SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Undip mempunyai Misi menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan;
b. bahwa telah diundangkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penggunaan Lambang, Nomenklatur Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Pada Kepala Naskah Dinas, Cap Dinas, Cap Jabatan, dan Papan Nama Unit Kerja;
c. bahwa untuk keseragaman dan ketertiban jenis, materi, dan format naskah dinas sehingga Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3.Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS DIPONEGORO.

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 Diponegoro.
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. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
7. Universitas Diponegoro yang selanjutnya disingkat Undip adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
8. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disebut MWA adalah organ Undip yang menetapkan, memberikan Pertimbangan pelaksanaan kebijakan Umum, dan memberikan pengawasan dibidang non akademik
9. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Undip yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan dibidang akademik.
10. Rektor adalah organ Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip.
11. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik Undip yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip yang berada di bawah Rektor.
12. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
13. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan pascasarjana, multidisiplin, program profesi, atau program vokasi.

14. Lembaga...

14. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan, serta penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di luar kampus utama.
15. Badan adalah unsur pelaksana nonakademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas dan fungsi strategis di bidang perencanaan dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia dan pengelola usaha bisnis komersial dan analisis risiko.
16. Biro adalah unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi di bawah Rektor.
17. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana tugas stategis yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor.
19. Kantor adalah penunjang akademik dan/atau nonakademik yang membantu Wakil Rektor dan menangani urusan khusus.
20. Unit pelaksana *Revenue Generating Activity* bisnis undip yang selanjutnya disebut UP RGA Bisnis Undip, adalah unit kerja atau unit usaha komersial internal yang dibentuk oleh Undip untuk melaksanakan usaha komersial dengan tujuan utama menghasilkan pendapatan atau keuntungan.
21. Departemen adalah adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, seni, dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
22. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
23. Bagian merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu yang dapat mengelola laboratorium.
24. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
25. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma III, Diploma IV/Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
26. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan nonakademik.
27. Rumah Sakit Nasional Diponegoro yang selanjutnya disingkat RSND adalah rumah sakit milik Undip sebagai penunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan layanan kesehatan.
28. Unit Kerja adalah lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan fakultas/sekolah, Satuan Pengawas Internal, Rumah Sakit Nasional Diponegoro, sesuai organisasi dan tata kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Undip.
29. Pimpinan Unit Kerja adalah pemimpin pada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan fakultas/sekolah sesuai organisasi dan tata kerja Undip.

30.Jabatan...

30. Jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri atas jabatan administrasi, jabatan fungsional, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan tugas tambahan.
31. Pejabat adalah seseorang yang menduduki jabatan tugas tambahan atau jabatan pimpinan tinggi.
32. Jabatan tugas tambahan adalah jabatan yang diberikan kepada seorang dosen/tenaga pendidik atau tenaga kependidikan diluar tugas pokok fungsinya sebagai dosen/tenaga pendidik atau tenaga kependidikan sesuai organisasi dan tata kerja Undip.
33. Legalisasi adalah pernyataan Pejabat mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen Administrasi Pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Naskah Dinas terdiri atas:
    a. Naskah Dinas Arahan;
    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 Arahan

Pasal 3

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

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
    a. peraturan;
    b. instruksi;
    c. standar operasional prosedur atau prosedur operasional standar; dan
    d. surat edaran.

Pasal 5

(1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

(2) Peraturan…

(2) Peraturan Undip terdiri atas:
   a. Peraturan MWA,
   b. Peraturan SA; dan
   c. Peraturan Rektor.
(3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Ketua MWA atau Ketua SA sesuai dengan kewenangannya.
(4) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
(2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
(3) Standar operasional prosedur 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) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

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

Paragraf 2…

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
(2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk Surat Keputusan.
(3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada (2) terdiri atas:
    a. Surat Keputusan MWA;
    b. Surat Keputusan SA;
    c. Surat Keputusan Rektor;
    d. Surat Keputusan dekan;
    e. Surat Keputusan ketua lembaga; dan
    f. Surat Keputusan Direktur Utama RSND.
(4) Surat keputusan MWA dan SA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b digunakan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
(5) Surat keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk:
    a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik Undip, atau peristiwa kedinasan;
    b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim;
    c. menetapkan pelimpahan wewenang; atau
    d. ketetapan lain yang diperlukan Undip.
(6) Surat keputusan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d digunakan untuk:
    a. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim pada kegiatan di fakultas/sekolah dengan ketentuan;
        1. kegiatan yang seluruh sumber daya manusia terlibat berasal dari internal fakultas/sekolah;
        2. kegiatan dengan narasumber dan/atau sumber daya manusia dari fakultas/sekolah/unit kerja lain di Undip dalam rangka pelaksanaan layanan atau pengembangan fakultas/sekolah dengan menggunakan anggaran RKAT fakultas/sekolah; dan/atau
        3. sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 dapat terdiri dari: dosen, tenaga kependidikan dan/atau mahasiswa.
    b. pengangkatan dosen internal, termasuk dosen tidak tetap/dosen NIDK sebagai pembimbing dan/atau penguji tugas akhir mahasiswa; atau
    c. ketetapan lain yang ditentukan oleh Rektor.
(7) Surat Keputusan ketua lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e digunakan untuk:
    a. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim pada kegiatan di lembaga dengan ketentuan:
        1. kegiatan yang seluruh sumber daya manusia terlibat berasal dari internal lembaga;

2. Kegiatan…

2. kegiatan dengan narasumber dan/atau sumber daya manusia dari lembaganya dan/atau unit kerja lain di Undip dalam rangka pelaksanaan layanan atau pengembangan lembaga dengan menggunakan anggaran RKAT lembaga; dan/atau
3. sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 dapat terdiri dari: dosen, tenaga kependidikan dan/atau mahasiswa.

b. ketetapan lain yang ditentukan oleh Rektor.

(8) Surat keputusan Direktur Utama RSND sebagaimana dimaksud pada (3) huruf f diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

(9) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Ketua MWA, Ketua SA, dekan, ketua lembaga, atau Direktur Utama RSND sesuai dengan kewenangannya.

(10) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk surat tugas.

(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan atau perintah dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas, pekerjaan atau kegiatan.

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau pimpinan unit pada masing-masing Unit Kerja.

(4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

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

(2) Untuk kepentingan strategis dapat diterbitkan naskah dinas korespondensi di luar jenis sebagaimana dimaksud ayat (1)

(3) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 12...

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) 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 Undip yang bersangkutan.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
(3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14

(1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) 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 pimpinan unit kerja.
(3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

(1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c antara lain:
    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.
(2) Untuk kepentingan strategis dapat diterbitkan naskah dinas khusus di luar jenis sebagaimana dimaksud ayat (1).
(3) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 16...

Pasal 16

(1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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.
(3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

(1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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) Kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk kerja sama dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa.
(3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
    a. Rektor;
    b. dekan;
    c. ketua lembaga; atau
    d. kepala badan.

    sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
(4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangannya atau memberikan mandat kepada pejabat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.
(5) Pemberian delegasi atau mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam surat penugasan dari pejabat pemberi delegasi atau mandat.
(6) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib memberikan laporan kepada pemberi delegasi atau mandat.
(7) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 18

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat tugas tambahan Ketua Program Studi, Supervisor/pengawas atau yang setara.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19...

Pasal 19

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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 sesuai dengan kewenangannya.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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 pimpinan unit kerja.
(3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23...

Pasal 23

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
(3) Penetapan dan penandatanganan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 24

(1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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 organisasi internasional atau lebih, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
(3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar para pihak.
(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 Rektor.
(7) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani paling rendah oleh Dekan.
(8) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mendelegasikan kewenangannya atau memberikan mandat kepada pejabat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.
(9) Pemberian delegasi atau mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam surat penugasan dari pejabat pemberi delegasi atau mandat.
(10) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib memberikan laporan kepada pemberi delegasi atau mandat.
(11) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian...

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 25

(1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d antara lain:
    a. notula;
    b. laporan;
    c. telaahan staf;
    d. sertifikat; dan
    e. piagam.
(2) Untuk kepentingan strategis pejabat dapat menerbitkan naskah dinas khusus

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d merupakan keterangan sebagai bukti informasi tertulis yang berisi telah berperan dalam suatu kegiatan baik sebagai panitia, narasumber maupun peserta.
(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, wakil rektor atau pimpinan unit kerja sesuai dengan tingkat kegiatan.

(3) Sertifikat…

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

Pasal 30

(1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e merupakan bentuk keterangan sebagai penghargaan telah mendapatkan prestasi dalam suatu kegiatan atau mempunyai peran penting dalam pengembangan Undip.
(2) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, wakil rektor atau pimpinan unit kerja sesuai dengan tingkat kegiatan.
(3) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 31

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:
a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
b. nama Undip/Jabatan Rektor pada kepala Naskah Dinas;
c. susunan Naskah Dinas;
d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
g. penentuan batas/ruang tepi;
h. nomor halaman;
i. tembusan;
j. lampiran;
k. penggunaan lambang Undip;
l. penggunaan cap lembaga;
m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
n. hal yang perlu diperhatikan; dan
o. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 32

(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...

c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).

(3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua
Nama Undip/Jabatan Rektor pada
Kepala Naskah Dinas

Pasal 33

(1) Pencantuman Kepala Naskah Dinas pada halaman pertama:
a. lambang Undip sesuai dengan statuta;
b. lambang Undip warna kuning emas dan nama Undip serta alamat lengkap Undip;
c. lambang Undip sesuai dengan statuta dan nama Kementerian, nama Undip serta alamat lengkap Undip;
d. lambang Undip sesuai dengan statuta dan nama Kementerian, nama Undip, nama unit kerja serta alamat lengkap unit kerja;

(2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasikan Naskah Dinas peraturan, instruksi, surat edaran dan surat keputusan.

(3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasikan Naskah Dinas korespodensi yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.

(4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasikan Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, wakil rektor, kepala biro, manajer dan supervisor di biro.

(5) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengidentifikasikan Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang di Unit Kerja selain biro dan UP RGA Bisnis Undip.

(6) Kepala Naskah Dinas untuk UP RGA Bisnis Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(7) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian…

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 34

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 35

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a untuk mengidentifikasikan nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 36

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:
a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
b. bulan ditulis lengkap; dan
c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Pasal 37

(1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 38

(1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 34 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
    a. singkatan Yth.;
    b. nama jabatan; dan
    c. alamat lengkap.
(4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 39…

Pasal 39

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 pimpinan instansi.

Bagian Keempat
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 40

(1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
(2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara manual atau elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender sepanjang tahun berjalan.
(3) Dikecualikan dari ketentuan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas penugasan, menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) bulan kalender.
(4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani Rektor dilakukan oleh subbagian yang membidangi hukum di universitas.
(5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas korespodensi dan Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani Rektor atau pimpinan unit kerja selain Fakultas/Sekolah dilakukan oleh subbagian yang membidangi ketatausahaan di universitas.
(6) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP/NPPU pada Naskah Dinas Keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia.
(7) Nomor Naskah Dinas pada standar operasional prosedur diatur sesuai dengan ketentuan peraturan terkait.
(8) Nomor dan tanggal Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespodensi dan Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani pejabat di Fakultas/Sekolah dilakukan oleh subbagian yang membidangi sumber daya di fakultas/sekolah.
(9) Nomor dan tanggal Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani ketua lembaga dilakukan oleh subbagian yang membidangi sumber daya di lembaga.

Pasal 41

(1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk unit kerja di Undip maupun di luar Undip.
(2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
    a. kode jabatan;
    b. kode Unit Organisasi;

c. kode…

c. kode unit kerja;
d. kode hal; dan
e. kode bulan.

(3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

(4) Kode Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Undip yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

(5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

(6) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.

(7) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai klasifikasi arsip.

(8) Kode bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dituliskan dalam bentuk angka romawi.

(9) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, dan surat edaran.

Pasal 42

Kode unit kerja dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 43

(1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Organisasi, kode unit kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
b. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor menggunakan kode jabatan; dan
c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja penanda tangan Naskah Dinas.

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

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 44

(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 ini.

Bagian...

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

Pasal 45

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 46

(1) Naskah pengaturan dan penetapan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 atau kertas folio.
(2) Naskah Dinas selain naskah pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas) di atas kertas A4.
(3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas standar operasional prosedur sesuai dengan isi dan ukuran dalam format standar operasional prosedur.

Pasal 47

(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.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 48

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…

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 49

(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 50

(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 penandatangan;
    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; dan
    d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 51

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

Bagian Kesebelas
Penggunaan Lambang Undip

Pasal 52

Ketentuan penggunaan Lambang Undip untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:
a. Lambang Undip merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas; dan
b. Lambang Undip digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian…

Bagian Kedua Belas
Paragraf 1
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 53

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

Paragraf 2
Bentuk Cap Lembaga

Pasal 54

(1) Cap jabatan dan cap dinas Undip berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
(2) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Pasal 55

Cap jabatan di Undip adalah cap jabatan Rektor.

Pasal 56

(1) Cap dinas di Undip antara lain:
    a. cap dinas Undip;
    b. cap dinas fakultas/sekolah;
    c. cap dinas lembaga; dan
    d. cap dinas badan.
(2) Dalam hal kebutuhan strategis Rektor dapat menetapkan cap dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk UP RGA Bisnis Undip.

Pasal 57

(1) Cap jabatan Undip digunakan oleh Rektor.
(2) Jabatan dibawah Rektor menggunakan cap dinas Undip atau cap dinas unit kerja yang menandatangani.
(3) Dalam hal unit kerja tidak mempunyai cap dinas, maka menggunakan cap dinas Undip.
(4) Korespondensi antar unit kerja di Undip dapat dilakukan tanpa menggunakan cap dinas atau cap jabatan.
(5) Selain cap dinas di lingkungan Undip digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.

(6) Cap…

(6) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 58

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

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

Pasal 59

(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) Dalam hal dilakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka isi Naskah Dinas yang tidak diubah tetap berlaku sejak diterbitkannya Naskah Dinas awal sebelum dilakukan perubahan.
(4) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
(5) Pencabutan atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku sejak diterbitkannya Naskah Dinas yang dicabut.
(6) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
(7) Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak dilakukan pembatalan.
(8) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 60

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; dan
c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian…

Bagian Keempat Belas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 61

(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, ditandatangan asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 62

(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 atau pimpinan unit kerja yang berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
(4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
(5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 63

(1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
(2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar unit yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
(3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

(4) Kewenangan…

(4) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas Korespondensi kepada pihak lain di luar Undip dapat dilakukan oleh Rektor, Ketua SA, Ketua MWA, dekan, ketua lembaga atau kepala badan.
(5) Kewenangan Ketua SA, Ketua MWA, dekan, ketua lembaga atau kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Naskah Dinas Korespondensi dengan ketentuan:
    a. tidak bersifat konstitutif;
    b. tidak merubah status hukum;
    c. tidak bersifat strategis;
    d. tidak bersifat merubah pagu anggaran;
    e. tidak berpotensi menimbulkan konflik/kontroversial;
    f. bersifat kerja sama, penawaran terkait pengadaan barang dan jasa; dan
    g. dalam kegiatan tri dharma.
(6) Selain Rektor, Ketua SA, Ketua MWA, dekan, ketua lembaga atau kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Rektor dapat memberikan kewenangan kepada UP RGA Bisnis Undip untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas Korespondensi dengan pihak luar sepanjang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsinya.
(7) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 64

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:
    a. penggunaan garis kewenangan;
    b. penandatanganan;
    c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
    d. Tanda Tangan Elektronik atau bentuk lainnya.

Pasal 65

(1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
(2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
    a. atas nama (a.n.);
    b. untuk beliau (u.b.);
    c. pelaksana tugas (Plt.); dan
    d. pelaksana harian (Plh.).
(3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidakterpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 66

(1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.

(2) Paraf...

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(3) Konsep Naskah Dinas bukan merupakan dokumen resmi dan tidak mempunyai kekuatan hukum.

Pasal 67

(1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
    a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
    b. pembubuhan paraf koordinasi.
(2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan antara lain:
    a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
    b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
    c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah NIP/NPPU atau nama pejabat penanda tangan.
(3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 68

(1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
(2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik atau bentuk lainnya.
(3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
    a. tanda tangan; dan
    b. informasi elektronik.
(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
(5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
(6) Dalam hal penandatangan naskah dinas dilakukan dengan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka tidak diperlukan cap dinas atau cap jabatan.
(7) Bentuk lain pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pindai tanda tangan yang telah dikonfirmasi oleh pejabat yang berwenang menandatangani.
(8) Bentuk lain pengesahan yang dilakukan dengan pindai tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diperkenankan untuk naskah yang:
    a. bersifat strategis;
    b. mengubah status hukum;
    c. mengubah anggaran; atau
    d. bentuk lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(9) Naskah…

(9) Naskah yang ditandatangani menggunakan bentuk lain pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai kekuatan hukum apabila diikuti dengan naskah yang ditandatangani asli.
(10) Naskah Dinas yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik atau bentuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang ditandatangani dengan tanda tangan asli.
(11) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik atau bentuk lainnya tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
(12) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik atau bentuk lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
(13) Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik atau bentuk lainnya mendahului naskah dinas yang ditandatangani dengan tanda tangan asli maka tanggal pengiriman adalah sesuai tanggal pengiriman naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik atau bentuk lainnya.
(14) Dalam hal pengiriman naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik atau bentuk lainnya dinyatakan berhasil maka secara hukum dianggap telah diterima dan dinyatakan sebagai tanggal penerimaan.

BAB V
LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 69

(1) Untuk keperluan khusus naskah dinas dapat dibuat Salinan/ fotokopi.
(2) Salinan/fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) naskah dinas dapat diberikan Legalisasi.
(3) Legalisasi dilakukan dengan pembubuhan cap dinas atau cap jabatan dan tanda tangan asli.
(4) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dapat dilakukan secara elektronik atau bentuk lainnya.
(5) Legalisasi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan atau yang menandatangani.
(6) Selain Pejabat yang dimaksud pada ayat (5), legalisasi dapat dilakukan oleh pejabat lain yang ditunjuk pejabat yang menetapkan atau yang menandatangani.

BAB VI…

BAB VI
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Klasifikasi Keamanan

Pasal 70

(1) Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia;
    c. terbatas; dan
    d. biasa.
(2) Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara, serta keamanan dan martabat Undip.
(3) Naskah Dinas berklasifikasi Rahasia merupakan naskah dinas yang:
    a. jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara dan Undip, sumber daya nasional dan Undip, ketertiban umum dan Undip, 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 Undip.
(4) Naskah Dinas berklasifikasi Terbatas merupakan naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
(5) Naskah Dinas berklasifikasi Biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 71

(1) Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia, hak akses diberikan kepada:
    a. Rektor atau Pimpinan Unit;
    b. pejabat di bawahnya jika telah diberikan izin;
    c. pengawas internal/eksternal;
    d. aparat penegak hukum;
    e. pihak terkait sesuai ketentuan; dan/atau
    f. pihak lain yang ditunjuk oleh Rektor.
(2) Naskah Dinas berklasifikasi Biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 72

(1) Kode derajat Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia sebagai berikut:
    a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
    b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

(2) Naskah…

(2) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, diberikan kode derajat pengamanan di amplop tertutup dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(3) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop tertutup rangkap dua.

Bagian Kedua
Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 73

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:
a. kilat atau sangat segera;
b. segera; dan
c. biasa.

Pasal 74

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 75

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 76

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 77

(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 perusakan 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…

(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 VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Masuk

Pasal 78
(1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
(2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Undip atau unit kerja.
(3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan Undip atau unit kerja.
(4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan Undip atau unit kerja.

Pasal 79
Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Paragraf 1
Penerimaan

Pasal 80
Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 81

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit kerja yang dituju; dan
    g. keterangan.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku agenda; dan/atau
    b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 82

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 83

(1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas Naskah Dinas;
    e. unit kerja yang dituju;
    f. waktu penerimaan; dan
    g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

(3) Bukti…

(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 84

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

Pasal 85

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:
   a. pencatatan;
   b. penggandaan;
   c. pengiriman; dan
   d. penyimpanan.

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 86

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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...

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 87

(1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 penandatangan menggunakan cap basah.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 88

(1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 89

(1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf d dilakukan oleh unit pengolahan kearsipan 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.
(4) Masa penyimpanan arsip Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII…

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 2022.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 23 Mei 2022

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

ttd.

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM.
NIP 196211101987031004

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Drs. Mulyo Padmono
NIP 196407111985031003

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS DIPONEGORO

TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS DIPONEGORO

BAB I

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan
   1. Naskah Dinas Pengaturan
      a. Sistematika Peraturan
         1) Kepala
            Bagian kepala Peraturan terdiri atas:
            a) Kepala naskah diawali dengan lambang Undip simetris;
            b) kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            c) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            d) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
            e) judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
            f) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris*;* dan
            g) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
         2) Konsideran
            a) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata "Menimbang";
            b) Konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
            c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
            d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
         3) Dasar hukum
            a) dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat";
            b) dasar hukum memuat kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
d) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
e) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia dan tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
f) setiap peraturan ditulis secara urut dengan angka, diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4) Kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
5) 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.
6) Setelah kata "Menetapkan" dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
7) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.
8) Penutup peraturan terdiri atas:
   a) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
   b) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
   e) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa atau dengan mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.
9) Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 atau kertas folio.

Format Peraturan MWA, Peraturan SA dan Peraturan Rektor sebagaimana tercantum dalam Contoh 1.

CONTOH 1
1.a. FORMAT PERATURAN MWA UNIVERSITAS DIPONEGORO

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

Pasal 1

.....
.

Pasal 2

.....

Pasal ....

Peraturan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KETUA MWA

1.b. FORMAT PERATURAN SA UNIVERSITAS DIPONEGORO

PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Mengingat : 1. .....
.....;
2. .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal ....

Peraturan Senat Akademik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KETUA SA
NIP

1.c. FORMAT PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal ....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

c. Sistematika Instruksi
   1) Kepala
      Bagian kepala instruksi terdiri atas:
      a) lambang Undip secara simetris;
      b) Kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33;
      c) kata instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      d) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
      e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   2) Dasar Hukum atau Latar Belakang
      Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
   3) Batang Tubuh atau Isi
      Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
   4) Kaki
      Bagian kaki instruksi terdiri atas:
      a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
      b) kata Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
      c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Rektor dan nama Rektor yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
      d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
      e) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan lengkap dengan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
   5) Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 atau kertas folio

   Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT INSTRUKSI:

INSTRUKSI
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan Instruksi kepada:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE(dst) : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

d. Sistematika Standar Operasional Prosedur atau Prosedur Operasional Standar

Standar operasional prosedur terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

1) Bagian Identitas meliputi:
   a) logo dan nama Undip;
   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.

Format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

CONTOH 3

FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

a. Bagian Identitas

UNIVERSITAS DIPONEGORO UNIT KERJA	Nomor POS	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA Nama : ..... NIP : .....
	Nama POS	: .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor .... Tahun ..... tentang ..... 2. Peraturan Rektor ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. ..... 2.	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan .....secara elektronik dan/atau manual	

b. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

POS .....

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	

e. Sistematika Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran menggunakan Kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

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

b) Nomor

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

c) Tentang

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

d) Tujuan surat edaran

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

3) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan yang mendasari pembuatan surat edaran.

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

a) latar belakang dibuatnya surat edaran;
b) materi pokok surat edaran; dan
c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

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

6) Naskah Surat Edaran diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 atau kertas folio.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

CONTOH 4
FORMAT SURAT EDARAN

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

.....

Yth. Pimpinan Unit
Universitas Diponegoro
Semarang.

Dasar hukum .....
.....
.....

Isi surat edaran .....
.....
.....

Tempat, tanggal

Rektor Universitas Diponegoro,

tanda tangan dan cap Jabatan

Nama Rektor
NIP

3. Sistematika Naskah Dinas Penetapan
   a. Kepala
      Bagian kepala keputusan terdiri atas:
      1) Kepala naskah diawali dengan lambang Universitas Diponegoro simetris; dan
      2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   b. Judul
      Bagian judul keputusan terdiri atas:
      1) Nomor Keputusan
         Nomor Keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.
      2) kata tentang
         Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.
      3) Nama Keputusan
         Nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.
   c. Pembuka
      Pembuka surat keputusan terdiri atas:
      1) Nama jabatan
         Nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
      2) Konsiderans
         a) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang;*
         b) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan;
         c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
         d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa,* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
      3) Dasar hukum
         a) dasar hukum diawali dengan kata *mengingat;*
         b) dasar hukum memuat kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
         c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
         d) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
         e) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita

Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan

f) setiap peraturan ditulis secara urut dengan angka, diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4) Surat Keputusan dapat ditambahkan konsideran memperhatikan yang ditulis:
   a) diawali dengan kata "Memperhatikan", diikuti dengan tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
   b) berisi surat permohonan dari pimpinan unit perihal permohonan surat keputusan, perjanjian kerjasama, atau dokumen lain yang relevan dengan penerbitan surat keputusan.
5) Diktum
   Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:
   a) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan,* sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat,* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   c) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
   d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
   e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
6) Kaki
   Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:
   a) tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
   b) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
   e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar nama jabatan tanpa atau dengan mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.
7) Lampiran (jika diperlukan)
8) Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4 atau kertas folio.

Format surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

CONTOH 5

5.a. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO

KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR: ...../UN7.B/HK/TAHUN .....

TENTANG

.....

MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Mengingat : 1. .....
.....;
2. .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : .....
.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KETUA MAJELIS WALI AMANAT

5.b. FORMAT KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR: ...../UN7.C/HK/TAHUN .....

TENTANG

.....

SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Mengingat : 1. .....
.....;
2. .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : .....
.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KETUA SENAT AKADEMIK
NIP

5.c. FORMAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR: ...../UN7.A/HK/TAHUN .....

TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Memperhatikan : .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

5.d. FORMAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....
UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR: ...../UN7.F../HK/TAHUN .....

TENTANG

.....

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Mengingat : 1. .....
.....;
2. .....
.....;

Memperhatikan : .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH .....
UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KE (dst) : Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA DEKAN
NIP

5.e. FORMAT KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA .....
UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR: ...../UN7.D../HK/TAHUN .....

TENTANG

.....

KETUA LEMBAGA .....
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

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

Mengingat : 1. .....
.....;
2. .....
.....;

Memperhatikan : .....
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA .....
UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KE (dst) : Keputusan Ketua Lembaga..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KETUA LEMBAGA.....
UNIVERSITAS DIPONEGORO,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KETUA LEMBAGA
NIP

4. Naskah Dinas Penugasan

Sistematika Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas menggunakan Kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

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

b) Nomor

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

3) Isi

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

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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

(2) Nama

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

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

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

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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

(2) Kolom isian surat tugas

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

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

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

4) Bagian kaki surat tugas terdiri atas:
   a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
   c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
   d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
5) Naskah Surat Tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 7 dan contoh 8.

Contoh 7
Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor ...../UN7..... /...../...../20...

Rektor Universitas Diponegoro dengan ini menugaskan kepada
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan : .....
jabatan : .....

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

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

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 8
FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN KOLOM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor ...../UN7..... /...../...../20…

Rektor Universitas Diponegoro Semarang dengan ini menugaskan kepada

No	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas menggunakan Kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

1) Frasa nota dinas

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

2) Nomor

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

3) Tujuan nota dinas

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

4) Asal nota dinas

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

5) Hal nota dinas

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

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

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

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
5) nota dinas antar Unit Kerja di Undip dapat tidak dibubuhi cap jabatan atau cap dinas;
6) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan

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

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

e. Naskah Nota Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 9.

CONTOH 9
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

NOTA DINAS
Nomor ...../UN7..... /...../...../20…

Yth : …….
Dari : …….
Hal : …….

kalimat pembuka..……..……
……...……
……..

isi pokok……..……..……
……...……
……..

kalimat penutup……
……...……
……..

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Sistematika Surat Dinas
   a. Kepala
      Bagian kepala surat dinas menggunakan Kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:
      1) Kata nomor
         Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) bulan dalam tahun kalender berjalan, kode Naskah Dinas, bulan dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.
      2) Kata lampiran
         Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
      3) Kata hal
         Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
      4) Tanggal surat dinas
         Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.
      5) Tujuan surat dinas
         Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.
   c. Isi
      Bagian isi surat dinas terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.
      2) Isi pokok
         Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.
      3) Kalimat penutup
         Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
4) surat dinas antar Unit Kerja di Undip dapat tidak dibubuhi cap jabatan/cap dinas;
5) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

e. Naskah Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT SURAT DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

Nomor : …../UN7..... /...../...../20.... Tgl,Bln,Thn
Lampiran : …….
Hal : …….

Yth. …….
…….
……..

kalimat pembuka……..…
……
……..

isi pokok……..……
……
……..

kalimat penutup……
……
……..

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kata nomor

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

b) Kata lampiran

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

c) Kata hal

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

d) Tanggal surat undangan

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

e) Tujuan surat undangan

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

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kalimat pembuka

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

b) Isi pokok

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

c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

5) Hal-hal yang perlu diperhatikan

a) Pihak yang dikirimi surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.
b) Naskah Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

1) Lambang Undip.
2) Nama jabatan yang mengundang.

Nama jabatan yang mengundang ditulis secara simetris.

3) Isi

Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.

4) Kaki

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

5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dapat dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.
6) Naskah Surat Undangan yang berbentuk kartu diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas sesuai keperluan.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 11 dan contoh 12.

CONTOH 11a
FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK LEMBARAN SURAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

Nomor : …./UN7..... /...../...../20.... Tgl,Bln,Thn
Lampiran : …….
Hal : …….

Yth. …….
…….
……..

kalimat pembuka…….……..…
……..……
…….. pada,

hari, tanggal : ……..
pukul : ……..
tempat : ……..
acara : ……..

kalimat penutup……..……
……..……
……..

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 11b
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat
Nomor : …./…../…../……..
Tanggal : .....

Yth.
1.…….
2.…….
3.dst

CONTOH 12
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada Rapat ……..…….
dengan acara…….yang akan diselenggarakan pada,
hari/tanggal:……
pukul :……
tempat :……

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara diucapkan terima kasih.

Semarang, …….
Jabatan pejabat yang mengundang

NAMA PEJABAT YANG MENGUNDANG
NIP

1. Harap hadir ..... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui:
   Telepon : .....
   Sekretariat : .....

Pakaian:
Pria : .....
Wanita : .....

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman

   a. Kepala

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

      1) Logo Undip dan pihak lain yang diletakkan sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan penyebutan para pihak;
      2) Frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan kapital dan cetak tebal dengan menggunakan huruf *Time New Roman* 12;
      3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
      4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

   b. Batang tubuh atau isi

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

   c. Kaki

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

2. Naskah Nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

Lambang Pihak Kesatu		Lambang Pihak Kedua

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
…….
DAN
……..
TENTANG …….
NOMOR……..
NOMOR……..

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

1. …….....: ……, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. …….....: ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1
TUJUAN
……
…..…….

Pasal 2
RUANG LINGKUP
……
…..…….

Pasal 3
PELAKSANAAN
……
…..…….

Pasal …
……..
……
…..…….

Pasal …
PENUTUP
……
…..…….

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

3. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri
   a. Kepala
      Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:
      1) Logo Undip dan pihak lain yang diletakkan sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan penyebutan para pihak;
      2) Frasa *PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI* ditulis dengan kapital dan cetak tebal dengan menggunakan huruf *Time New Roman* 12;
      3) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
      4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.
   b. Batang tubuh atau isi
      Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.
   c. Kaki
      Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   d. Naskah perjanjian kerja sama dalam negeri diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Lambang Pihak Kesatu

Lambang Pihak Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
ANTARA
…….
DAN
……..
TENTANG …….
NOMOR……..
NOMOR……..

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

1. …….....: ……, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. …….....: ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat 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*) adalah:
    a. bencana alam;
    b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
    c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...
PENUTUP

……
…..…….

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

4. Sistematika Surat kuasa
   a. Kepala
      Bagian kepala surat kuasa menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:
      1) Frasa surat kuasa
         Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
      2) Isi
         Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
         a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
         b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
         c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
         d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk; dan
         e) Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
   d. Kaki
      Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:
      1) Tanggal surat kuasa
         Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
      2) Frasa pemberi kuasa
         Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf capital pada setiap awal kata.
      3) Nama pemberi kuasa
         Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
      4) Singkatan NIP pemberi kuasa
         Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
      5) Meterai
         Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.

6) Tanda tangan pemberi kuasa
   Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
7) Cap dinas atau cap jabatan
   Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
8) Frasa penerima kuasa
   Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
9) Nama penerima kuasa
   Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
10) Singkatan NIP penerima kuasa
    Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor.
11) Tanda tangan penerima kuasa
    Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

e. Naskah surat kuasa diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 15

CONTOH 15
FORMAT SURAT KUASA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT KUASA
Nomor…./ UN7...../...../20....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk ……...…
……...….....
……...….....
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan,materai, dan cap jabatan atau cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

5. Sistematika Berita Acara
   a. Kepala
      Bagian kepala berita acara menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka berita acara terdiri atas:
      1) judul berita acara ditulis dengan huruf capital dan diletakan secara simetris; dan
      2) nomor berita acara ditulis dengan huruf capital dan diletakan secara simetris.
   c. Batang tubuh
      Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
      1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
      2) substansi berita acara;
      3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
      4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
   d. Kaki
      Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
   e. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

BERITA ACARA
Nomor ...../UN7...../...../20....

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 Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan
Nama lengkap

6. Sistematika Surat Keterangan
   a. Kepala
      Bagian kepala surat keterangan menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:
      1) Frasa surat keterangan
         Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
      2) Isi
         Bagian isi surat keterangan terdiri atas:
         a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
         b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
         c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
         d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
      3) Kalimat penutup
         Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
   d. Kaki
      Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:
      1) Tanggal surat keterangan
         Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
      2) Nama jabatan yang menandatangani
         Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      3) Tanda tangan
         Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.
      4) Cap dinas atau cap jabatan
         Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) Nama pejabat yang menandatangani
   Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
7) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

e. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor ...../UN7..... /...../20....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan: .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan: .....
jabatan : .....
Isi Keterangan.……...……...
..……..……..

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

7. Sistematika Surat Pernyataan
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pernyataan menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:
      1) Frasa surat pernyataan
         Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
      2) Isi
         Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
         a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
         b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
      3) Kalimat penutup
         Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
   d. Kaki
      Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:
      1) Tanggal surat pernyataan
         Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
      2) Nama jabatan yang membuat pernyataan
         Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      3) Meterai
         Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
      4) Tanda tangan
         Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
      5) Cap dinas atau cap jabatan
         Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
      6) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan
         Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

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

e. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT SURAT PERNYATAAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor ...../UN7..... /...../20....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan: .....
jabatan : .....
alamat : .....

Isi pernyataan.……...……...
...……...
...……...
...……...
...……...
...……...
...……...
...……...
...……...
...……...

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

8. Sistematika Surat Pengantar
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pengantar menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:
      1) Frasa surat pengantar
         Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.
      3) Tujuan surat
         Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.
   c. Isi
      Bagian isi surat pengantar terdiri atas:
      1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
      2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
      3) kalimat penutup.
   d. Kaki
      Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
      1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
      3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
      4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
      5) nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
      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;
      7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
      8) frasa jabatan penerima;
      9) tanda tangan dan cap dinas;
      10) frasa nama penerima; dan
      11) singkatan NIP penerima.
   e. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor …./ UN7..... /...../20....

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

9. Sistematika Pengumuman
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pengantar menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:
      1) Kata pengumuman
         Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Isi
      Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.
   d. Kaki
      Bagian kaki pengumuman terdiri atas:
      1) Tanggal pengumuman
         Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
      2) Nama jabatan yang membuat pengumuman
         Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      3) Tanda tangan
         Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.
      4) Cap dinas atau cap jabatan
         Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
      5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman
         Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
      6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
         Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
   e. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor …./ UN7..... /...../20....

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.

b. Pembuka

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

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

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

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

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

2) Tanda tangan

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

3) Nama pejabat

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

4) Singkatan NIP

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

e. Naskah notula diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman:www.undip.ac.id,Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

NOTULA

Nama rapat : .....
Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Susunan acara : 1. .....
2. dan seterusnya
Pemimpin rapat : .....
Pencatat/Notulis : .....
Peserta rapat : 1. .....
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas : …….....
2. Tanggapan Peserta Rapat : …….....
3. Simpulan : …….....

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Laporan
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pengantar menggunakan kepala Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 33.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka laporan terdiri atas:
      1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
      2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   c. Isi
      Bagian isi laporan terdiri atas:
      1) pendahuluan;
      2) kegiatan yang dilaksanakan;
      3) hasil yang dicapai; dan
      4) penutup.
   d. Kaki
      Bagian kaki laporan terdiri atas:
      1) Tanggal pembuatan laporan
         Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
      2) Nama jabatan pembuat laporan
         Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      3) Tanda tangan
         Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
      4) Nama pejabat yang membuat laporan
         Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
      5) NIP pejabat pembuat laporan
         Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
   f. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22
FORMAT LAPORAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.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. Sistematika Telaah Staf
   a. Kepala
      Bagian kepala telaah staf terdiri atas:
      1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
      2) uraian singkat tentang permasalahan.
   b. Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:
      1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
      2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
      3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
      4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
      5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
      6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
   c. Kaki
      Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
      1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
      2) tanda tangan;
      3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
      4) daftar lampiran (jika diperlukan).
   d. Naskah telaah diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

   Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

Contoh 23
FORMAT TELAAH STAF

TELAAH STAF
TENTANG
……

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....
Hal : ……

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pemyataan 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 kemungkinan 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. Simpulan

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

4. Sistematika Sertifikat
   a. Kepala
      Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:
      1) logo Undip sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Undip; dan
      2) Nama Undip.
   b. Pembuka
      1) frasa Sertifikat.
         kata Sertifikat ditulis simetris dengan kepala sertifikat.
      2) Nomor.
         Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor keputusan yang terkait, secara simetris dengan frasa Sertifikat.
   c. Isi
      1) frasa diberikan kepada.
         Kalimat diberikan kepada ditulis simetris dengan kepala sertifikat, dilengkapi dengan identitas penerima sertifikat di bawahnya.
      2) frasa atas partisipasinya sebagai.
         kalimat atas partisipasinya sebagai ditulis simetris dengan kepala sertifikat, dilengkapi dengan judul kegiatan di bawahnya.
   d. Kaki
      Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:
      1) tanggal Sertifikat ditulis simetris, di bawah baris akhir isi Seritifikat, dan didahului nama tempat pembuatan;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Sertifikat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Sertifikat, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
      3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Sertifikat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Sertifikat tersebut;
      4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
      5) nama pejabat yang menandatangani Sertifikat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
      6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
   e. Naskah sertifikat dapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4 atau sesuai dengan keperluan.

   Format sertifikat sebagaimana tercantum dalam contoh 24

Contoh 24
SERTIFIKAT

UNIVERSITAS DIPONEGORO

Sertifikat

SK Rektor Nomor : ..../UN7.P/HK/2021

Diberikan Kepada:

.....

Atas partisipasinya sebagai

.....

Semarang, ...

Rektor,

.....
NIP.....

5. Sistematika Piagam
   a. Kepala
      Bagian kepala Piagam terdiri atas:
      1) logo Undip sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Undip; dan
      2) Nama Undip.
   b. Pembuka
      1) frasa Piagam.
         kata Sertifikat ditulis simetris dengan kepala sertifikat.
      2) Nomor.
         Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor keputusan yang terkait, secara simetris dengan frasa Piagam.
   c. Isi
      1) frasa diberikan kepada.
         Kalimat diberikan kepada ditulis simetris dengan kepala Piagam, dilengkapi dengan identitas penerima Piagam di bawahnya.
      2) frasa atas prestasinya sebagai.
         kalimat atas prestasinya sebagai ditulis simetris dengan kepala sertifikat, dilengkapi dengan prestasi yang telah diraih dan nama kegiatan di bawahnya.
   d. Kaki
      Bagian kaki Piagam terdiri atas:
      1) tanggal Piagam ditulis simetris, di bawah baris akhir isi Piagam, dan didahului nama tempat pembuatan;
      2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Piagam ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Piagam, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
      3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Piagam dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Piagam tersebut;
      4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
      5) nama pejabat yang menandatangani Piagam ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
      6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
   e. Naskah sertifikat dapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4 atau sesuai dengan keperluan.

   Format piagam sebagaimana tercantum dalam contoh 25.

Contoh 25
PIAGAM

UNIVERSITAS DIPONEGORO

Piagam

SK Rektor Nomor : ..../UN7.P/HK/2021

Diberikan Kepada:

.....

Atas prestasinya sebagai

.....

Semarang, ...

Rektor,

.....

NIP.....

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kode Organ/Unit dan Kode Jabatan Naskah Dinas

1. Nama dan Kode Organ/Unit Kerja serta Akronim atau Singkatan Kantor Pusat dan Fakultas/Sekolah

a). Kode Organ/Unit Kerja Kantor Pusat

Nama Organ/Unit Kerja Kantor Pusat	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Kerja
Rektor Universitas Diponegoro	Rektor Undip	A
Majelis Wali Amanat	MWA	B
Senat Akademik	SA	C
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	LP2MP	D1
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	D2
Lembaga Pengelola Program Studi Di luar Kampus Utama	LP PSDKU	D3
Badan Perencanaan dan Pengembangan	BPP	E1
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BPSDM	E2
Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko	BPUBIKAR	E3
Biro Akademik dan Kemahasiswaan	BAK	G1
Biro Umum dan Keuangan	BUK	G2
Biro Komunikasi dan Bisnis	BKB	G3
Biro Inovasi dan Kerja Sama	BIK	G4
Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	DAKA	H1
Direktorat Keuangan dan Akuntansi	DKA	H2
Direktorat Aset dan Perancangan	DAP	H3
Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan	DTIKP	H4
Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri	DIKsI	H5
Direktorat *Science Techno Park*	DSTP	H6
UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan	UPT K3L	I1
UPT Perpustakaan dan Undip Press	UPT P&UP	I2
UPT Laboratorium Terpadu	UPT LT	I3
Kantor Urusan Internasional	KUI	J1
Kantor Pengadaan Barang dan Jasa	KPBJ	J2
Kantor Hukum	KH	J3
Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas	KSPU	J4
Kantor Kearsipan	KK	J5
Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus	K2HDTK	J6
Kantor Pemeringkatan	KANKAT	J7
Satuan Pengawas Internal	SPI	K
Rumah Sakit Nasional Diponegoro	RSND	L

b). Kode Unit Kerja Fakultas

Nama Unit Kerja	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Kerja
Fakultas Hukum	FH	F1
Fakultas Ekonomika dan Bisnis	FEB	F2
Fakultas Teknik	FT	F3
Fakultas Kedokteran	FK	F4
Fakultas Peternakan dan Pertanian	FPP	F5
Fakultas Ilmu Budaya	FIB	F6
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP	F7
Fakultas Sains dan Matematika	FSM	F8
Fakultas Kesehatan Masyarakat	FKM	F9
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	FPIK	F10
Fakultas Psikologi	FPSI	F11

c). Kode Unit Kerja Sekolah

Nama Unit Kerja	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Kerja
Sekolah Pascasarjana	SPS	M1
Sekolah Vokasi	SV	M2

2. Kode Jabatan

a). Organ Undip

NO	ORGAN	KODE
	UNIVERSITAS DIPONEGORO	**UN7**
	REKTOR (A)	
1	Rektor	..../UN7.A/
2	Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan/Wakil Rektor I	..../UN7.A1/
3	Wakil Rektor Sumber Daya/Wakil Rektor II	..../UN7.A2/
4	Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis/Wakil Rektor III	..../UN7.A3/
5	Wakil Rektor Riset dan Inovasi dan Kerjasama/Wakil Rektor IV	..../UN7.A4/
	MAJELIS WALI AMANAT (B)	
6	Ketua MWA	..../UN7.B/
7	Wakil Ketua MWA	..../UN7.B.1/
8	Sekretaris MWA	..../UN7.B.2/
	SENAT AKADEMIK (C)	
9	Ketua Senat Akademik	..../UN7.C/
10	Sekretaris Senat Akademik	..../UN7.C.1/

b). Unit Kerja

NO	UNIT KERJA	KODE
	LEMBAGA (D)	
	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN/LP2MP (D1)	
11	Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	..../UN7.D1/
12	Sekretaris Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	..../UN7.D1.1/
13	Kepala Pusat	..../UN7.D1.2./
14	Manager Tata Usaha LP2MP	..../UN7.D1.3/
15	Kepala Subbagian Supervisor Program dan Evaluasi	..../UN7.D1.3.1/
16	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.D1.3.2/
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT/LPPM (UN7.D2)	
17	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	..../UN7.D2/
18	Wakil Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	..../UN7.D2.1/
19	Kepala Pusat	..../UN7.D2.2./
20	Manager Tata Usaha LPPM	..../UN7.D2.3/

NO	UNIT KERJA	KODE
21	Supervisor Program dan Evaluasi	..../UN7.D2.3.1/
22	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.D2.3.2/
	LEMBAGA PENGELOLA PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA/LPPSDKU (D3)	
23	Ketua Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama	..../UN7.D3/
24	Sekretaris Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama	..../UN7.D3.1/
25	Manager Bagian Tata Usaha LP PSDKU	..../UN7.D3.2/
26	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.D3.2.1/
27	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.D3.2.2/
	BADAN (E)	
	BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN /BPP (E1)	
28	Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan	..../UN7.E1/
29	Wakil Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan	..../UN7.E1.1/
30	Manajer Tata Usaha	..../UN7.E1.2/
31	Supervisor Perencanaan dan Pengembangan Kampus	..../UN7.E1.2.1/
32	Supervisor Perencanaan Anggaran	..../UN7.E1.2.2/
	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / BPSDM (E2)	
33	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	..../UN7.E2/
34	Wakil Kepala Badan Pengembangan SDM	..../UN7.E2.1/
35	Manajer Tata Usaha BPSDM	..../UN7.E2.2/
36	Supervisor Pengembangan Kompetensi	..../UN7.E2.2.1/
37	Supervisor Penilaian Pegawai	..../UN7.E2.2.2/
	BADAN PENGELOLA USAHA BINIS KOMERSIAL DAN ANALISIS RESIKO/BPUBIKAR (E3)	
38	Kepala Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Resiko	..../UN7.E3/
39	Wakil Kepala Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Resiko	..../UN7.E3.1/
40	Manajer Tata Usaha BP UBIKAR	..../UN7.E3.2/
41	Supervisor Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan	..../UN7.E3.2.1/
42	Supervisor Bisnis Digital dan Analisis Resiko	..../UN7.E3.2.2/
43	Unit Usaha Rusunawa	..../UN7.E3.3/
44	Unit Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar	..../UN7.E3.4/
45	Unit Usaha Pendidikan Anak Usia Dini	..../UN7.E3.5/
46	Unit Usaha Training dan Consulting	..../UN7.E3.6/
47	Unit Usaha Sarana Olah Raga	..../UN7.E3.7/
	BIRO (G)	
	BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN /BAK (G1)	
48	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	.... /UN7.G1/
49	Manager Akademik	.... /UN7.G1.1/
50	Supervisor Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	.... /UN7.G1.1.1/
51	Supervisor Pendidikan dan Pengajaran	.... /UN7.G1.1.2/
52	Manager Kemahasiswaan	.... /UN7.G1.2/
53	Supervisor Pengembangan Minat, Penalaran, dan Prestasi Mahasiswa	.... /UN7.G1.2.1/
54	Supervisor Kesejahteraan Mahasiswa dan Layanan Alumni	.... /UN7.G1.2.2/
55	Supervisor Pembinaan Karir, Layanan dan Informasi Kemahasiswaan	.... /UN7.G1.2.3/
	BIRO UMUM DAN KEUANGAN /BUK (G2)	
56	Kepala Biro Umum dan Keuangan	.... /UN7.G2/
57	Manajer Kepegawaian	.... /UN7.G2.1/
58	Supervisor Tenaga Dosen	.... /UN7.G2.1.1/
59	Supervisor Tenaga Kependidikan	.... /UN7.G2.1.2/
60	Supervisor Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai	.... /UN7.G2.1.3/
61	Supervisor Tata Usaha SA	.... /UN7.G2.1.4/
62	Supervisor Tata Usaha MWA	.... /UN7.G2.1.5/
63	Manager Aset dan Logistik	.... /UN7.G2.2/
64	Supervisor Pengadaan dan Pemeliharaan	.... /UN7.G2.2.1/

NO	UNIT KERJA	KODE
65	Supervisor Inventarisasi dan Penghapusan Aset	.... /UN7.G2.2.2/
66	Supervisor Kerumahtanggaan	.... /UN7.G2.2.3/
67	Manager Keuangan dan Akuntansi	.... /UN7.G2.3/
68	Supervisor Perbendaharaan	.... /UN7.G2.3.1/
69	Supervisor Pencairan Pajak	.... /UN7.G2.3.2/
70	Supervisor Akuntansi dan Pelaporan	.... /UN7.G2.3.3/
71	Manager Hukum, Organisasi Tata Laksana dan Tata Usaha	.... /UN7.G2.4/
72	Supervisor Hukum, Orgasisasi dan Tata Laksana	.... /UN7.G2.4.1/
73	Supervisor Tata Usaha	.... /UN7.G2.4.2/
	BIRO KOMUNIKASI DAN BISNIS /BKB (G3)	
74	Kepala Biro Komunikasi dan Bisnis	.... /UN7.G3/
75	Manager Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat	.... /UN7.G3.1/
76	Supervisor Layanan Tepadu	.... /UN7.G3.1.1/
77	Supervisor Hubungan Masyarakat dan Promosi	.... /UN7.G3.1.2/
78	Manager Sistem Informasi, Data dan Pelaporan	.... /UN7.G3.2/
79	Supervisor Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan	.... /UN7.G3.2.1/
80	Supervisor Jaringan dan Perangkat Keras	.... /UN7.G3.2.2/
81	Supervisor Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak	.... /UN7.G3.2.3/
	BIRO INOVASI DAN KERJA SAMA / BIK (G4)	
82	Kepala Biro Inovasi dan Kerja Sama	.... /UN7.G4/
83	Manajer Inovasi	.... /UN7.G4.1/
84	Supervisor Pengelolaan Kekayaan Intelektual	.... /UN7.G4.1.1/
85	Supervisor Hilirisasi Hasil Riset	.... /UN7.G4.1.2/
86	Manajer Kerja Sama	.... /UN7.G4.2/
87	Supervisor Kerja Sama Akademik	.... /UN7.G4.2.1/
88	Supervisor Kerja Sama Non-Akademik	.... /UN7.G4.2.2/
	DIREKTORAT (H)	
	DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI/ DAKA (H1)	
89	Direktur Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	..../UN7.H1/
90	Wakil Direktur Akademik	..../UN7.H1.1/
91	Wakil Direktur Kemahasiswaan	..../UN7.H1.2/
	DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI /DKA (H2)	
92	Direktur Keuangan dan Akuntansi	..../UN7.H2/
93	Wakil Direktur Keuangan	..../UN7.H2.1/
94	Wakil Direktur Akuntansi dan Pajak	..../UN7.H2.2/
	DIREKTORAT ASET DAN PERANCANGAN / DAP (H3)	
95	Direktur Aset dan Perancangan	..../UN7.H3/
96	Wakil Direktur Aset dan Perancangan	..../UN7.H3.1/
	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI, KOMUNIKASI DAN PELAPORAN /DTIKP (H4)	
97	Direktur Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan	..../UN7.H4/
98	Wakil Direktur Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan	..../UN7.H4.1/
	DIREKTORAT INOVASI DAN KERJA SAMA INDUSTRI /DIKSI (H5)	
99	Direktur Inovasi dan Kerja Sama Industri	..../UN7.H5/
100	Wakil Direktur Inovasi dan Kerja Sama Industri	..../UN7.H5.1/
	DIREKTORAT SCIENCE AND TECHNO PARK /DSTP (H6)	
101	Direktur Science and Techno Park	..../UN7.H6/
102	Wakil Direktur Science and Techno Park	..../UN7.H6.1/
	UNIT PELAKSANA TEKNIS /UPT (I)	
	UPT KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN /UPTK3L (I1)	
109	Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan	..../ UN7.I1 /
110	Supervisor Tata Usaha UPT K3L	..../ UN7.I1.1/
	UPT PERPUSTAKAAN DAN UNDIP PRESS /UPTP&UP (I2)	
111	Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press	..../ UN7.I2/
112	Wakil Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press	..../ UN7.I2.1/
113	Supervisor Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press	..../ UN7.I2.1.1/
	UPT LABORATORIUM TERPADU /UPTLT (I3)	
114	Kepala UPT Laboratorium Terpadu	..../ UN7.I3/

NO	UNIT KERJA	KODE
115	Wakil Kepala UPT Lab Terpadu	..../ UN7.I3.1/
116	Supervisor Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu	..../ UN7.I3.1.1/
	KANTOR (J)	
	KANTOR URUSAN INTERNASIONAL / KUI (J1)	
117	Kepala Kantor Urusan Internasional	..../ UN7.J1/
118	Wakil Kepala Kantor Urusan Internasional	..../ UN7.J1.1/
	KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA / KPBJ (J2)	
119	Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa	..../ UN7.J2/
120	Wakil Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa	..../ UN7.J2.1/
121	Supervisor Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa	..../ UN7.J2.1.1/
	KANTOR HUKUM /KH (J3)	
122	Kepala Kantor Hukum	..../ UN7.J3/
123	Wakil Kepala Kantor Hukum	..../ UN7.J3.1/
124	Supervisor Tata Usaha Kantor Hukum	..../ UN7.J3.1.1/
	KANTOR SEKRETARIAT DAN PROTOKOLER UNIVERSITAS/KSPU (J4)	
125	Kepala Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas	..../ UN7.J4/
126	Wakil Kepala Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas	..../ UN7.J4.1/
127	Supervisor Tata Usaha Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas	..../ UN7.J4.1.1/
	KANTOR KEARSIPAN / KK (J5)	
128	Kepala Kantor Kearsipan	..../ UN7.J5/
129	Wakil Kepala Kantor Kearsipan	..../ UN7.J5.1/
130	Supervisor Tata Usaha Kantor Kearsipan	..../ UN7.J5.1.1/
	KANTOR KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS / K2HDTK (J6)	
131	Kepala Kantor KHDTK	..../ UN7.J6/
132	Wakil Kepala Kantor KHDTK	..../ UN7.J6.1/
133	Supervisor Tata Usaha Kantor Hukum	..../ UN7.J6.1.1/
	KANTOR PEMERINGKATAN UNIVERSITAS / KANKAT (J7)	
134	Kepala Kantor Pemeringkatan Universitas	..../ UN7.J7/
135	Wakil Kepala Kantor Pemeringkatan Universitas	..../ UN7.J7.1/
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL / SPI (K)	
136	Ketua Satuan Pengawas Internal	..../ UN7.K/
137	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	..../ UN7.K.1/
138	Supervisor Satuan Pengawas Internal	..../ UN7.K.1.1/
	RUMAH SAKIT NASIONAL PENDIDIKAN / RSND (L)	
139	Direktur Utama RSND	..../UN7.L.1/
140	Direktur Keuangan dan SDM	..../UN7.L.1.1/
141	Manager Akuntansi dan Keuangan	..../UN7.L.1.1.1/
142	Manager SDM dan Pendidikan	..../UN7.L.1.1.2/
143	Direktur Operasional	..../UN7.L.1.2/
144	Manager Operasional	..../UN7.L.1.2.1/
145	Manager Umum	..../UN7.L.1.2.2/
146	Direktur Medik dan Keperawatan	..../UN7.L.1.3/
147	Manager Penunjang Medik	..../UN7.L.1.3.1/
148	Manager Pelayanan Medik	..../UN7.L.1.3.2/
	FAKULTAS (F)	
	FAKULTAS HUKUM/ FH (F1)	
149	Dekan Fakultas Hukum	..../UN7.F1/
150	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Hukum	..../UN7.F1.1/
151	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Hukum	..../UN7.F1.2/
152	Ketua Senat Fakultas Hukum	..../UN7.F1.3/
153	Sekretaris Senat Fakultas Hukum	..../UN7.F1.3.1/
154	Manager Tata Usaha Fakultas Hukum	..../UN7.F1.4/
155	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F1.4.1/
156	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F1.4.2/
157	Ketua Departemen	..../UN7.F1.5/
158	Ketua Program Studi	..../UN7.F1.6...

NO	UNIT KERJA	KODE
	FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS / FEB (F2)	
159	Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2/
160	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2.1/
161	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2.2/
162	Ketua Senat Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2.3/
163	Sekretaris Senat Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2.3.1/
164	Manager Tata Usaha Fakultas Ekonomika dan Bisnis	..../UN7.F2.4/
165	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F2.4.1/
166	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F2.4.2/
167	Ketua Departemen	..../UN7.F2.5/
168	Ketua Program Studi	..../UN7.F2.6...
	FAKULTAS TEKNIK / FT (F3)	
169	Dekan Fakultas Teknik	..../UN7.F3/
170	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik	..../UN7.F3.1/
171	Wakil Dekan Sumber Daya Teknik	..../UN7.F3.2/
172	Ketua Senat Fakultas Teknik	..../UN7.F3.3/
173	Sekretaris Senat Fakultas Teknik	..../UN7.F3.3.1/
174	Manager Tata Usaha Fakultas Teknik	..../UN7.F3.4./
175	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F3.4.1/
176	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F3.4.2/
177	Ketua Departemen	..../UN7.F3.5/
178	Ketua Program Studi	..../UN7.F3.6...
	FAKULTAS KEDOKTERAN / FK (F4)	
179	Dekan Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4/
180	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4.1/
181	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4.2/
182	Ketua Senat Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4.3/
183	Sekretaris Senat Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4.3.1/
184	Manager Tata Usaha Fakultas Kedokteran	..../UN7.F4.4/
185	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F4.4.1/
186	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F4.4.2/
187	Ketua Departemen	..../UN7.F4.5/
188	Ketua Program Studi	..../UN7.F4.6...
	FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN / FPP (F5)	
189	Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5/
190	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5.1/
191	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5.2/
192	Ketua Senat Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5.3/
193	Sekretaris Senat Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5.3.1/
194	Manager Tata Usaha Fakultas Peternakan dan Pertanian	..../UN7.F5.4/
195	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F5.4.1/
196	Supetvisor Sumber Daya	..../UN7.F5.4.2/
197	Ketua Departemen	..../UN7.F5.5/
198	Ketua Program Studi	..../UN7.F5.6...
	FAKULTAS ILMU BUDAYA / FIB (F6)	
199	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6/
200	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6.1/
201	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6.2/
202	Ketua Senat Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6.3/
203	Sekretaris Senat Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6.3.1/
204	Manager Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya	..../UN7.F6.4/
205	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F6.4.1/
206	Supetvisor Sumber Daya	..../UN7.F6.4.2/
207	Ketua Departemen	..../UN7.F6.5/
208	Ketua Program Studi	..../UN7.F6.6...

NO	UNIT KERJA	KODE
	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK / FISIP (F7)	
209	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7/
210	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7.1/
211	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7.2/
212	Ketua Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7.3/
213	Sekretaris Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7.3.1/
214	Manager Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	..../UN7.F7.4/
215	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F7.4.1/
216	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F7.4.2/
217	Ketua Departemen	..../UN7.F7.5/
218	Ketua Program Studi	..../UN7.F7.6...
	FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA / FSM (F8)	
219	Dekan Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8/
220	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8.1/
221	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8.2/
222	Ketua Senat Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8.3/
223	Sekretaris Senat Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8.3.1/
224	Manager Tata Usaha Fakultas Sains dan Matematika	..../UN7.F8.4/
225	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F8.4.1/
226	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F8.4.2/
227	Ketua Departemen	..../UN7.F8.5/
228	Ketua Program Studi	..../UN7.F8.6...
	FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT / FKM (F9)	
229	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9/
230	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9.1/
231	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9.2/
232	Ketua Senat Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9.3/
233	Sekretaris Senat Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9.3.1/
234	Manager Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	..../UN7.F9.4/
235	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F9.4.1/
236	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F9.4.2/
237	Ketua Departemen	..../UN7.F9.5/
238	Ketua Program Studi	..../UN7.F9.6...
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN / FPIK (F10)	
239	Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10/
240	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10.1/
241	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10.2/
242	Ketua Senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10.3
243	Sekretaris Senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10.3.1/
244	Manager Tata Usaha Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	..../UN7.F10.4/
245	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F10.4.1/
246	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F10.4.2/
247	Ketua Departemen	..../UN7.F10.5/
248	Ketua Program Studi	..../UN7.F10.6...
	FAKULTAS PSIKOLOGI / FPSI (F11)	
249	Dekan Fakultas Psikologi	..../UN7.F11/
250	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Psikologi	..../UN7.F11.1/
251	Wakil Dekan Sumber Daya Fakultas Psikologi	..../UN7.F11.2/
252	Ketua Senat Fakultas Psikologi	..../UN7.F11.3/
253	Sekretaris Senat Fakultas Psikologi	..../UN7.F11.3.1/
254	Manager Tata Usaha Fakultas Psikologi	..../UN7.F11.4/
255	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.F11.4.1/
256	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.F11.4.2/
257	Ketua Departemen	..../UN7.F11.5/

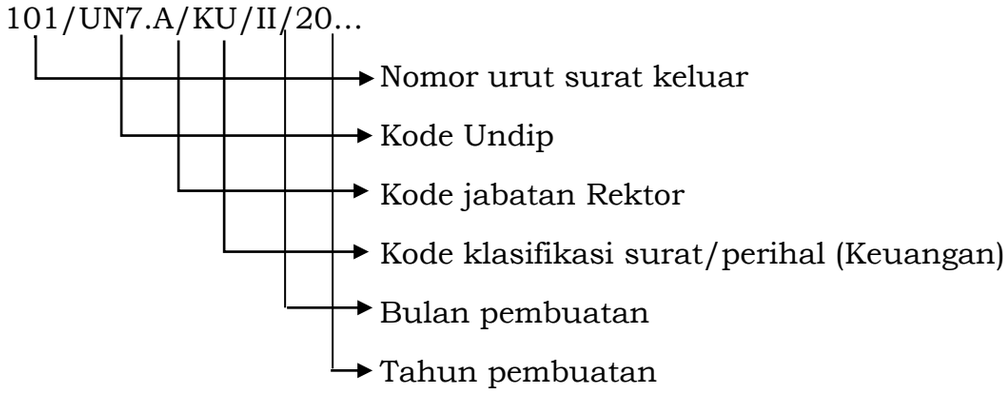
NO	UNIT KERJA	KODE
258	Ketua Program Studi	..../UN7.F11.6...
	SEKOLAH (M)	
	SEKOLAH PASCASARJANA (M1)	
259	Dekan Sekolah Pascasarjana	..../UN7.M1/
260	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana	..../UN7.M1.1/
261	Wakil Dekan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana Masyarakat	..../UN7.M1.2/
262	Ketua Senat Sekolah Pascasarjana	..../UN7.M1.3/
263	Sekretaris Senat Sekolah Pascasarjana	..../UN7.M1.3.1/
264	Manager Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	..../UN7.M1.4/
265	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.M1.4.1/
266	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.M1.4.2/
267	Ketua Departemen	..../UN7.M1.5/
268	Ketua Program Studi	..../UN7.M1.6...
	SEKOLAH VOKASI (M2)	
269	Dekan Sekolah Vokasi	..../UN7.M2/
270	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi	..../UN7.M2.1/
271	Wakil Dekan Sumber Daya Sekolah Vokasi Masyarakat	..../UN7.M2.2/
272	Ketua Senat Sekolah Vokasi	..../UN7.M2.3/
273	Sekretaris Senat Sekolah Vokasi	..../UN7.M2.3.1/
274	Manager Tata Usaha Sekolah Vokasi	..../UN7.M2.4/
275	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	..../UN7.M2.4.1/
276	Supervisor Sumber Daya	..../UN7.M2.4.2/
277	Ketua Departemen	..../UN7.M2.5/
278	Ketua Program Studi	..../UN7.M2.6...

B. Kode Hal

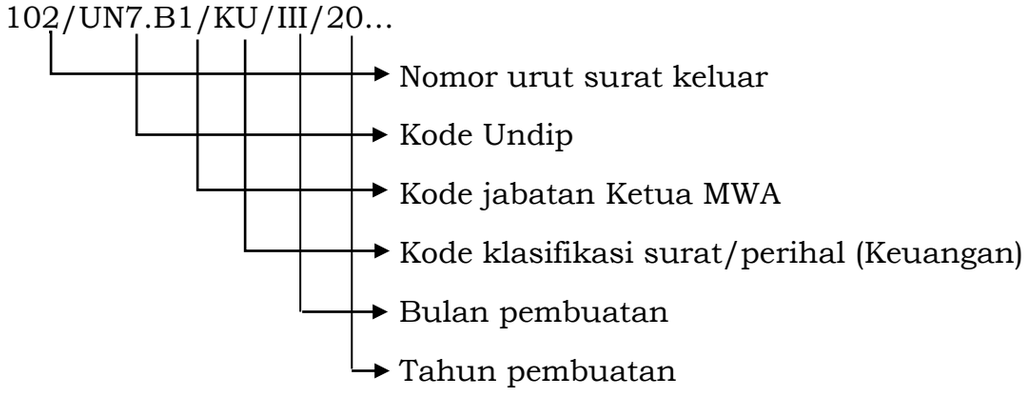
1)	Akademik	kode	AK
2)	Aset dan Sarana	Kode	AS
3)	Dosen dan Tenaga Kependidikan	kode	DK
4)	Hubungan Masyarakat	kode	HM
5)	Hukum	kode	HK
6)	Inovasi	kode	IN
7)	Kelembagaan	kode	KL
8)	Kemahasiswaan	kode	KM
9)	Keputusan Kepegawaian	kode	KP
10)	Korespondensi Kepegawaian	kode	UP
11)	Kerja Sama	kode	KS
12)	Kerumahtanggaan	kode	RT
13)	Ketatausahaan	kode	TU
14)	Keuangan	kode	KU
15)	Organisasi dan Tata Laksana	kode	OT
16)	Pendidikan dan Pelatihan	kode	DL
17)	Penelitian	kode	PP
18)	Pengabdian kepada Masyarakat	kode	PM
19)	Pengawasan	kode	PW
20)	Perencanaan	kode	PR
21)	Perpustakaan	kode	PK
22)	Sertifikasi	kode	SR
23)	Teknologi Informasi	kode	TI
24)	Penjaminan Mutu	kode	PJ
25)	Lain-lain	kode	LL

Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

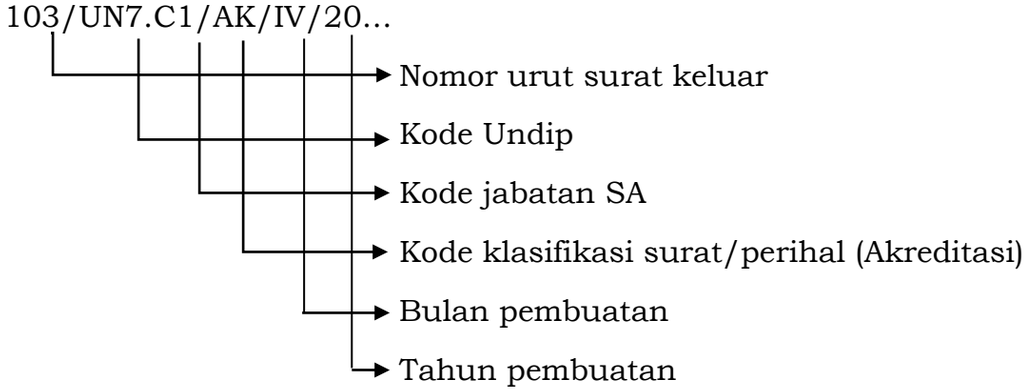
1. Surat Dinas yang ditandatangani Rektor



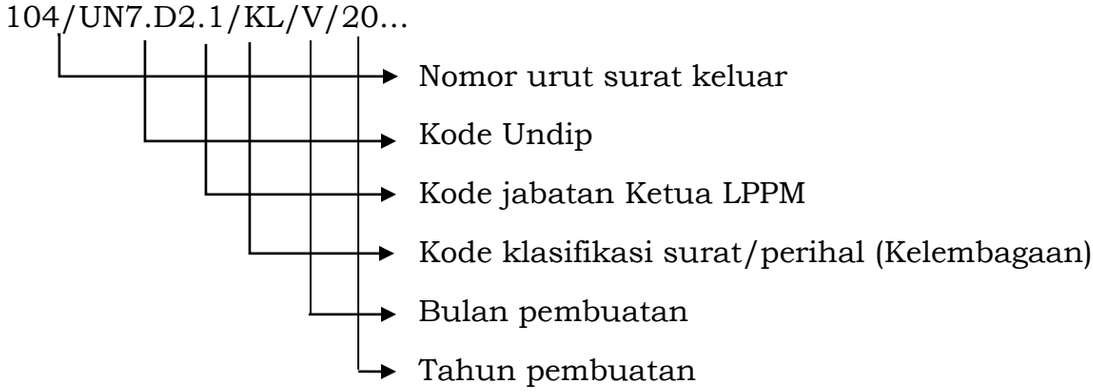
2. Surat Dinas yang ditandatangani Ketua MWA



3. Surat Dinas yang ditandatangani Ketua SA

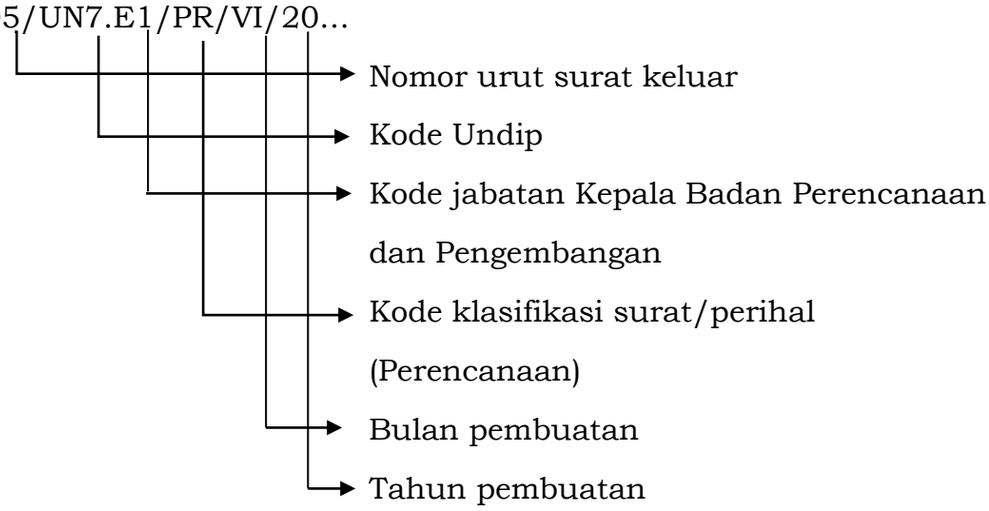


4. Surat Dinas yang ditandatangani Ketua Lembaga



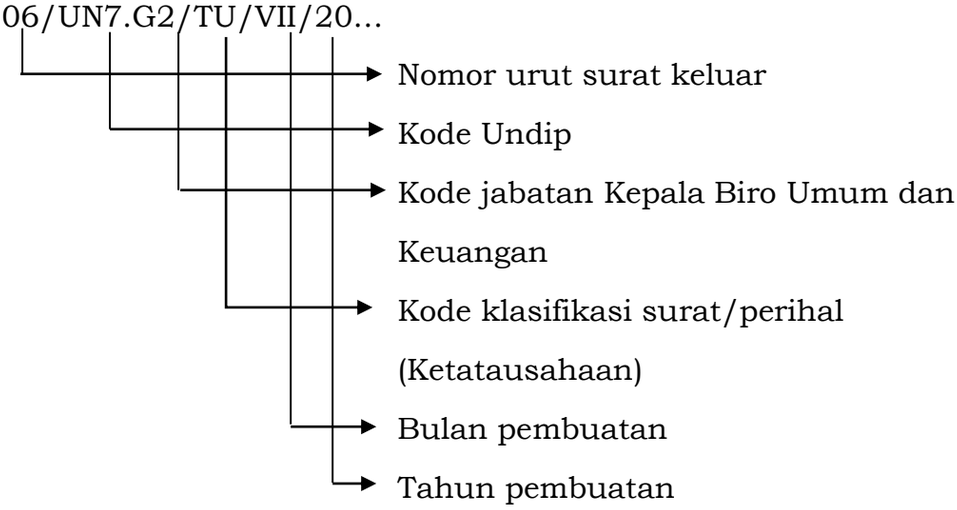
5. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Badan

105/UN7.E1/PR/VI/20...



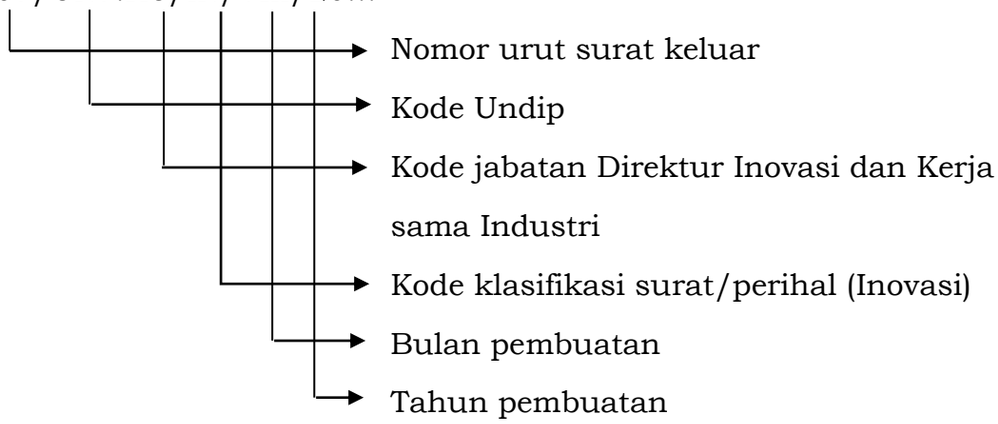
6. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Biro

106/UN7.G2/TU/VII/20...

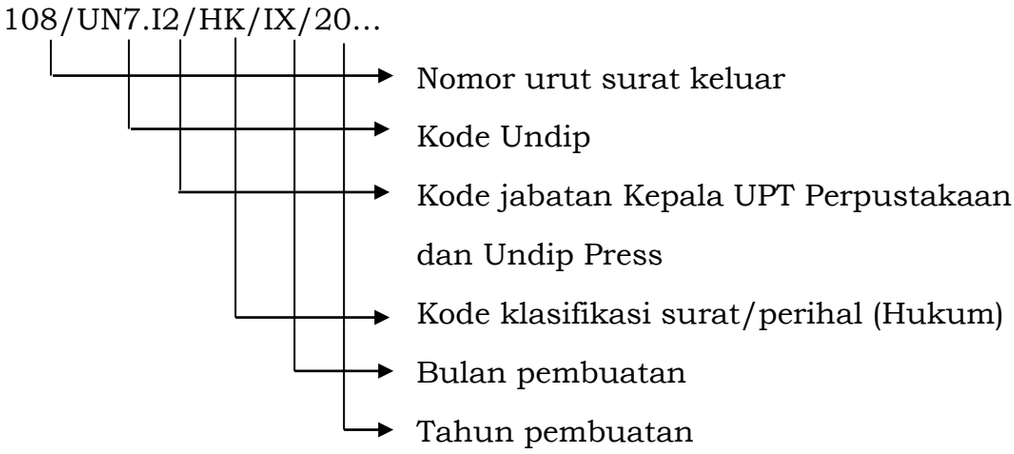


7. Surat Dinas yang ditandatangani Direktur

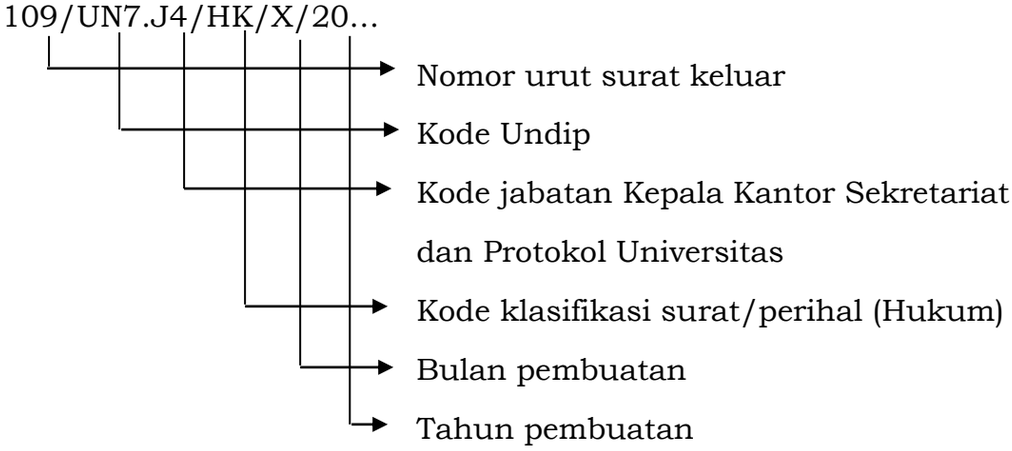
107/UN7.H5/IN/VIII/20...



8. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala UPT



9. Surat yang ditandatangani Kepala Kantor



B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

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 berkas, 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 permanen:
   a) Gramatur minimal 70gram/m2;
   b) Ketahanan sobek minimal 350 Mn;
   c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper atau 2,18 (metode MIT);
   d) pH pada rentang 7,5-10;
   e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
   f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas, ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
   a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
   b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);

c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar.

Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di atur 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 mudadisesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

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 kearah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepada 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 kerja yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lbih 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 halaman pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjukkan pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada Halaman 1 Baring Paling Bawah.

adalah

peserta… ← Kata Penyambung

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

-2-

….peserta didik….

D. Penggunaan Lambang Undip.

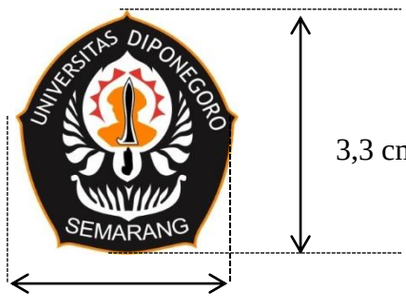
Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, perlu ditentukan pengunaan Lambang Undip dalam Naskah Dinas.

1. Kepala Naskah Peraturan, Instruksi, Keputusan dan Edaran Rektor, Peraturan dan Keputusan MWA, Peraturan dan Keputusan SA, Keputusan Dekan, Keputusan Direktur RSND, dicantumkan lambang Universitas dengan ukuran lebar 3 cm tinggi 3,3 cm dan Jenis Naskah Dinas diikuti nama Jabatan secara simetris menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 14, dicetak tebal.

   Contoh Kepala Naskah Peraturan, Instruksi, Edaran dan Keputusan Rektor:

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR .... TAHUN ....

INSTRUKSI
NOMOR .... TAHUN ....

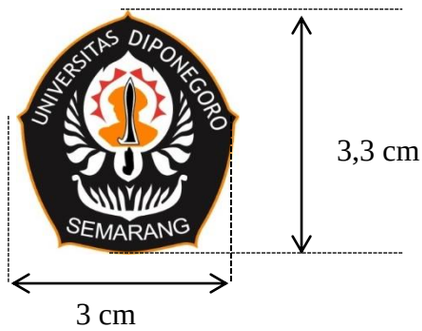


SURAT EDARAN
NOMOR .... TAHUN ....

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: ...../UN7.A/HK/....

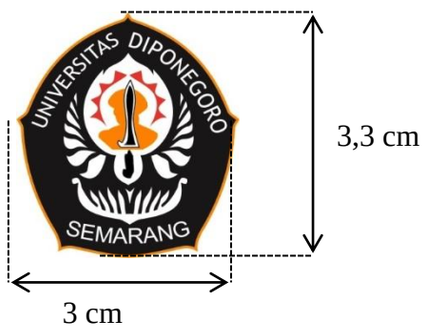
Contoh Kepala Naskah Peraturan dan Keputusan MWA:

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR ..... TAHUN ....

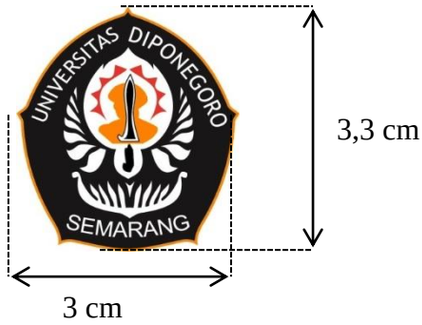


KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: ...../UN7.B/HK/....

Contoh Kepala Naskah Peraturan dan Keputusan SA:

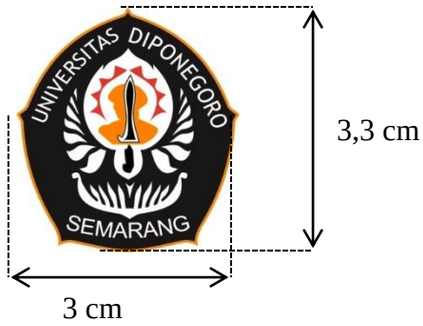


PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR ..... TAHUN ....



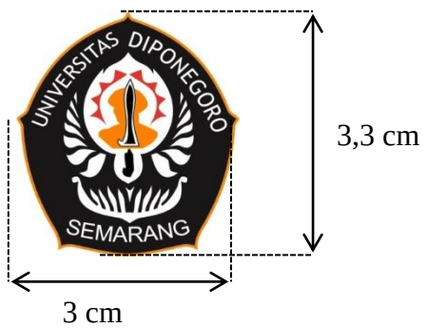
KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: ...../UN7.C/HK/....

Contoh Kepala Naskah Keputusan Dekan:



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: ...../UN7.F1/HK/....

Contoh Kepala Naskah Keputusan Lembaga:



KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: ...../UN7.D2/HK/....

2. Kepala Naskah Korespondensi yang ditandatangai Rektor, dicantumkan lambang Undip berwarna emas dengan ukuran lebar 3 cm tinggi 3,3 cm dan tulisan UNIVERSITAS DIPONEGORO secara simetris menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 14, dicetak tebal, alamat ditulis dibagian bawah menggunakan tinta Biru tua.

Contoh Kepala Naskah Korespondensi yang ditandatangani Rektor adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS DIPONEGORO

Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Phone (+6224) 7460036, Fax. (+6224) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

3. Kepala Naskah Dinas selain peraturan, keputuan, instruksi dan surat edaran Rektor, peraturan dan keputusan Majelis Wali Amanat, peraturan dan keputusan Senat Akademik, dan keputusan Dekan, menggunakan Lambang Undip, dibuat dengan ketentuan:

   a. Lambang Universitas Diponegoro sesuai statuta dengan ukuran tinggi 3,3 cm dan lebar 3 cm di kiri atas;
   b. Di sebelah kanannya ditulis Nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal
   c. Nama Universitas Diponegoro ditulis dibawah nama kementerian sejajar dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 cetak tebal
   d. Nama Unit ditulis dibawah nama Universitas Diponegoro dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, ukuran 12 atau ukuran 10 cetak tebal;
   e. Alamat lengkap, Nomor telepon dan laman ditulis di kanan atas dengan margin rata sebelah kanan; dengan menggunakan huruf Arial ukuran 7
   f. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagai berikut:

Contoh Kepala Naskah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Naskah Dinas Rektor, Wakil Rektor dan Biro, Cap Jabatan Rektor, serta Cap Dinas Wakil Rektor dan Biro

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Gedung Widya Puraya
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id, Pos-el:
humas[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama Organ/Lembaga/ Unit/Badan menggunakan huruf kapital *Times New Roman* 14 tebal
4. Jarak spasi 1

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

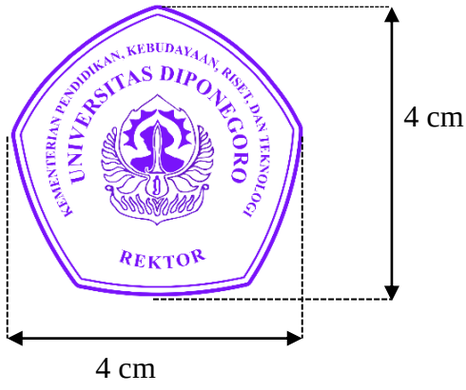
ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO

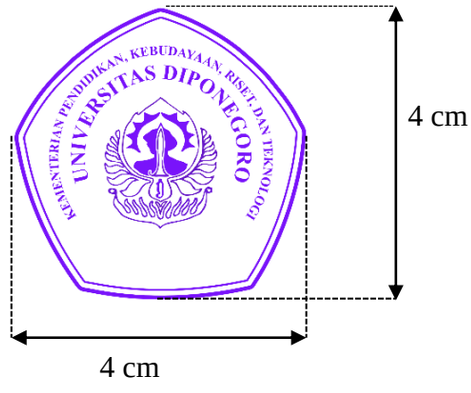
Widya Puraya Building
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone (+6224) 7460036, Fax. (+6224) 7460027
www.undip.ac.id,email:
humas[at]live.undip.ac.id

CAP JABATAN dan CAP DINAS

CAP JABATAN REKTOR:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



CAP DINAS:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



2. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas MWA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
MAJELIS WALI AMANAT

Gedung SA - MWA
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang Kode Pos 50275
Telepon (024) 76922632
Laman: www.mwa.undip.ac.id
Pos-el: mwa[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama Organ menggunakan huruf kapital *Times New Roman* 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

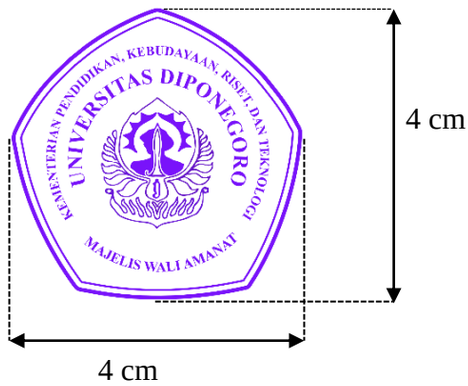
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
BOARD OF TRUSTEE

SA - MWA Building
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Phone (+6224) 76922632
www.mwa.undip.ac.id
email: mwa[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas MAJELIS WALI AMANAT:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



3. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas SA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SENAT AKADEMIK

Gedung SA - MWA
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon 082135353153
Laman: www.senatakademik[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama Organ menggunakan huruf kapital *Times New Roman* 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

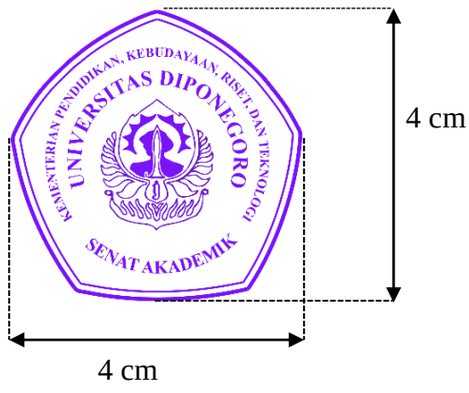
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
ACADEMIC SENATE

SA – MWA Building
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon 082135353153
www.senatakademik[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas SENAT AKADEMIK:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



4. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Akademik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Gedung ICT Lantai 1
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460041,
Faksimile (024) 760033
Laman: www.lp2mp.undip.ac.id
Pos-el: lp2mp[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama lembaga menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

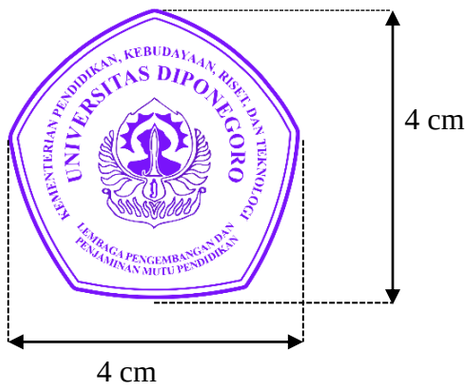
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
INSTITUTE FOR THE DEVELOPMENT AND
QUALITY ASSURANCE OF EDUCATION

Address: 1st floor ICT Building
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Postal Code 50275
Phone (024) 7460041, Fax (024) 760033
www.lp2mp.undip.ac.id
email: lp2mp[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas LP2MP :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



5. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung ICT Lantai 4
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460032,
Faksimile (024) 7460039
Laman: www.lppm.undip.ac.id
Pos-el: lppm[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama lembaga menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

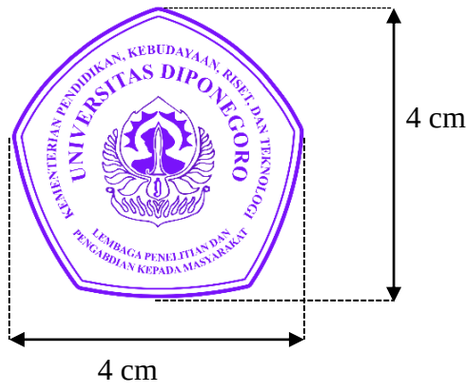
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
INSTITUTE FOR RESEARCH AND COMMUNITY SERVICES

Address: 4th floor ICT Building
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Postal Code 50275
Phone (+6224) 7460032,
Fax (+6224) 7460039
lppm.undip.ac.id email:
lppm[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas LPPM :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



6. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Lembaga Pengelola Program Studi di Luar Kampus Utama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
LEMBAGA PENGELOLA PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA

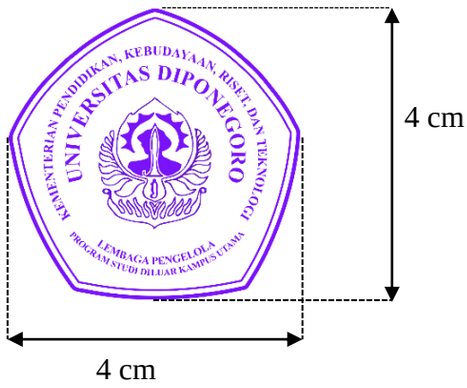
Gedung SA - MWA
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang Semarang Kode Pos 50275
Laman: www.psdku.undip.ac.id
Pos-el: psdku[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama lembaga menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

Cap Dinas LP PSDKU :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



7. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Badan Perencanaan dan Pengembangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

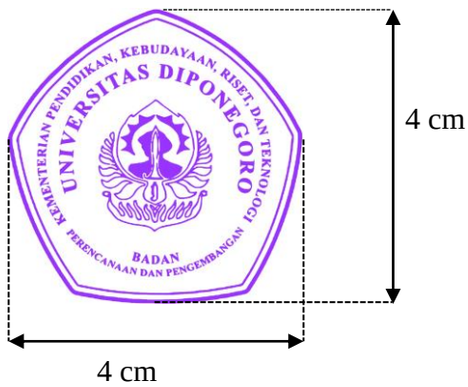
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Laman: bpp.undip.ac.id,
Pos-el: bpp@live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama badan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

Cap Dinas BPP :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



8. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

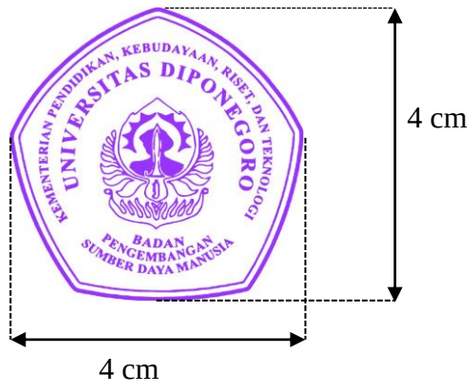
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Laman: bpsdm.undip.ac.id
Pos-el: bpsdm[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama badan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

Cap Dinas BPSDM :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



9. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Resiko

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
BADAN PENGELOLA USAHA BISNIS KOMERSIAL DAN ANALISIS RISIKO

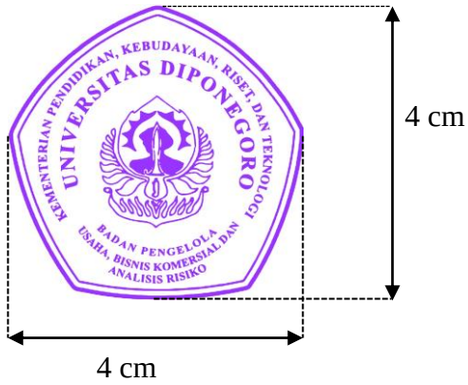
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Laman: bpubikar.undip.ac.id
Pos-el: bpubikar[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama badan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

Cap Dinas BP UBIKAR :
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



10. Kepala Naskah Dinas UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungn

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
UPT KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Jalan Banyu Putih Raya
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Pos-el: uptk3l.undip[at]gmail.com

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama upt menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

11. Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan dan Undip Press

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
UPT PERPUSTAKAAN DAN UNDIP PRESS

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 7460042
Laman: www.digilib.undip.ac.id
Pos-el: uptperpus[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama upt menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

12. Kepala Naskah Dinas UPT Laboratorium Terpadu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
UPT LABORATORIUM TERPADU

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 76918147
Laman: www.labterpadu.undip.ac.id
Pos-el: labterpadu[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama upt menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

13. Kepala Naskah Dinas Kantor Urusan Internasional

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR URUSAN INTERNASIONAL

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7465402, Faksimile (024) 7465402
Laman: www.io.undip.ac.id
Pos-el: io[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

14. Kepala Naskah Dinas Kantor Pengadaan Barang dan Jasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon 082135567208
Laman: www.pengadaan.undip.ac.id
Pos-el: kantorpbj.undip@gmail.com

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

15. Kepala Naskah Dinas Kantor Hukum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR HUKUM

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: kantorhukum.undip.ac.id
Pos-el: kantorhukum[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

16. Kepala Naskah Dinas Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR SEKRETARIAT DAN PROTOKOLER UNIVERSITAS

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id
Pos-el: humas[at]live.undip.ac

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

17. Kepala Naskah Dinas Kantor Kearsipan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR KEARSIPAN

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

18. Kepala Naskah Dinas Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS

Dusun Kaligawe,
Kelurahan Susukan
Kecamatan Ungaran Timur,
Kabupaten Semarang
Telepon 082220939578

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

19. Kepala Naskah Dinas Kantor Pemeringkatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
KANTOR PEMERINGKATAN

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
elepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id
Pos-el: humas[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama kantor menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

20. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Rumah Sakit Nasional Diponegoro

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama Rumah Sakit menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

Logo RSND Undip
Di kanan atas

Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt ditempatkan dibawah dengan ketentuan:
a. Tulisan Warna putih dengan dasar berwarna (Red: 16, Green: 104, Blue: 152);
b. Nama jalan ditulis di kolom kiri
c. Nomor telepon dan faksimile di kolom tengah; Dan
d. laman beserta email di kolom sebelah kanan

d

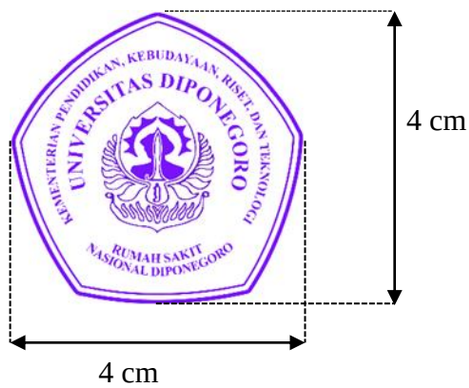
a b c

Jalan Prof. Moeljono S Trastotenojo.
Tembalang Semarang
Kode Pos 50275

Tel. Customer service (024) 76928020
Tel. IGD (024) 76928022
Faks. (024) 7692821

www.rsnd.undip.ac.id
email: rsnd@fk.undip.ac.id

Cap Dinas RSND:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



21. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Satuan Pengawas Internal

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

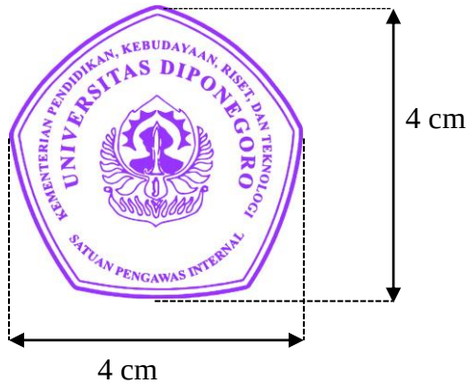
Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460036, Faksimile (024) 7460027
Laman: www.undip.ac.id
Pos-el: humas[at]live.undip.ac

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

Cap Dinas SPI:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



22. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Hukum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM

Jalan dr. Antonius Suroyo
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 76918206
Laman: www.fh.undip.ac.id, Pos-el: fh[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

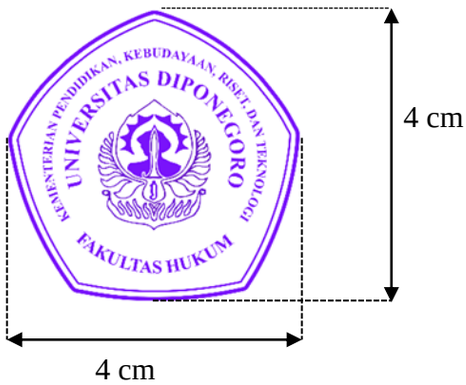
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF LAW

Address: Jalan dr. Antonius Suroyo
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/Fax. (+6224)) 76918206
www.fh.undip.ac.id, email: fh[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Hukum:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



23. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Ekonomika dan Bisnis

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jalan Prof. Moeljono S Trastotenojo
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 76486841, 76486843
Laman: www.feb.undip.ac.id,
Pos-el: feb[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

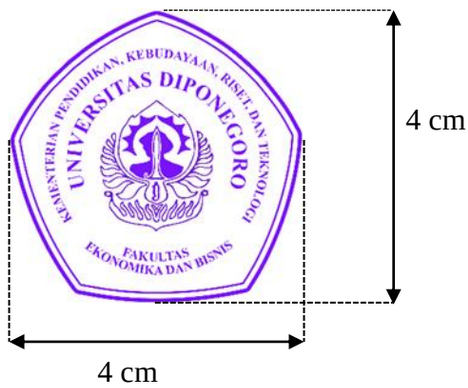
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Address: Jalan Prof. Moeljono S Trastotenojo
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone (+6224) 76486841, 76486843
www.feb.undip.ac.id, email:
feb[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Ekonomika dan Bisnis:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



24. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Teknik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Prof. Sudarto, S.H
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460055, 7460053, Faksimile (024) 7460055
Laman: www.ft.undip.ac.id, Pos-el: teknik[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

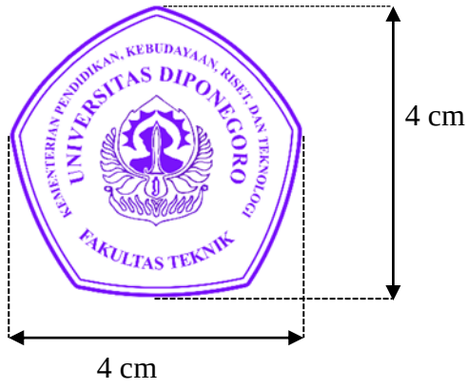
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF ENGINEERING

Address: Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone (+6224) 7460055, 7460053, Fax (+6224) 7460055
www.ft.undip.ac.id, email: teknik[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Teknik:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



25. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Kedokteran

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS KEDOKTERAN

Jalan Prof. Mr. Sunario
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 76928010
Laman: www.fk.undip.ac.id,
Pos-el: dean[at]fk.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

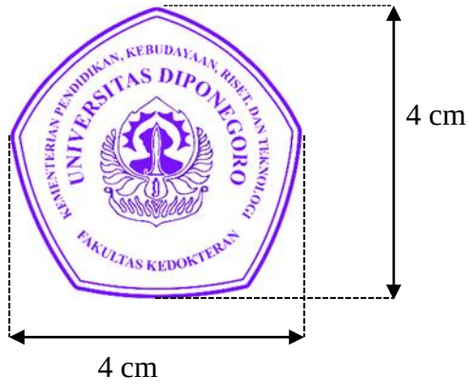
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF MEDICINE

Address: Jalan Prof.Mr.Sunario.
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/Fax (+6224) 76928010
www.fk.undip.ac.id,
email: dean[at]fk.undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Kedokteran:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



26. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Peternakan dan Pertanian

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN

Jalan Prof. Jacub Rais
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 7474750
Laman: www.fpp.undip.ac.id,
Pos-el: fpp[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

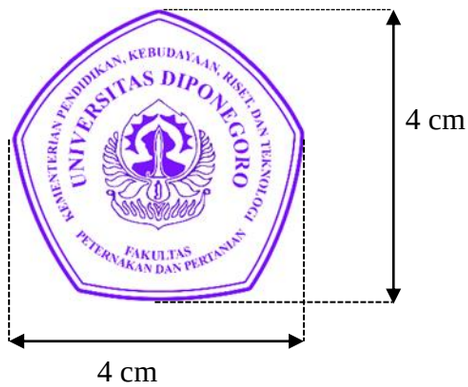
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF ANIMAL AND AGRICULTURAL SCIENCES

Address: Jalan Prof. Jacub Rais
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/ Fax (+6224) 7474750
www.fpp.undip.ac.id, email: fpp[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Peternakan dan Pertanian:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



27. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Ilmu Budaya

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan dr. Antonius Suroyo
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon: (024) 76480619, Faksimile (024) 7463144
Laman: www.fib.undip.ac.id, Pos-el:
fIb[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

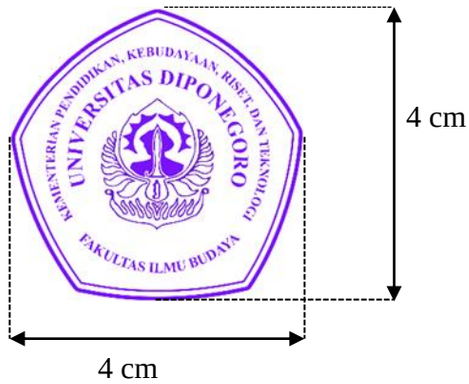
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF HUMANITIES

Address: Jalan dr. Antonius Suroyo
Diponegoro University Campus
Tembalang. Semarang. Postal Code 50275
Phone (+6224) 76480619, Fax (+6224) 7463144
www.fib.undip.ac.id, email: fib[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Ilmu Budaya
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



28. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan dr. Antonius Suroyo
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 7465407
Laman: www.fisip.undip.ac.id
Pos-el: fisip[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

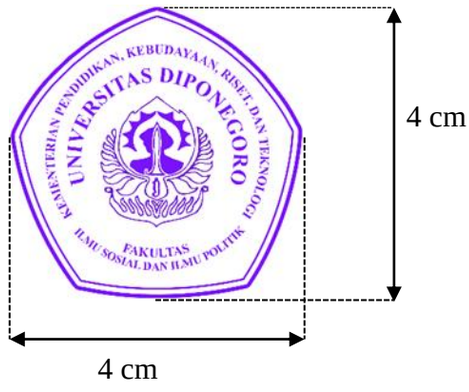
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF SOCIAL SCIENCE AND POLITICAL SCIENCE

Address: Jalan dr. Antonius Suroyo
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/Fax (+6224) 7465407
www.fisip.undip.ac.id,
email: fisip[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



29. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Sains dan Matematika

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA

Jalan Prof. Jacub Rais
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7474754
Laman: www.fsm.undip.ac.id
Pos-el: fsm[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

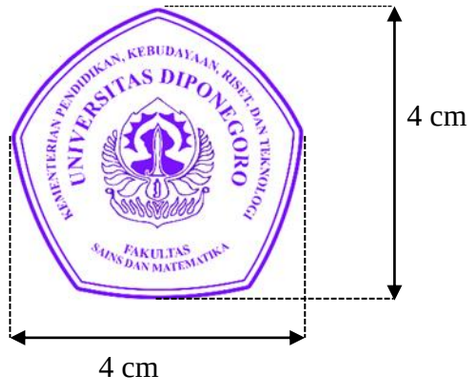
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF SCIENCE AND MATHEMATICS

Address: Jalan Prof. Jacub Rais
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Diponegoro University Campus
Phone (+6224) 7474754
Fax. (+6224) 76480690
www.fsm.undip.ac.id,
email: fsm[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Sains dan Matematika:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



30. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Fakultas Kesehatan Masyarakat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Jalan Prof. Jacub Rais
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/ Faksimile (024) 7460044
Laman: www.fkm.undip.ac.id
Pos-el: publichealth[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

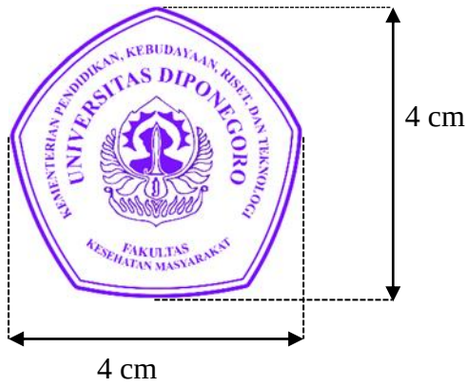
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Address: Jalan Prof. Jacub Rais
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Diponegoro University Campus
Phone/Fax. (+6224) 7460044
www.fkm.undip.ac.id
email: publichealth[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Kesehatan Masyarakat:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



31. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Jalan Prof. Jacub Rais
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 7474698
Laman: www.fpik.undip.ac.id
Pos-el: fpik[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip
Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

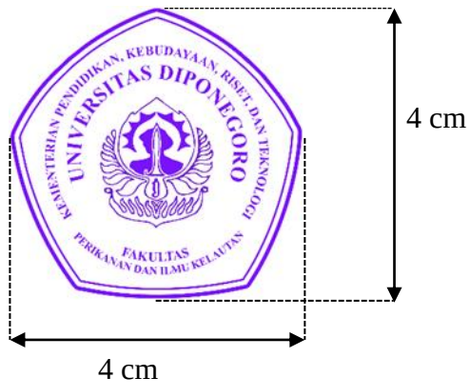
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF FISHERIES AND MARINE SCIENCES

Address: Jalan Prof. Jacub Rais
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/Fax. (+6224) 7474698
www.fpik.undip.ac.id
email: fpik[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



32. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Fakultas Kesehatan Masyarakat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS PSIKOLOGI

Jalan Prof. Mr. Sunario
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (024) 7460051, Faksimile (024) 76405530
Laman: www.psikologi.undip.ac.id
Pos-el: psikologi[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

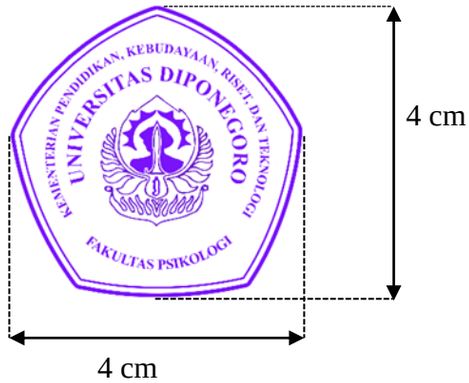
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Address: Jalan Prof. Mr. Sunario
Diponegoro University Campus
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone (+6224) 7460051 Fax (+6224) 76405530
www.psikologi.undip.ac.id
email: psikologi[at]undip.ac.id

Cap Dinas Fakultas Psikologi:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



33. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Sekolah Pasca Sarjana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH PASCASARJANA

Jalan Imam Bardjo, S.H. No. 5
Semarang, Kode Pos 50241
Telepon/Faksimile (024) 8318856
Laman: www.pasca.undip.ac.id
Pos-el: sps[at]live.undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama sekolah menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

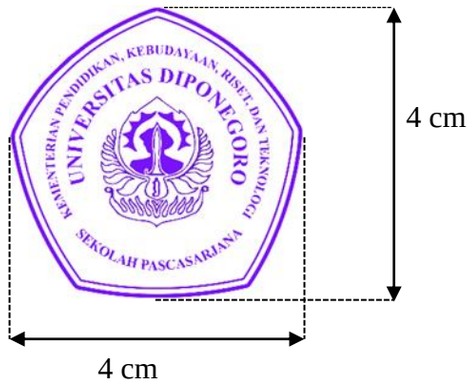
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
POSTGRADUATE SCHOOL

Address: Jalan Imam Bardjo SH No. 5
Pleburan Semarang, Postal Code 50241
Phone/Fax (+6224) 8318856
www.pasca.undip.ac.id, email:
sps[at]live.undip.ac.id

Cap Dinas Sekolah Pascasarjana:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



34. Kepala Naskah Dinas dan Cap Dinas Fakultas Sekolah Vokasi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jalan Gubernur Mochtar
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon/Faksimile (024) 7471379
Laman: www.vokasi.undip.ac.id
Pos-el: vokasi[at]undip.ac.id

Logo sesuai dengan lambang Undip pada lampiran PP 52 tahun 2015 Tentang Statuta Undip Ukuran 3 cm X 3,3 cm

1. Nama kementerian menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 11 tebal
2. Nama Universitas menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 16 tebal
3. Nama sekolah menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 tebal
4. Jarak spasi 1
5. Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)

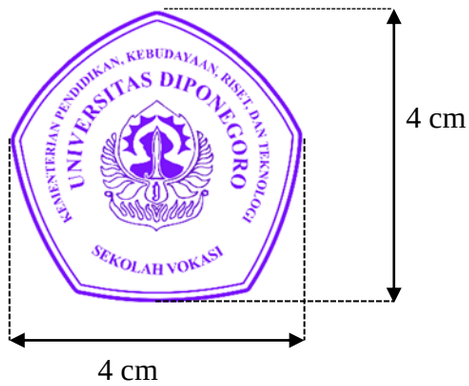
1. Alamat lengkap menggunakan huruf arial ukuran 7 pt
2. Tulisan Warna Biru (Red: 0, Green: 0, Blue: 102)
3. Margin lurus kanan

ENGLISH VERSION

MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS DIPONEGORO
VOCATIONAL SCHOOL

Address: Jalan Gubernur Mochtar
Tembalang, Semarang, Postal Code 50275
Phone/Fax (+6224) 7471379
www.vokasi.undip.ac.id
email: vokasi[at]undip.ac.id

Cap Dinas Sekolah Vokasi:
Ukuran lebar 4 cm tinggi 4 cm
Sudut segi lima 72^0
Warna Ungu



BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor, atau pemimpin unit kerja yang dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa.
Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)
   Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
   Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
   Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
2. Untuk beliau (u.b.)
   Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.).
   Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
3. Pelaksana tugas (Plt.)
   Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:
   a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
   b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
   c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
4. Pelaksana harian (Plh.)
   Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:
   a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;

b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Undip ditentukan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pihak lain di luar Undip ditandatangani oleh Rektor;
2. dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada wakil rektor, penandatanganan dilakukan oleh wakil rektor dengan penyebutan a.n.;
3. dalam hal wakil rektor atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada kepala biro dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
4. naskah dinas korespondensi MWA, SA, fakultas/sekolah, lembaga atau badan, yang ditujukan kepada pihak lain di luar Undip ditandatangani oleh Ketua MWA, Ketua SA, dekan fakultas/sekolah, ketua lembaga atau kepala badan; dan
5. dalam hal Ketua MWA, Ketua SA, dekan fakultas/sekolah, ketua lembaga atau kepala badan sebagaimana dimaksud pada angka 4 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit kerja di dalam Undip:
1. Naskah Dinas korespondensi pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi kerja yang bersangkutan;
2. dalam hal pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja lainnya di Undip ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan.

D. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada mahasiswa di dalam Undip:
1. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada mahasiswa ditandatangani Rektor, atau Dekan sesuai kewenangannya;
2. dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada wakil rektor, penandatanganan dilakukan oleh wakil rektor dengan penyebutan a.n.; dan
3. dalam hal wakil rektor atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pimpinan unit kerja dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

4. dalam hal Dekan sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada wakil dekan, ketua departemen atau ketua program studi, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
5. dalam hal wakil dekan atau penyerahan penandatanganan dari Dekan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pimpinan ketua departemen atau ketua program studi dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

E. Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

NO	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Ketua SA	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kadep/ Kaprodi	Ketua Lembaga	Kepala Badan	Kepala Biro	Dirut RSND	Direktur	Kepala UPT	Kepala Kantor	Manajer/ setara	Super-visor/ setara
1	Peraturan	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Instruksi	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Standar operasional prosedur	v	v	v	-	v	-	-	-	-	v	v	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Keputusan	v	v	v	-	v	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Surat Perintah	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Surat Tugas	v	v	v	v	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-
8	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
9	Surat Dinas	v	v	v	v	v	v	V*	v	v	v	v	v	v	v	-	-
10	Surat Undangan	v	v	v	v	v	v	v*	v	v	v	v	v	v	v	-	-
11	Nota Kesepahaman	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Perjanjian Kerja Sama dalam Negeri	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-
14	Berita Acara	v	v	v	v	-	-	-	v	v	v	v	-	v	v	-	-
15	Surat Keterangan	v	v	v	v	v	v	-	v	v	v	v	v	v	v	v	v
16	Surat Pernyataan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
17	Surat Pengantar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-
18	Pengumuman	-	-	v	v	v	v	v	-	-	v	v	-	-	-	-	-
19	Perjanjian Internasional																
	a. Persetujuan (Agreement)	-	-	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)	-	-	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (Agreement)	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Notula	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

Keterangan:

* terbatas sesuai mandat dari Dekan, memberikan tembusan kepada Dekan sebagai pemberi mandat

F. 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 menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

Contoh : a.n. Rektor
Wakil Rektor Sumber Daya,

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 Sumber Daya,
u.b.
Kepala Biro Umum dan Keuangan

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 Akademik dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

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

contoh: Plh. Kepala Biro Umum dan Keuangan,
Manajer Kepegawaian

tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Semarang, 23 Mei 2022

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

Drs. Mulyo Padmono
NIP 196407111985031003

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM.
NIP 196210111987031004