

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 68

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

#### Pasal 69

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

#### Pasal 70

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b jika:

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

#### Pasal 71

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, diberikan kode

derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.

- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

## Bagian Kedua

### Kategori Klasifikasi Penyampaian

#### Pasal 74

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 75

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

#### Pasal 76

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

#### Pasal 77

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c merupakan Naskah Dinas yang

penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

#### Pasal 78

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Masuk

Pasal 79

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang dan unit kerja di Lingkungan Universitas Mulawarman atau instansi lainnya.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Bagian Tata Usaha di Lingkungan Universitas Mulawarman.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Bagian Tata Usaha di Lingkungan Universitas Mulawarman.

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1  
Penerimaan

Pasal 81

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2  
Pencatatan

Pasal 82

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk



yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

### Paragraf 3

#### Pengarahan

#### Pasal 83

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan untuk:

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

### Paragraf 4

#### Penyampaian

#### Pasal 84

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. waktu penerimaan; dan
  - f. tanda tangan dan nama penerima sub organ pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

## Bagian Kedua Naskah Dinas Keluar

### Pasal 85

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

### Pasal 86

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1  
Pencatatan

Pasal 87

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 2  
Penggandaan

Pasal 88

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 89

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;
  - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4  
Penyimpanan

Pasal 90

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 91

Penyesuaian Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini dilaksanakan paling lambat empat bulan sejak tanggal ditetapkan

Pasal 92

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 13 Oktober 2021

REKTOR,

ttd.

Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si  
NIP196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si  
NIP196204211984031003

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
MULAWARMAN

**SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS**

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

Tata cara pembentukan:

- 1) Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4;
- 2) Bagian peraturan terdiri atas:
  - a) Kepala;
  - b) Judul;
  - c) Pembukaan;
  - d) Batang tubuh atau isi;
  - e) Penutup; dan
  - f) Lampiran jika diperlukan.
- 3) Kepala peraturan terdiri atas:
  - a) Kepala naskah dinas;
  - b) Kata peraturan dan frasa Rektor Universitas Mulawarman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - e) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Pembukaan Peraturan terdiri atas:
  - a) Frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - b) Frasa Rektor diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) Konsideran menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
  - (2) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d) Konsideran mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (2) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari pada satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan
  - (3) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor lembaran Negara RI yang diletakan diantara tanda baca kurung.
- e) Diktum memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (2) Kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (3) Setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (4) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, dan/atau pasal; dan
  - (5) Penutup peraturan terdiri atas:

- (a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan.
- (b) Frasa Rektor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor dan nama Rektor.
- (d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
- (e) Nama Rektor ditulis lengkap dengan mencantumkan gelar diketik sejajar dengan nama jabatan.
- (f) Singkatan NIP ditulis sejajar di bawah nama pejabat yang menandatangani peraturan dengan huruf kapital tanpa titik dan diikuti nomor induk pegawai yang ditulis tanpa ada jarak atau spasi.

5) Lampiran

- a) Bagian lampiran terdiri atas:
  - (1) Kepala;
  - (2) Isi; dan
  - (3) Penutup.
- b) Kepala lampiran terdiri atas:
  - (1) penulisan kata lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari satu (1) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran angka romawi;
  - (2) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan lengkap sejajar dengan penulisan kata lampiran;
  - (3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
  - (4) kata tanggal ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
  - (5) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran; dan
  - (6) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran.
- c) Isi lampiran memuat hal – hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- d) Penutup lampiran terdiri atas:



- (1) Frasa Rektor Universitas Mulawarman ditulis dengan huruf capital diketik disebelah kanan bawah, dibawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- (3) Nama Rektor ditulis lengkap dengan mencantumkan gelar diketik sejajar dengan nama jabatan; dan
- (4) Singkatan NIP ditulis sejajar di bawah nama pejabat yang menandatangani peraturan dengan huruf kapital tanpa titik dan diikuti nomor induk pegawai yang ditulis tanpa ada jarak atau spasi.

**Contoh Format Peraturan Rektor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

...

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN.**

**Menimbang** : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

**Mengingat** : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

**BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian**

**Pasal 1**

...

**Pasal 2**

...

**Pasal 3**

...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Peraturan (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

...

...

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Salinan Peraturan Rektor**

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN.

Menimbang : a. bahwa ...;  
d. bahwa ...;  
e. dst ...;

Mengingat : 1. ...;  
4. ...;  
5. dst...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ...

REKTOR,

ttd.

Nama Rektor  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

**Contoh Format Salinan Lampiran Peraturan (jika ada)**

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

...

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

ttd.

Nama Rektor  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

b. Prosedur Operasional Standar

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

1) Bagian Identitas meliputi:

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

2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:

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





c.) Surat Edaran

Sistematika Surat Edaran:

- 1) Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- 2) Surat edaran terdiri atas:
  - a) kepala;
  - b) pembuka;
  - c) isi;
  - d) penutup; dan
  - e) tembusan jika diperlukan.
- 3) Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- 4) Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - a) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
  - c) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
  - d) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- 5) Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - a) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - b) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - c) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- 6) Penutup surat edaran terdiri atas:
  - a) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Contoh Surat Edaran**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT EDARAN  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG**

.....

Yth.  
1. ....  
2. ....  
3. dst

Dasar Hukum .....

.....

.....

.....

.....

Isi Surat Edaran.....

.....

.....

.....

.....

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama  
Pejabat NIP

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### Sistematika Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf bookman old style, dengan huruf 12 di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
  - 1) Kepala ;
  - 2) Judul;
  - 3) Pembukaan;
  - 4) Batang tubuh atau isi; dan
  - 5) Penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  - 1) Kepala naskah dinas;
  - 2) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - 2) Konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat; dan
  - 3) Diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas :
  - 1) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

- 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan serta mencantumkan gelar; dan
  - 6) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan tanpa diakhiri tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak;
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bawah nomor keputusan.

**Contoh Format Keputusan Rektor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR.../UN17/HK/...**

**TENTANG**

...

**REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

KESATU : ...  
KEDUA : ...  
KETIGA : ...  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .../ditetapkan.  
KE ...(dst) : Apabila di kemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan (jika ada)**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR ... /... /.../...

TANGGAL....

TENTANG

...

...

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor

NIP ...



### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### Sistematika Surat Perintah

- a) Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b) bagian surat tugas terdiri atas:
  - (1) kepala;
  - (2) pembuka;
  - (3) isi; dan
  - (4) penutup.
- c) Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### d) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

##### (1) Frasa Surat Perintah

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

##### (2) Nomor

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

##### (3) Nama jabatan yang memberi perintah

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

#### e) Isi

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

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

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

##### (2) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

#### f) Penutup surat perintah dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran

**Contoh Format Surat Perintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

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

.....,

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

**MEMBERI PERINTAH**

- Kepada : .....
- Untuk : 1. ....;  
2. ....;

tanggal ...

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP ...

b. Surat Tugas

Sistematika Surat Tugas

- g) Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- h) bagian surat tugas terdiri atas:
  - (1) kepala;
  - (2) pembuka;
  - (3) isi; dan
  - (4) penutup.
- i) Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- j) Pembuka surat tugas:
  - (1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- k) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - (1) nama jabatan pemberi tugas 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* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - (4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - (5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat dan golongan*; dan
  - (6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- l) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - (1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
  - (2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - (3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- m) Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

SURAT TUGAS  
Nomor.../.../.../...

(Kalimat Pembuka).....  
.....,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

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

Tanggal  
Nama Jabatan

tanda tangan dan Cap dinas

Nama Pejabat  
NIP ...

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**SURAT TUGAS**  
Nomor.../.../.../....

(Kalimat Pembuka)

.....  
.....,

No.	Nama, Nip, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

Tanggal  
Nama Jabatan  
  
tanda tangan dan Cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP ...

Tembusan :

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Nota Dinas

#### Sistematika Nota Dinas

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
  - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup 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;
  - 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; dan
  - 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 bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

**Contoh Format Nota Dinas**



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

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

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

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....

(kalimat pembuka).....  
.....  
.....

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

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:



## 2. Surat Dinas

### Sistematika Surat Dinas

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
    - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan
    - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) lampiran surat dinas:
    - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
    - b) jumlah lampiran yang 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; dan
    - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) hal surat dinas:
    - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan
    - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
  - 4) tanggal surat dinas:
    - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
    - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat; dan

- c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
- 5) alamat tujuan surat dinas:
- a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
  - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*; dan
  - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
- 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
  - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
  - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas; dan
  - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
- 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) 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;
  - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
  - 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Dinas**



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

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....

(kalimat pembuka).....  
.....  
.....

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

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

### 3. Surat Undangan

#### Sistematika Surat Undangan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
  - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
  - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) isi surat; dan
  - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) lambang:
    - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
    - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
    - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.

- 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

**Contoh Format Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....

(kalimat pembuka).....  
.....

..... pada,

Hari, tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

**Contoh Format lampiran Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat**

Lampiran Surat

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

Tanggal : .....

Yth.

1. ....

2. ....

3. dst

**Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

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

Pakaian :  
Pria :  
Wanita :



## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Nota Kesepahaman

#### Sistematika Nota Kesepahaman

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
  - 1) Kepala;
  - 2) batang tubuh; dan
  - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
  - 1) logo Universitas Mulawarman yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas logo pihak ke dua, disesuaikan dengan penyebutan nama unit organisasi terkait;
  - 2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf kapital;
  - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf dan kapital; dan
  - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
  - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - 3) frasa *PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 4) penulisan pasal ditulis diawali dengan huruf kapital, diletakkan; dan
  - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf capital di bawah *frasa Pasal*.
- e. Kaki terdiri atas:
  - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai; dan
  - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

**Contoh Format Nota Kesepahaman**

Lambang Pihak I

Lambang Pihak II

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

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

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

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

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1  
TUJUAN

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN

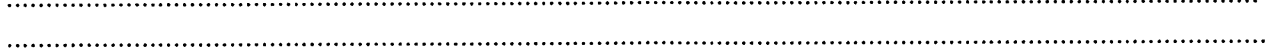
.....  
.....

Pasal ...

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

Pasal ...

**PENUTUP**



PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

## 2. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

### Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

#### a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- 1) kepala surat perjanjian;
- 2) batang tubuh atau isi; dan
- 3) penutup.

#### b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

#### c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Contoh Format Surat Perjanjian Dalam Negeri**

LAMBANG  
PIHAK I

LAMBANG  
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR ... TAHUN...

NOMOR ... TAHUN...

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

- 1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- 2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

....

Pasal ...  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

....

Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
  - 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 perjanjian 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/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

### 3. Surat Tugas

#### Sistematika Surat Tugas

a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:

- 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
- 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

d. Isi surat kuasa terdiri atas:

- 1) 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) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
- 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
- 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
- 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
- 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
- 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

e. Penutup surat kuasa 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) *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
- 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
- 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.





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

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**SURAT KUASA**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk.....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

#### 4. Berita Acara

##### Sistematika Berita Acara

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas. d. Pembuka terdiri atas:
  - 1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- d. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- e. Isi terdiri atas:
  - 1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
  - 2) substansi berita acara.
- f. Penutup terdiri atas:
  - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
  - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris; dan
  - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

**Contoh Format Berita Acara**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**BERITA ACARA**  
Nomor .../.../.../...

Pada hari ini,....., tanggal, ....., bulan, ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama, dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut pihak kedua, telah melaksanakan

1. ....  
.....

2. Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....  
.

Dibuat di .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## 5. Surat Keterangan

### Sistematika Surat Keterangan

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) pembuka surat;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas;
  - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 2) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
  - 4) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Keterangan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor .../.../.../...

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Isi

Keterangan.....  
.....  
..

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## 6. Surat Pernyataan

### Sistematika Surat Pernyataan

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
  - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pernyataan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor .../.../.../...

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gololongan : .....  
Jabatan : .....

Isi

Pernyataan.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Nama Jabatan

Materai, tanda tangan, dan cap dinas  
atau cap jabatan

Nama Pejabat

NIP

## 7. Surat Pengantar

### Sistematika Surat Pengantar

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar terdiri atas:
  - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
  - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat pengantar terdiri atas nomor urut, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth*;
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran; dan
- g. Frasa *diterima tanggal*, ditulis sebelah kiri sejajar dengan *kalimat penutup*, frasa *jabatan penerima*, *tanda tangan cap dinas*, frasa *nama penerima*, *singkatan NIP penerima*



**Contoh Format Surat Pengantar**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

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

Yth. ....  
.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan.....

tanda tangan dan cap dinas

Nama.....  
NIP

## 8. Pengumuman

### Sistematika Pengumuman

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - 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.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.



## D. Naskah Dinas Lainnya

### 1. Notula

#### Sistematika Notula

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula*.
- e. Isi notulen rapat terdiri atas:
  - 1) Nama rapat;
  - 2) Hari, Tanggal;
  - 3) Pukul;
  - 4) Tempat;
  - 5) Susunan Rapat;
  - 6) Pemimpin rapat;
  - 7) Pencatat/Notulis;
  - 8) Peserta rapat;
  - 9) Persoalan yang dibahas;
  - 10) Tanggapan Peserta Rapat; dan
  - 11) Simpulan.
- f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
  - 3) nama pejabat pemimpin rapat; dan
  - 4) NIP pejabat pemimpin rapat.



## 2. Laporan

### Sistematika laporan

- a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian laporan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
  - 1) kata *laporan*;
  - 2) judul laporan.
- e. Isi laporan terdiri atas:
  - 1) pendahuluan;
  - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) hasil yang dicapai;
  - 4) penutup.
- f. Penutup laporan terdiri atas:
  - 1) tempat pembuatan laporan;
  - 2) tanggal pembuatan laporan;
  - 3) nama jabatan pembuat laporan;
  - 4) tanda tangan;
  - 5) nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - 6) NIP pejabat pembuat laporan.

**Contoh Format Laporan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....

D. Penutup

.....  
.....

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda tangan

Nama Pejabat yang membuat laporan  
NIP

### 3. Telaah Staf

#### Sistematika Telaah Staf

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian telaah staf terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
  - 1) kata *telaah*;
  - 2) judul telaah;
  - 3) tujuan telaah;
  - 4) tanggal;
  - 5) lampiran; dan
  - 6) hal telaah.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
  - 1) persoalan;
  - 2) praanggapan;
  - 3) fakta-fakta yang mempengaruhi;
  - 4) analisis;
  - 5) simpulan; dan
  - 6) saran.
- f. Penutup telaah staf terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pembuat telaah;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama pembuat telaah; dan



**Contoh Format Telaah Staf**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**TELAAH STAF  
TENTANG**

.....

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

**I. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**II. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kejadian dimasa mendatang.

**III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**IV. Analisis**

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

**V. Kesimpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

## VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

ttd.

Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si  
NIP 196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si  
NIP 196204211984031003

SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR       TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
MULAWARMAN

**PEMBUATAN NASKAH DINAS**

A. Tata Cara Pemberian Nomor Dan Kode Naskah Dinas

1. Kode Penanda Tangan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas  
Mulawarman

No	Organ/Sub Organ	Penanda Tangan	Kode
1.	Rektor/Wakil Rektor	Rektor/Wakil Rektor	UN17
2.	Senat	Ketua Senat	UN17.O1
3.	Satuan Pengawas Internal	Ketua Satuan Pengawas Internal	UN17.O2
4.	Dewan Pertimbangan	Ketua Dewan Pertimbangan	UN17.O3
5.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN17.1
6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN17.2
7.	Fakultas Pertanian	Dekan Fakultas Pertanian	UN17.3
8.	Fakultas Kehutanan	Dekan Fakultas Kehutanan	UN17.4
9.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN17.5
10.	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN17.6
11.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN17.7
12.	Fakultas Hukum	Dekan Fakultas Hukum	UN17.8
13.	Fakultas Teknik	Dekan Fakultas Teknik	UN17.9
14.	Fakultas Kedokteran	Dekan Fakultas Kedokteran	UN17.10
15.	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN17.11
16.	Fakultas Farmasi	Dekan Fakultas Farmasi	UN17.12
17.	Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	UN17.13
18.	Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	UN17.P
19.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	UN17.L1
20.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	UN17.L2
21.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN17.B1
22.	Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	UN17.B2

23.	Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas	UN17.B3
24.	Badan Pengelola Usaha	Kepala	UN17.BPU
25.	UPT. Perpustakaan	Kepala	UN17.U1
26.	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala	UN17.U2
27.	UPT. Lab. Sumber Daya Hayati Kalimantan	Kepala	UN17.U3
28.	UPT. Bahasa	Kepala	UN17.U4
29.	UPT. Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Kepala	UN17.U5
30.	UPT. Layanan Internasional	Kepala	UN17.U6
31.	UPT. Kearsipan	Kepala	UN17.U7
32.	Sekretariat Dewan Pengawas	Kepala	UN17.DP

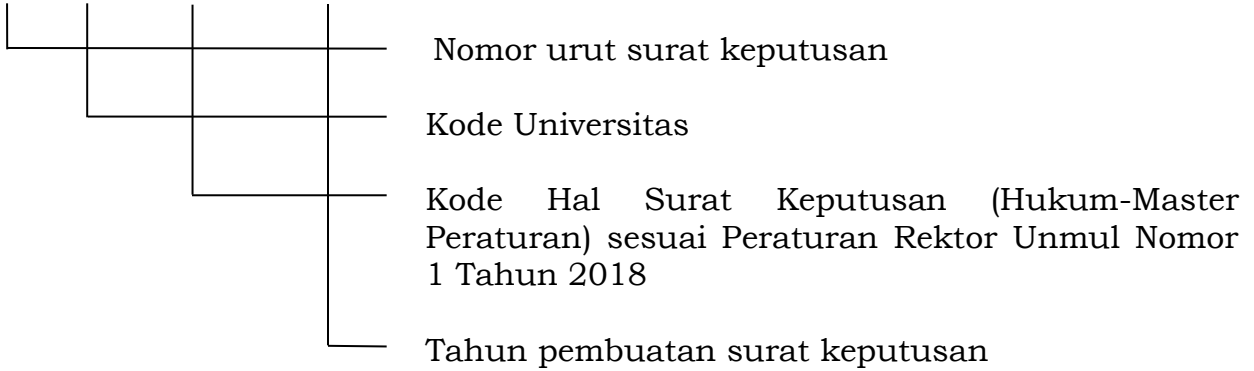
2. Penulisan Kode Hal Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	TM	Penerimaan Mahasiswa
2	KR	Kurikulum
3	TD	Tenaga Pendidik
4	KM	Kemahasiswaan
5	PK	Perkuliahahan
6	DI	Data, Informasi Dan Pengembangan Akademik
7	TA	Penunjang Akademik
8	PT	Penelitian
9	PM	Pengabdian Kepada Masyarakat
10	PJ	Publikasi Jurnal/Buku
11	WA	Wisuda Dan Alumni
12	JM	Penjaminan Mutu
13	TP	Tata Pamong
14	BU	Badan Usaha, Badan Pengelola Usaha
15	DL	Pendidikan Dan Pelatihan
16	HK	Hukum
17	HM	Hubungan Masyarakat (Humas)
18	KA	Kearsipan
19	KP	Kepegawaian
20	KU	Keuangan
21	OT	Organisasi Dan Ketatalaksanaan
22	PA	Pengawasan
23	PL	Perlengkapan
24	PR	Perencanaan
25	RT	Kerumahtanggaan
26	TI	Teknologi Informasi
27	TU	Tata Usaha

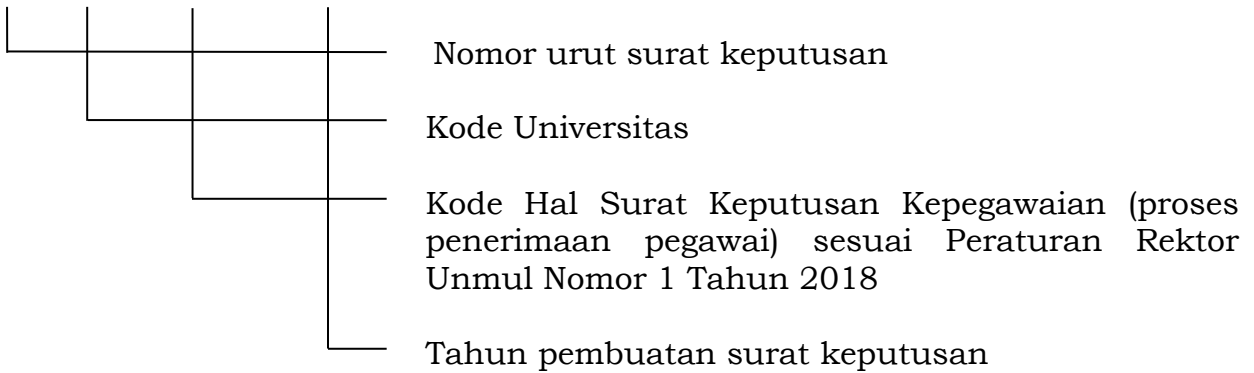
Contoh Penulisan Nomor Naskah Dinas

1. Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor Universitas Mulawarman

**1/UN17/HK.02.03/2021**

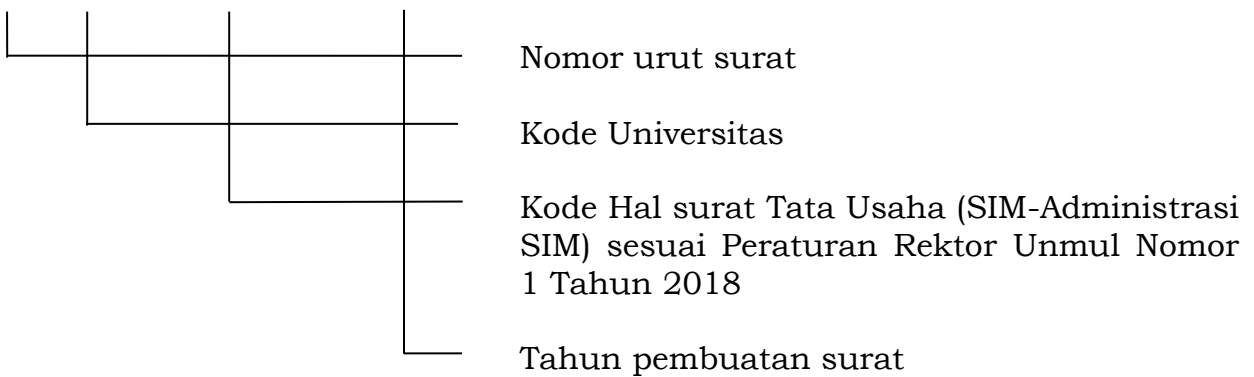


**1/UN17/KP.02.00/2021**



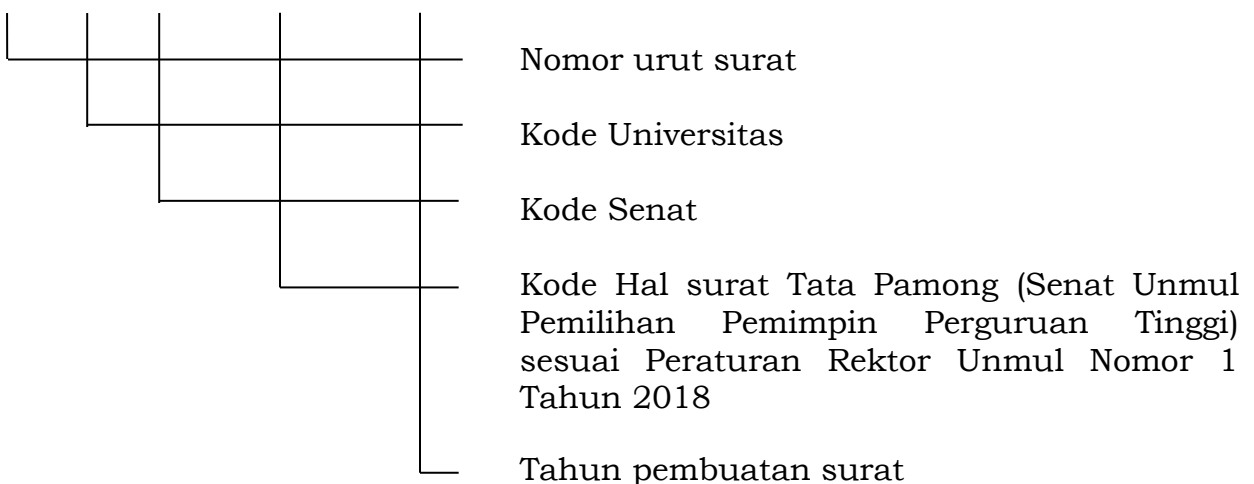
2. Surat yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Mulawarman

**1/UN17/TU.02.00/2021**



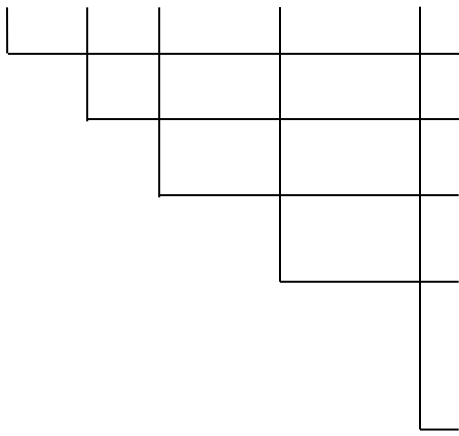
3. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Senat Universitas Mulawarman

**1/UN17.O1/TP.00.02/2021**



4. Surat yang ditandatangani oleh Ketua SPI Universitas Mulawarman

**1/UN17.02/TP.06.03/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

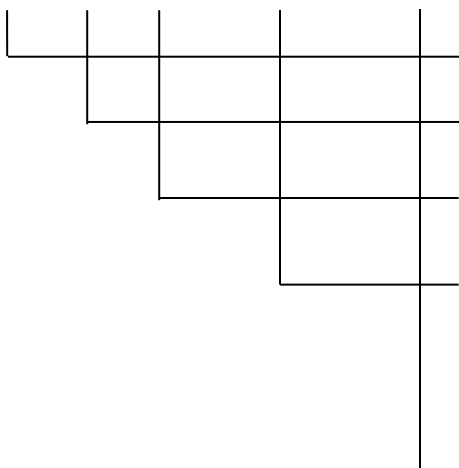
Kode SPI

Kode Hal surat Tata Pamong (SPI-Laporan SPI) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

5. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman

**1/UN17.03/KR.00.00/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

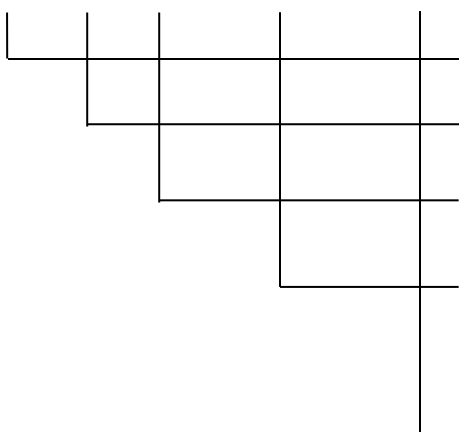
Kode Dewan Pertimbangan

Kode Hal surat Kurikulum (Penyusunan kurikulum-pedoman kurikulum) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

6. Surat yang ditandatangani oleh Biro Umum dan Keuangan Universitas Mulawarman

**1/UN17.B2/KU.00.01/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

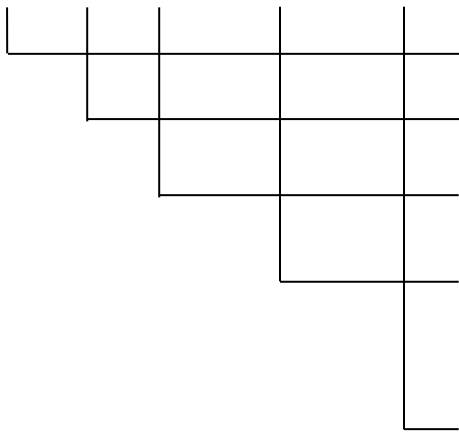
Kode Biro Umum dan Keuangan

Kode Hal surat Keuangan (Pelaksanaan anggaran-belanja) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

7. Surat yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**1/UN17.1/TU.01.00/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

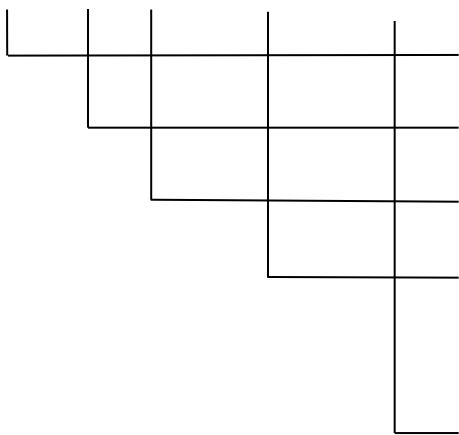
Kode Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kode Hal surat Tata Usaha (Pengendalian Surat-Agenda Surat) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

8. Surat yang ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana

**1/UN17.P/TU.02.00/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

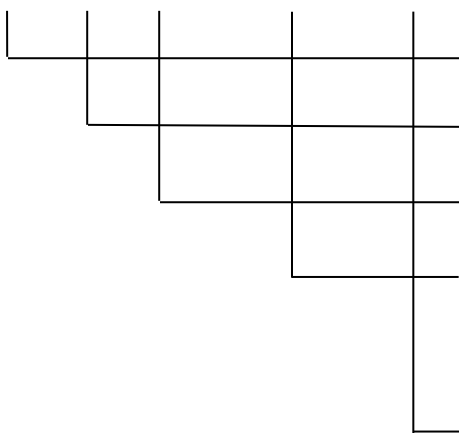
Kode Pascasarjana

Kode Hal surat Tata Usaha (Administrasi SIM) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

9. Surat yang ditandatangani oleh Ketua (LP2M)

**1/UN17.L1/TU.01.03/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

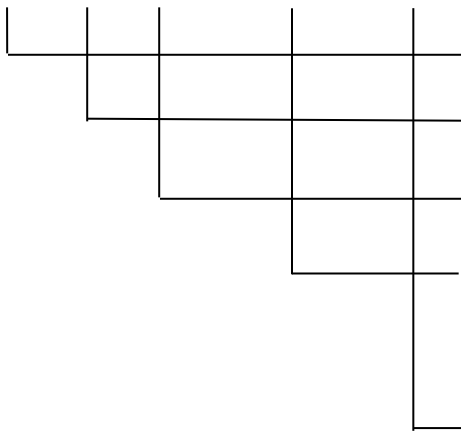
Kode LP2M

Kode Hal surat Tata Usaha (Pengendali Surat) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Badan Pengelola Usaha

**1/UN17.BPU/TU.01.03/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

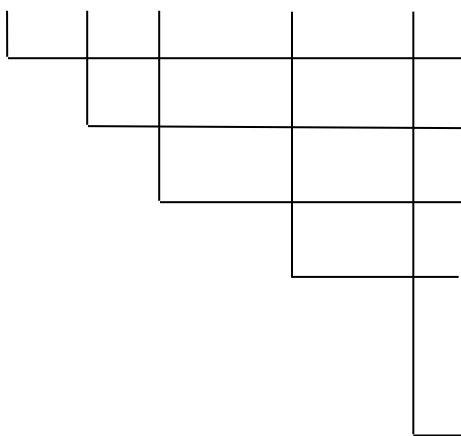
Kode Badan Pengelola Usaha

Kode Hal surat Tata Usaha (Pengendali Surat) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPT. Perpustakaan

**1/UN17.U1/TU.01.03/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

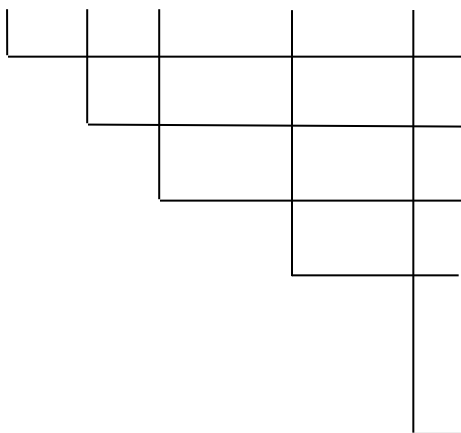
Kode UPT. Perpustakaan

Kode Hal surat Tata Usaha (Pengendali Surat) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat

12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Dewan Pengawas

**1/UN17.DP/TU.01.03/2021**



Nomor urut surat

Kode Universitas

Kode Sekretariat Dewan Pengawas

Kode Hal surat Tata Usaha (Pengendali Surat) sesuai Peraturan Rektor Unmul Nomor 1 Tahun 2018

Tahun pembuatan surat



## B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

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

### 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Organisasi,

unit kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi, unit kerja, dan UPT diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

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

3. Tinta

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

C. Ketentuan Kata Penyambung

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

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

adalah

Peserta.....

← Kata Penyambung

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

-2-  
.....peserta didik....

D. Lambang Universitas Mulawarman



1. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman pasal 3, Universitas Mulawarman memiliki lambang yang berbentuk perisai segi lima berwarna dasar hijau dengan garis tepi berwarna hitam, didalamnya terdapat :
  - a. Jalinan rotan berwarna kuning;
  - b. Mandau dan sumpit berwarna putih;
  - c. Roda gigi berwarna kuning;
  - d. Perahu berwarna hitam dan putih;
  - e. Guci berwarna coklat dan putih;
  - f. Tiga (3) gelombang ombak sungai Mahakam berwarna putih; dan
  - g. Pita berwarna kuning pada bagian atas roda gigi dengan tulisan UNIVERSITAS dan bagian bawah gelombang dengan tulisan MULAWARMAN dengan jenis huruf Arial berwarna hitam.
2. Makna lambang Universitas Mulawarman terdiri atas :
  - a. Perisai bermakna ilmu pengetahuan;
  - b. Jalinan rotan bermakna persatuan yang terjalin antara berbagai suku dan aliran yang terdapat di Indonesia;
  - c. Mandau dan sumpit sebagai senjata khas suku Dayak Kalimantan bermakna Universitas Mulawarman berbasis budaya dan kearifan lokal Kalimantan;

- d. Roda gigi bermakna Universitas Mulawarman selalu mengikuti kemajuan teknologi namun tetap memiliki kepribadian; dan
  - e. Perahu bermakna kewajiban Universitas Mulawarman untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan;
3. Guci merupakan tempat penyimpanan barang keramat atau untuk menyimpan tulang-tulang nenek moyang khususnya di pedalaman Kalimantan Timur yang bermakna wadah untuk menyimpan ilmu pengetahuan yang harus dikembangkan dan disampaikan kepada putra-putri Indonesia;
4. Tiga (3) gelombang ombak sungai Mahakam bermakna :
- a. Universitas Mulawarman Terletak di kota Samarinda yang berada di tepi sungai Mahakam; dan
  - b. Universitas Mulawarman Melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
5. Kode warna lambang Universitas Mulawarman terdiri atas :

<b>LAMBANG</b>	<b>WARNA</b>	<b>KODE WARNA (RGB)</b>
Perisai segilima	Hijau	34, 139, 34
Jalanan rotan dan pita	Kuning	255, 215, 0
Mandau dan sumpit	Putih	245, 255, 250
Roda gigi	Kuning	255, 255, 0
Perahu, tulisan UNIVERSITAS dan MULAWARMAN	Hitam	0, 0, 0
Guci	Coklat	210, 105, 30
Perahu, gelombang ombak dan guci	Putih	255, 255, 255

#### E. Kepala Naskah Dinas

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas :

- a. Lambang Universitas Mulawarman dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm;
- b. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, dan Universitas Mulawarman dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- c. Universitas Mulawarman dicetak lebih tebal (bold) dari pada nama Kementerian;
- d. Kepala Naskah Dinas Wakil Rektor sama dengan Kepala Naskah Dinas Rektor;
- e. Nama Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, dan UPT di lingkungan Universitas Mulawarman dicetak dibawah nama Universitas Mulawarman dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari nama Universitas Mulawarman;
- f. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telp, faximile, dan laman;

- g. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran 2, ¼ pt;
- h. Jarak garis penutup dari tepi kertas 4,5 cm;
- i. Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ukuran huruf Time New Roman ukuran 16, dan Universitas Mulawarman menggunakan huruf Time New Roman ukuran 14, tetapi nama Perguruan Tinggi dicetak lebih tebal serta alamat menggunakan huruf Time New Roman ukuran 12.

Format Kepala Naskah Dinas di lingkungan Universitas Mulawarman :

- a. Contoh Kepala Naskah Dinas Rektor :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

- b. Contoh Kepala Naskah Dinas Senat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
**SENAT**  
Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

- c. Contoh Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**  
Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

d. Contoh Kepala Naskah Dinas Dewan Pertimbangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
DEWAN PERTIMBANGAN**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

e. Contoh Kepala Naskah Dinas Biro



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

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

f. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
FAKULTAS ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
PASCASARJANA**

Alamat ...  
Telepon...  
Laman ...

---

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
LEMBAGA ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengelola Usaha



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

Alamat ...  
Telepon...  
Laman ...

---

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
UPT ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengawas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

F. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik



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

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068  
Telp. (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

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

Tgl, Bln, Th

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

.....

Isi Surat.....

.....

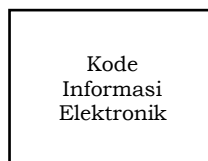
.....

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,



Nama Pejabat,

NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

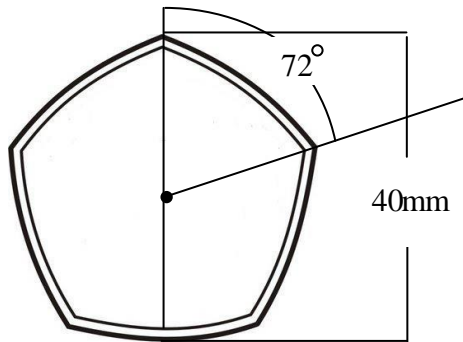
Tembusan:



### G. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh cap jabatan dan cap dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman

#### 1. Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas



#### 2. Contoh Cap Jabatan Rektor Universitas Mulawarman



#### 3. Contoh Cap Dinas Universitas Mulawarman (Umum)



#### 4. Contoh cap dinas Senat pada Universitas Mulawarman



#### 5. Contoh cap dinas SPI pada Universitas Mulawarman



6. Contoh cap dinas Dewan Pertimbangan pada Universitas Mulawarman



7. Contoh cap dinas Fakultas pada Universitas Mulawarman



8. Contoh cap dinas Pascasarjana pada Universitas Mulawarman



9. Contoh cap dinas Lembaga pada Universitas Mulawarman



10. Contoh cap dinas BPU pada Universitas Mulawarman



11. Contoh cap dinas UPT pada Universitas Mulawarman



H. Perlengkapan

Contoh Format Lembar Disposisi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068  
Telp. (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**LEMBARAN DISPOSISI**

Tanggal Terima :	Nama Anggota :
<input type="checkbox"/> Penting	Tanggal Surat :
<input type="checkbox"/> Rahasia	Nomor Surat :
<input type="checkbox"/> Segera	Lampiran :
<input type="checkbox"/> Biasa	Hal Kode :

Tanggal Rektor Paraf:

- | <b>DISPOSISI</b>                 |                                 |                                    |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Mohon Pertimbangan            | 2. Mohon Pendapat/Saran         | 3. Untuk dipelajari & diselesaikan |
| 4. Untuk disampaikan kepada ybs. | 5. Untuk Dimonotor              | 6. Bicarakan                       |
| 7. Untuk diteliti                | 8. Untuk Perhatian              | 9. Untuk diketahui                 |
| 10. Untuk diproses               | 11. Selesaikan sesuai ketentuan | 12. Siapkan Konsep                 |
| 13. Ketik /Gandakan              | 14. Edarkan/Sebarluaskan        | 15. Arsip                          |

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

## I. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

### 1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

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

### 2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

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

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

### Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

#### 1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A

Ketingan, Surakarta 57126

#### 2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret

Surakarta

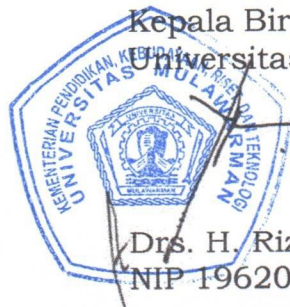
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

ttd.

Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si

NIP 196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si  
NIP 196204211984031003

SALINAN  
 LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2021

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

A. Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Ketua Senat	Ketua Watimbang	Warek	Ketua SPI	Dekan/Dir. PPS	Kajur /Koorprodi	Ketua Lembaga	Kepala BPU	Kepala UPT	Kepala Biro
1.	Peraturan	√*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	-	-	-	√	-	-	-	√	√
4.	Surat Edaran*	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Perintah*	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	√	√	-	√	√	√**	√	√	√	√
11.	Nota Kesepahaman	√** *	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam	√	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-

	Negeri												
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	√	-	√	√	√	√
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Perjanjian Internasional		-	-		-					-		
	a. Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√****	-	-	√****	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	√****	-	-	√****	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent</i> )	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

\* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal

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

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

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

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

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



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

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

contoh: a.n. Rektor Universitas Mulawarman,  
Wakil Rektor,

Nama Pejabat  
NIP

atau

contoh: a.n. Dekan  
Wakil Dekan,

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: a.n. Rektor

Wakil Rektor

u.b.  
Kepala Biro,

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP Pejabat NIP

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

contoh: plh. Dekan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

ttd.

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
NIP 196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si.  
NIP 196204211984031003

**KODE KLASIFIKASI SUBSTANTIF  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

<b>NO</b>	<b>KODE KA</b>	<b>NOMOR DAN JENIS ARSIP (PRIMER, SEKUNDER, TERSIER)</b>	
1	TM	Penerimaan Mahasiswa	
		00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		00.00	Daya tampung mahasiswa
		00.01	Petunjuk PMB
		00.02	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		00.03	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa
		00.04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		00.05	Naskah Soal Ujian
		00.06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		00.07	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
		00.08	Mahasiswa Asing
		00.09	Mahasiswa utusan daerah
		00.10	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
		00.11	Laporan PMB
		00.12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
		01	Registrasi mahasiswa
		01.00	Registrasi Mahasiswa Baru
		01.01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
		01.02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
		01.03	Penentuan Biaya Perkuliahan

			01.04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
			01.05	Laporan Pelaksanaan Registrasi
		02	Orientasi Mahasiswa Baru	
			02.00	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
			02.01	Sosialisasi Peraturan Akademik
			02.02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
			02.03	Evaluasi dan Laporan orientasi
2	KR	KURIKULUM		
		00	Penyusunan Kurikulum	
			00.00	Pedoman kurikulum
			00.01	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum
			00.02	Penetapan kurikulum
		01	Pelaksanaan Kurikulum	
			01.00	Pedoman/Panduan Akademik
				- Pedoman/Panduan Akademik Universitas Mulawarman
				- Pedoman/Panduan Akademik Fakultas/Prodi
			01.01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
			01.02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus
			01.03	Satuan Acara Praktikum
			01.04	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
			01.05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran

3	TD	TENAGA PENDIDIK	
		00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
		01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik
		02	Kepakaran
		03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		04	Daftar hadir mengajar
		05	Pembimbing Akademik
		06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
4	KM	KEMAHASISWAAN	
		00	Status Mahasiswa
			00.00 Surat Keterangan Aktif Kuliah
			00.01 Cuti mahasiswa/dispensasi
			00.02 Perpanjangan masa studi
		01	Kesejahteraan Mahasiswa
			01.00 Beasiswa
			01.01 Keringanan/Penundaan biaya pendidikan
			01.02 Layanan Kesehatan
			01.03 Penyuluhan kesehatan
		02	Asrama
			02.00 Peraturan Asrama
			02.01 Seleksi dan Penetapan
			02.02 Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
			02.03 Kegiatan Penghuni Asrama
		03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
		04	Organisasi Mahasiswa
			04.00 Pembentukan organisasi

			04.01	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
			04.02	Program kerja/kegiatan
			04.03	Laporan pelaksanaan kegiatan
		05	Kegiatan rutin (UKM)	
			05.00	Kegiatan rutin (UKM)
			05.01	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
			05.02	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
			05.03	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
			05.04	Prestasi Mahasiswa
			05.05	Inventori mahasiswa
		06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa	
			06.00	Pembentukan organisasi
			06.01	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
			06.02	Kegiatan organisasi
			06.03	Laporan
		07	Berkas Perseorangan Mahasiswa	
5	PK	PERKULIAHAN		
		00	Penyusunan Kalender Akademik	
		01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	
			01.00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
			01.01	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
			01.02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
			01.03	Pelaksanaan Perkuliahan

			01.04	Pelaksanaan Praktikum
			01.05	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
			01.06	Magang/PKL
		02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree	
			02.00	Perencanaan Kegiatan
			02.01	Kontrak kerja sama
			02.02	Berita acara serah terima
		03	Ujian	
			03.00	Panitia penyelenggara ujian (SK)
			03.01	Tata tertib ujian
			03.02	Pengumuman dan jadwal ujian
			03.03	Naskah soal ujian
			03.04	Pengawas ujian
			03.05	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
			03.06	Koreksi hasil ujian
			03.07	Input nilai oleh dosen MK
			03.08	Nilai hasil ujian
			03.09	Kartu Hasil Studi (KHS)
			03.10	Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi)
		04	Yudisium	
			04.00	Administrasi Yudisium
			04.01	Penetapan Kelulusan (SK Yudisium)
			04.02	Pengukuhan gelar kelulusan
		05	Ijazah dan transkrip	
			05.00	Surat Keterangan Lulus
			05.01	Nomor Induk registrasi lulusan



			05.02	Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai
			05.03	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
			05.04	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
			05.05	Surat keterangan pendamping ijazah
6	DI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK		
		00	Data mahasiswa	
			00.00	Data prestasi mahasiswa
			00.01	Data inventori mahasiswa
			00.02	Data nilai akhir/transkrip
			00.03	Data mahasiswa asing
		01	Statistik perguruan tinggi	
		02	Bursa Pendidikan	
		03	Data Akademik	
		04	Informasi akademik	
			04.00	Profil lembaga
			04.01	Publikasi dan informasi
			04.02	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
			04.03	Buku wisuda
			04.04	Buku dies natalis
			04.05	Orasi ilmiah
		05	Pengembangan Akademik	
			05.00	Pembentukan Tim
			05.01	Proposal dan Studi Kelayakan
			05.02	Naskah Akademik
			05.03	Penetapan

			05.04	Laporan dan Evaluasi
7	TA	PENUNJANG AKADEMIK		
		00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian	
			00.00	Layanan Praktikum
			00.01	Layanan Pengujian
			00.02	Layanan Kalibrasi
			00.03	Layanan Penelitian
			00.04	Layanan Bahasa
		01	Perpustakaan	
			01.00	Pengembangan koleksi
			01.01	Pengolahan bahan perpustakaan
			01.02	Pelayanan perpustakaan
			01.03	Preservasi bahan perpustakaan
			01.04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
			01.05	Keanggotaan Perpustakaan
		02	Arsip Perguruan tinggi	
			02.00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
			02.01	Pembinaan kearsipan (Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi)
			02.02	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
			02.03	Pengelolaan Arsip Statis
		03	Kebun Raya Unmul	
			03.00	Kebijakan tentang Kebun Raya Unmul
			03.01	Data Perkeembangan Kebun Raya Unmul

		04	Klinik Universitas Mulawarman	
		04.00	Administrasi Klinik (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)	
		04.01	Medik dan Keperawatan	
		04.02	Non Medik	
		04.03	Dokter tamu	
		04.04	Penunjang medik	
		04.05	Rekam medik	
		05	Rumah Sakit Pendidikan Universitas Mulawarman (Profesi Dokter)	
		05.00	Administrasi Rumah Sakit (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)	
		05.01	Medik dan Keperawatan	
		05.02	Non Medik	
		05.03	Dokter tamu	
		05.04	Penunjang medik	
		05.05	Rekam medik	
8	PT	PENELITIAN		
		00	Penjaminan Mutu Penelitian	
		00.00	Penawaran Penelitian	
		00.01	Perencanaan penelitian	
		00.02	Pendanaan Penelitian	
		00.03	Kontrak/ Perjanjian	
		00.04	izin Penelitian	
		00.05	Pelaksanaan Penelitian	
		00.06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian	
		00.07	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	
		00.08	Pemanfaatan Hasil Penelitian	
		00.09	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	

		01	Forum Penelitian
		02	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
		02.00	Pengajuan paten
		02.01	Pengajuan Hak Cipta
		02.02	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
		02.03	Data Paten/Hak Cipta
		02.04	Jurnal Ilmiah
9	PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
		00	Kuliah Kerja Nyata
		00.00	Pedoman/panduan KKN
		00.01	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
		00.02	Pembekalan KKN
		00.03	Pelaksanaan KKN
		00.04	Nilai KKN
		00.05	Sertifikat KKN
		00.06	Statistik KKN
		00.07	Pengembangan KKN
		00.08	Asuransi Mahasiswa KKN
		00.09	Laporan KKN
			-Koordinasi lokasi ke Pemda (surat menyurat)
			-Monitoring KKN
			-Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
		01	Layanan Masyarakat
		01.00	Penawaran Pengabdian

			01.01	Kontrak perjanjian
			01.02	Pembinaan
			01.03	Bantuan Sosial
			01.04	Monitoring dan evaluasi
		02	Data statistik pengabdian	
		03	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian	
		04	Penerbitan hasil pengabdian	
		05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat	
10	PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU		
		00	Pengajuan	
			00.00	Proposal Publikasi
			00.01	Naskah Jurnal/Buku
			00.02	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
			00.03	Notula sidang
			00.04	Pendampingan dan Workshop
			00.05	Kontrak Penerbitan
		01	Produksi	
			01.00	Pembuatan Lembar Kerja
			01.01	Proses Pengeditan
			01.02	Pembuatan Master Jurnal/Buku
			01.03	ISSN/ISBN
		02	Pemasaran dan Evaluasi	
			02.00	Dokumen Pemasaran
			02.01	Evaluasi
			02.02	Laporan Akhir
11	WA	WISUDA DAN ALUMNI		
		00	Wisuda	
			00.00	Administrasi penyelenggaraan wisuda

			00.01	Penyelenggaraan wisuda
			00.02	Biodata wisudawan
			00.03	Sumpah Profesi
			00.04	Laporan kegiatan wisuda
		01	Alumni	
			01.00	Data/Buku induk alumni
			01.01	Statistik Alumni
			01.02	Organisasi alumni
			01.03	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
			01.04	Tracer studi
12	JM	PENJAMINAN MUTU		
		00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal	
			00.00	Instrumen Audit
			00.01	Borang Audit
			00.02	Hasil Audit
			00.03	Laporan
			00.04	Tindak Lanjut Audit
		01	Akreditasi	
			01.00	Akreditasi Nasional
			-	Borang
			-	SK Penetapan Akreditasi dari BAN PT
			01.01	Akreditasi Internasional
			-	Borang
			-	SK Penetapan Akreditasi
		02	Sertifikasi	
			02.00	Sertifikasi Nasional
			-	Portofolio/Usulan
			-	Borang

			-	Sertifikat
			02.01	Sertifikasi Internasional
			-	Portofolio/Usulan
			-	Sertifikat
13	TP	TATA PAMONG		
		00	Senat Universitas	
		00.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	
		00.01	Notula/risalah rapat Senat Universitas	
		00.02	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	
		00.03	Data anggota Senat Universitas	
		00.04	Pemberian Gelar Doktor HC	
		00.05	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	
		00.06	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	
		00.07	Data Anggota Senat Akademik	
		00.08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	
		01	Senat Fakultas	
		01.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Fakultas	
		01.01	Notula/risalah rapat Senat Fakultas	
		01.02	Pemilihan Pemimpin Fakultas	
		01.03	Data anggota Senat Fakultas	
		02	Dewan Guru Besar (DGB)	
		02.00	Peraturan/Surat Keputusan DGB	
		02.01	Rapat DGB	
		02.02	Pelaksanaan Kode Etik	
		02.03	Pengukuhan Guru Besar	

			02.04	Data Anggota Guru Besar
			02.05	Apresiasi kepada Masyarakat
		03	Komite Audit/ Dewan Audit	
			03.00	Data anggota Komite Audit
			03.01	Laporan review hasil audit
			03.02	Laporan review RKAT
		04	Dewan Pengawas	
			04.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
			04.01	Notula/risalah rapat Dewan Pengawas
			04.02	Data Anggota Dewan Pengawas
			04.03	Laporan Dewan Pengawas
		05	Dewan Pertimbangan	
			05.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
			05.01	Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan
			05.02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
			05.03	Laporan Dewan Pertimbangan
		06	Satuan Pengawas Internal (SPI)	
			06.00	Peraturan/Surat Keputusan Pimpinan SPI
			06.01	Notula/risalah rapat/Keputusan SPI
			06.02	Data Anggota SPI
			06.03	Laporan SPI