



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 1/UN57/HK.01/2019

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Tidar, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5405/A.A3/SE/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5705/A.A3/SE/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

3. Universitas adalah Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut UNTIDAR.
4. Statuta UNTIDAR adalah peraturan dasar pengelolaan UNTIDAR yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNTIDAR.
5. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan UNTIDAR.
6. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas adalah pedoman pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di semua unit kerja Universitas Tidar.

Pasal 4

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana terlampir meruakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB III NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas ini berlaku dalam mengelola Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Universitas Tidar.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.
- (4) Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Universitas Tidar yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku maka semua Tata Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh Universitas Tidar, dinyatakan masih berlaku dengan ketentuan harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Rektor ini selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 14 Januari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Among Wiwoho, S.E., M.M.
NIP 196409291985031001

Salinan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.



**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 1/UN57/HK.01/2019**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR**



PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat hidayahNYA sehingga pedoman tata naskah dinas di Universitas Tidar telah disusun. Buku pedoman ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Buku pedoman ini dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan tata kelola administrasi persuratan/naskah dinas di lingkungan Universitas Tidar, sehingga kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip dokumen dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan tata naskah dinas ini selain mengatur tertib administrasi juga sebagai langkah awal dalam menciptakan arsip sehingga memudahkan pengelolaan arsip sebagai sarana kontrol ketatausahaan dalam rangka meningkatkan kinerja tata kelola instansi.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini, semoga Allah SWT memberikan keberkahan dan kerahmatan pada kita semua. Amin.

Magelang, Januari 2019

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc.
NIP 196107261987031003

DAFTAR ISI

Prakata	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan	1
BAB II TATA NASKAH DINAS	2
A. Tata Cara Penulisan Naskah Dinas	2
B. Jenis Naskah Dinas	4
1. Peraturan	4
2. Keputusan	7
3. Instruksi	8
4. Salinan	11
5. Surat Edaran.....	12
6. Surat Dinas	13
7. Nota Dinas	15
8. Memo	17
9. Surat Undangan	19
10. Surat Tugas	21
11. Surat Pengantar	25
12. Surat Perjanjian	27
13. Surat Kuasa	30
14. Surat Keterangan	33
15. Surat Pernyataan	34
16. Surat Pengumuman	36
17. Berita Acara	37
18. Laporan	38
19. Notula Rapat	40
20. Telaaf Staf	42
21. Nota Kesepahaman	44
BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT	47
A. Sifat Surat	47
B. Derajat Surat	48
BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	49
A. Alamat pada Sampul Surat.....	49
B. Alamat pada Surat	50
BAB V KODE SURAT	51
A. Kode Unit.....	51
B. Kode Klasifikasi Naskah Dinas	52
C. Pembagian Nomor dan Kode Naskah Dinas	96
D. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas.....	97
BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	56
A. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas	101
B. Pemakaian Singkatan	102
C. Pamarafan.....	104
BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS	105
BAB VIII KELENGKAPAN NASKAH DINAS	107
A. Lembar Disposisi	107
B. Buku Ekspedisi	108
BAB X PENUTUP	109
BAB XI DAFTAR PUSTAKA	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkenaan dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5405/A.A3/SE/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5705/A.A3/SE/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan suatu keseragaman tentang tata kelola naskah dinas di lingkungan Universitas Tidar. Buku pedoman tata naskah dinas ini disusun sebagai acuan dalam membuat naskah dinas di Universitas Tidar.

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Tidar dapat meminimalkan kesalahan dan sarana kontrol dalam pengelolaan informasi tertulis dengan harapan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Dasar Penyusunan

Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Tidar mengacu pada :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5405/A.A3/SE/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5705/A.A3/SE/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Tidar.

A. Tata Cara Penulisan Naskah Dinas

Naskah dinas merupakan surat resmi yang digunakan pada instansi pemerintah, berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah. Naskah dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala naskah dinas
Bentuk kepala naskah dinas perguruan tinggi negeri, dicantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
2. Lambang universitas dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Statuta Universitas Tidar dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm;
3. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Organisasi, Fakultas, Jurusan, Lembaga dan UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
4. Unit organisasi, Fakultas, Jurusan, Lembaga dan UPT dicetak lebih tebal daripada nama kementerian;
5. Nama lembaga, fakultas, jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas dicetak di bawah nama Universitas Tidar dengan huruf kapital;
6. Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit, organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
7. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada; dan
8. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm. Penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, unit organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Bentuk kepala naskah dinas di Universitas Tidar dicontohkan seperti tercantum di bawah ini :

Contoh 1 : Kepala Naskah Dinas di Lingkungan Untidar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

Contoh 2 : Kepala Naskah Fakultas di Lingkungan Untidar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.fkip.untidar.ac.id Surel : fkip@untidar.ac.id

Contoh 3 : Kepala Naskah Lembaga di Lingkungan Untidar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
(LPPM-PMP)

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.lppmpmp.untidar.ac.id Surel : lppm.pmp@untidar.ac.id

Contoh 4 : Kepala Naskah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Untidar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR
UPT PERPUSTAKAAN

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.lib.untidar.ac.id Surel : perpustakaan@untidar.ac.id

Contoh 5 : Kepala Naskah Jurusan di Lingkungan Untidar



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.fe.untidar.ac.id Surel : akuntansi@untidar.ac.id

B. Jenis Naskah Dinas

1. Peraturan

Peraturan ini dimaksudkan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Tidar. Jenis peraturan di lingkungan Universitas Tidar yaitu Peraturan Rektor. Bagian-bagian peraturan terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan hanya berupa Lambang Universitas Tidar yang dicantumkan di tengah;
- b. Pembukaan Peraturan terdiri atas :
 - 1) Frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 3) Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*.
 - a) Konsiderans *menimbang*

Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - b) Konsiderans *mengingat*

Memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi. 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. 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. Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- 4) *Konsiderans memperhatikan*
Memuat dasar tambahan yang menjelaskan secara spesifik sebagai tambahan acuan dalam penyusunan Peraturan. *Konsiderans memperhatikan* tidak wajib ditulis dan hanya disebut apabila benar-benar mengkhususkan terkait dasar pertimbangan teknis penyusunan Peraturan.
- 5) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.
 - 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 peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- c. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian dan/atau pasal.
- d. Penutup peraturan terdiri atas :
 - 1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4. Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR ... /UN57/HK.01/20..
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TIDAR TENTANG

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal dst.

.....
.....

Peraturan Rektor Universitas Tidar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

2. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

Bagian-bagian keputusan meliputi :

- a. Kepala keputusan yang terdiri atas:
 - 1) Lambang Universitas Tidar diletakkan di sebelah kiri atau sesuai peraturan kepala naskah dinas;
 - 2) Kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 3) Kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. Pembukaan keputusan terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*. Konsiderans *memperhatikan* memuat dasar tambahan yang menjelaskan secara spesifik sebagai tambahan acuan dalam penyusunan Peraturan. Konsiderans *memperhatikan* tidak wajib ditulis dan hanya disebut apabila benar-benar mengkhususkan terkait dasar pertimbangan teknis penyusunan Peraturan.
 - 3) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- d. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- e. Penutup keputusan terdiri atas :
 - 1) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Naskah Keputusan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4. Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR .../UN57/HK.02/20..
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dst. : Keputusan Rektor Universitas Tidar ini mulai berlaku
pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

3. Instruksi

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

Bagian-bagian instruksi terdiri atas :

a. Kepala instruksi terdiri atas:

- 1) Lambang Universitas Tidar diletakkan di sebelah kiri atau sesuai peraturan kepala naskah dinas;

- 2) Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) Kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) Nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- c. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- d. Penutup instruksi terdiri atas :
- 1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) Nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Naskah Instruksi Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4. Bentuk intruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR .../UN57/HK.05/20..
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan intruksi kepada:

1.
2.

untuk:

KESATU :
KEDUA :
KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

4. Salinan

Salinan Peraturan, Keputusan, atau Instruksi sebagaimana dimaksud menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR**

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : rektor@untidar.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR .../UN57/HK.02/20..
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG
.....

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- dst. : Keputusan Rektor Universitas Tidar ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

TTD.

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan


5. Surat Edaran

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak. Bagian-bagian surat edaran terdiri atas :

- a. Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat edaran terdiri atas :
 - 1) Frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - 2) Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran.*;
 - 3) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - 4) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- c. Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- d. Isi surat edaran terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- e. Penutup surat edaran terdiri atas :
 - 1) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) Nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- f. Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;

- g. Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- h. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
<p>SURAT EDARAN</p> <p>NOMOR/UN57/..../20..</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>Yth.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>Dasar (pembuat surat edaran) ...</p> <p>Isi surat edaran ...</p>	
<p>(tanggal)</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan basah dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dst ... (jika ada)</p>	

6. Surat Dinas

Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

Bagian-bagian surat dinas meliputi :

- a. Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat dinas terdiri atas :
 - 1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf;
 - 2) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab. Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
 - 3) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas;
 - 4) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya; dan
 - 5) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis dibawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi Surat dinas terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas; dan
 - 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- d. Penutup surat dinas terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) Nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) Tanda tangan basah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

Bagian-bagian nota dinas meliputi :

- a. Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat dinas seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka nota dinas terdiri atas :
 - 1) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) Kata *hal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- d. Isi nota dinas terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi nota dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas; dan
 - 3) Kalimat penutup. Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
- e. Penutup nota dinas terdiri atas :
 - 1) Tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) Nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- f. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12. Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

NOTA DINAS

Nomor : .../UN57/.../20..

Yth. :
Dari :
Hal :

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.
2.
3. dst ... (jika ada)

8. Memo


Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

Bagian-bagian memo meliputi :

- a. Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka memo terdiri atas :
 - 1) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;

- 2) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 3) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- d. Penutup memo terdiri atas :
- 1) Tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) Nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) Nama pejabat yang menandatangani memo 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) Tanda tangan basah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) Pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12. Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
MEMO	
Yth. :	
Dari :	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(tanggal)</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan basah</i></p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	

9. Surat Undangan

Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas :

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- c. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - 2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.
- d. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas :
 - 1) Lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri; dan
 - 2) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambing secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- b. Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- c. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Naskah undangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bentuk undangan surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

Nomor : .../UN57/.../20.. (Tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....
.....

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.
2.
3. dst ... (jika ada)

Bentuk undangan kartu dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR	
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara	
.....	
hari tanggal pukul	
bertempat di	
1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.	Pakaian: Pria : Wanita :
2. Konfirmasi melalui telepon	

10. Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom. Bagian-bagian surat tugas terdiri atas :

- a. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
- b. Pembuka surat tugas terdiri atas :
 - 1) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf capital secara simetris; dan
 - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) Kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIP*;

- 5) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
 - 6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas :
- 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
 - 2) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
 - 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- e. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- f. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

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

Bentuk surat tugas berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
<p>SURAT TUGAS Nomor : .../UN57/.../20..</p>	
<p>.....,</p> <p>dengan ini menugaskan:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat dan golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>untuk</p>	
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">(tanggal) Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan basah dan cap dinas</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat NIP</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2. dst ... (jika ada)</p>	

Bentuk surat tugas berbentuk lembaran kolom, apabila lebih dari 1 (satu) orang yang ditugaskan, maka dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : .../UN57/.../20..

.....,
dengan ini menugaskan:

No.	Nama dan NIP	Pangkat, Golongan/Ruang	Jabatan

untuk
tanggal
di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Bentuk surat tugas kepanitiaan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : .../UN57/.../....

Dalam rangka ..., dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

Pengarah :
Penanggungjawab :
Narasumber :
Sekretariat Pelaksana :
1. Ketua :
2. Wakil Ketua :
3. Notula :
4. Pembawa Acara :
5. Akomodasi/Konsumsi :
6. Keuangan :
7. Perlengkapan :

untuk ditugaskan sebagai Panitia

II. Peserta

.....

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

11. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar sebagaimana dimaksud dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.


Bagian-bagian surat pengantar meliputi :

- a. Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat pengantar seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- c. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- d. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas :
 - 1) Frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
 - 3) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- g. Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan :
 - 1) Tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, 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 dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) Nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar;
- 8) 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
- 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

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

Bentuk surat tugas pengantar berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>																																																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nomor</td> <td style="width: 60%;">: .../UN57/...20..</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">(Tempat) (Tanggal)</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hal</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">Yth.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 50px;">Nama Jabatan,</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 50px;"><i>tanda tangan basah dan cap dinas</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 50px;">Nama Pejabat</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 50px;">NIP</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">Tembusan:</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td colspan="2">.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td colspan="2">dst ... (jika ada)</td> </tr> </table>		Nomor	: .../UN57/...20..	(Tempat) (Tanggal)	Lampiran	:		Hal	:		Yth.					Nama Jabatan,			<i>tanda tangan basah dan cap dinas</i>			Nama Pejabat			NIP			Tembusan:			1.		2.	dst ... (jika ada)	
Nomor	: .../UN57/...20..	(Tempat) (Tanggal)																																																					
Lampiran	:																																																						
Hal	:																																																						
Yth.																																																							
.....																																																							
.....																																																							
.....																																																							
.....																																																							
.....																																																							
.....																																																							
.....																																																							
Nama Jabatan,																																																							
<i>tanda tangan basah dan cap dinas</i>																																																							
Nama Pejabat																																																							
NIP																																																							
Tembusan:																																																							
1.																																																						
2.	dst ... (jika ada)																																																						

Bentuk surat pengantar berbentuk lembaran kolom menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor : .../UN57/.../20..

Yth.

.....
.....

No.	Isi/Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

12. Surat Perjanjian


Surat perjanjian adalah 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.

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala surat perjanjian terdiri atas :
 - 1) Lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang unit organisasi secara simetris;
 - 3) Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan

- 4) Kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- b. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Lambang instansi yang menjadi pihak perjanjian</p> </div>
<p>PERJANJIAN KERJASAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>DENGAN</p> <p>(nama instansi yang menjadi pihak perjanjian)</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR : .../UN57/.../20..</p> <p>NOMOR :</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas (nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/nama unit utama), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan). 2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas (nama instansi yang menjadi pihak perjanjian, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan). <p>Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;</p> <p>a. dst ...;</p> <p>berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p>	

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
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 Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap
jabatan/dinas*

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap
jabatan/dinas*

Nama Pejabat

13. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa. Surat kuasa tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas :

- a. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
- b. Pembuka surat kuasa terdiri atas :
 - 1) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
 - 2) Pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - 4) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - 5) Penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan *ini memberi kuasa kepada*;
 - 6) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - 7) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- d. Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - 2) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) Nama *pemberi kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) Singkatan *NIP pemberi kuasa* ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama *pemberi kuasa*, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
 - 6) Tanda tangan *pemberi kuasa* dibubuhkan di atas materai;
 - 7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan *pemberi kuasa*;

- 8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 9) Nama *penerima kuasa* tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) Frasa *penerima kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 11) Nama *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 12) Singkatan *NIP penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama *pemberi kuasa*, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) Tanda tangan *penerima kuasa* dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama *penerima kuasa*.

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

Bentuk surat kuasa biasa dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
<p>SURAT KUASA</p> <p>Nomor : .../UN57/.../20..</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,</p> <p>Memberikan kuasa kepada,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,</p> <p>untuk</p> <p>Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>(tempat) (tanggal)</p> <p>Pemberi Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan di atas materai dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pemberi Kuasa</p> <p>NIP</p>	

Bentuk surat kuasa khusus dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SURAT KUASA

Nomor : .../UN57/.../20..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
2. dst.....

-----Khusus-----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

(tempat) (tanggal)

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP

Penerima kuasa,

(ttt)

(ttt)

1. (Nama Penerima Kuasa)

2. (Nama Penerima Kuasa)

14. Surat Keterangan

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

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas :

- a. Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah di jelaskan di atas.
- b. Pembuka surat keterangan terdiri atas :
 - 1) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Isi surat keterangan terdiri atas :
 - 1) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 2) Kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) Frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) Kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) Isi keterangan.
- e. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../UN57/.../20..

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat dan Gol. :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat dan Gol. :
Jabatan :

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan basah dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

15. Surat Pernyataan


Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas :

- a. Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- c. Isi surat pernyataan terdiri atas :

- 1) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - 5) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- d. Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN Nomor : .../UN57/.../20..</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat dan Gol. :</p> <p>Jabatan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(tanggal)</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan basah dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	


16. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka surat pengumuman terdiri atas :
 - 1) Kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR
Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id	
PENGUMUMAN Nomor : .../UN57/.../20..	
.....	
(tanggal) Nama Jabatan, <i>tanda tangan basah dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP	

17. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka surat pengumuman terdiri atas :
 - 1) Frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- d. Isi terdiri atas :
 - 1) Nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) Substansi berita acara.
- e. Penutup terdiri atas :
 - 1) Frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
 - 2) Frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 3) Tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris; dan
 - 4) Nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

BERITA ACARA
Nomor : .../UN57/.../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.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

18. Laporan


Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

Bagian-bagian Laporan meliputi :

- a. Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka laporan terdiri atas :
 - 1) Kata *laporan*; dan
 - 2) Judul laporan.
- c. Isi laporan terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) Hasil yang dicapai;
 - 4) Kesimpulan dan saran; dan
 - 5) Penutup.

- d. Penutup laporan terdiri atas :
- 1) Tanggal pembuatan laporan;
 - 2) Nama jabatan pembuat laporan;
 - 3) Tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - 4) Nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - 5) NIP pejabat pembuat laporan.

Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 	
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(tempat) (tanggal)</p> <p>Nama jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama pejabat</p> <p>NIP</p>	

19. Notula Rapat

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

Bagian-bagian notula rapat meliputi :

- a. Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka notula rapat terdiri atas kata “notula”.
- c. Isi notula rapat terdiri atas :
 - 1) Nama rapat;
 - 2) Hari/tanggal rapat;
 - 3) Waktu rapat;
 - 4) Susunan acara rapat;
 - 5) Pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 6) Peserta rapat;
 - 7) Persoalan yang dibahas;
 - 8) Tanggapan peserta rapat; dan
 - 9) Kesimpulan.
- d. Penutup notula rapat terdiri atas :
 - 1) Kata *pemimpin rapat*;
 - 2) Nama jabatan;
 - 3) Tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - 4) Nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - 5) NIP pejabat pemimpin rapat.

Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk notula rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

NOTULA

Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Waktu rapat :
 Acara :
 1.
 2.
 3. dan seterusnya
 4. Penutup

Pimpinan rapat :
 Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :
 Peserta rapat :
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Persoalan yang dibahas :

Tanggapan peserta rapat :

Kesimpulan :

Pemimpin Rapat
 Nama jabatan,

tanda tangan

Nama pejabat
 NIP

20. Telaah Staf

Telaah staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Bagian-bagian telaah staf terdiri atas :

- a. Kepala telaah staf dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka telaah staf terdiri atas :
 - 1) Kata *telaah*; dan
 - 2) Judul telaah.
- c. Isi telaah staf terdiri atas :
 - 1) Persoalan;
 - 2) Praanggapan;
 - 3) Fakta yang mempengaruhi;
 - 4) Analisis;
 - 5) Kesimpulan; dan
 - 6) Saran.
- d. Penutup telaah staf terdiri atas :
 - 1) Tempat pembuatan telaah;
 - 2) Tanggal pembuatan telaah;
 - 3) Nama jabatan pembuat telaah;
 - 4) Tanda tangan;
 - 5) Nama pembuat telaah; dan
 - 6) NIP pembuat telaah.

Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk telaah staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

(tanggal pembuatan)
Nama jabatan pembuat telaah,

tanda tangan

Nama pembuat telaah
NIP

21. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi ikatan kerjasama bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak untuk melaksanakan suatu tindakan atau kebijakan yang telah disepakati bersama.

Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas :

- a. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - 1) Lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) Frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 2) Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah unit organisasi secara simetris;
 - 3) Judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; dan
 - 4) Kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.
- b. Isi nota kesepahaman terdiri atas :
 - 1) Frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara* : ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - 3) Frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 4) Frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut*; frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 5) Penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
 - 6) Penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.
- c. Kaki terdiri atas:
 - 1) Nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) Tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Naskah nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4. Bentuk nota kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini :



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS TIDAR

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .../UN57/.../20.. (pihak pertama)

NOMOR : (pihak kedua)

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

1. (nama pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
menandatangani)
2. (nama pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
menandatangani)

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

.....
.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....
.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....
.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....
.....

PENUTUP

PASAL 8

.....
.....

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap
jabatan/dinas*

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap
jabatan/dinas*

Nama yang menandatangani

BAB III


KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN NASKAH DINAS

Kategori klasifikasi keamanan naskah dinas terdiri atas :


1. Naskah dinas sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa. Surat sangat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut :
 - a. Terdapat kode naskah dinas “SR” pada awal Nomor Surat.
 - b. Terdapat cap instansi di luar amplop.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id
Nomor : SR/.../UN57/.../20..	SANGAT RAHASIA
Yth. Kepala Biro SDM Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270	


2. Naskah dinas rahasia adalah naskah dinas yang informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Surat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut :
 - a. Terdapat kode naskah dinas “R” pada awal Nomor Surat.
 - b. Terdapat cap instansi di luar amplop.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id
Nomor : R/.../UN57/.../20..	RAHASIA
Yth. Kepala Biro SDM Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270	

3. Naskah dinas terbatas adalah naskah dinas yang informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan. Surat terbatas menggunakan tanda sebagai berikut :
- Terdapat kode naskah dinas “T” pada awal Nomor Surat.
 - Terdapat cap instansi di luar amplop.

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
Nomor : T/.../UN57/.../20..	TERBATAS
	<p>Yth. Kepala Biro SDM Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270</p>

4. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara. Terdapat kode naskah dinas “B” pada awal Nomor Surat.

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
Nomor : B/.../UN57/.../20..	
	<p>Yth. Kepala Biro SDM Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270</p>

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat **tidak dicantumkan** kata penyapa seperti ***bapak, ibu,*** atau ***saudara.***

A. Alamat pada sampul surat terdiri atas :

1. Singkatan *Yth.*;
2. Nama jabatan;
3. Unit kerja; dan
4. Alamat lengkap.


Contoh bentuk penulisan alamat pada sampul surat :

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR</p> <p>Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>
Nomor : .../UN57/.../....	<p>Yth. Kepala Biro SDM Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta 10270</p>

B. Alamat pada surat

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

Contoh bentuk penulisan alamat pada surat :

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id
<hr/>	
Nomor	: .../UN57/.../.... (tanggal)
Lampiran	:
Hal	:
 Yth. Kepala Biro SDM Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jakarta	
	
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan basah dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP
Tembusan:	
1.
2.
3.	dst ... (jika ada)

BAB V KODE SURAT

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

A. Kode Unit

Ketentuan kode surat dan kode hal :

1. Kode jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
2. Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
3. Kode Rektorat, Fakultas, Lembaga, Biro, dan UPT di lingkungan Universitas Tidar adalah sebagai berikut :

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
A.	Rektorat	1. Rektor	UN57
		2. Wakil Rektor Bidang I, II dan III	UN57
		3. Senat Universitas	UN57.SENAT
		4. Satuan Pengawas Internal (SPI)	UN57.SPI
		5. Dewan Penyantun	UN57.DP
B.	Fakultas	UN57.F
		1. Dekan/Wadek Fakultas Ekonomi	UN57.F1
		a. Kajur/Sekjur Akuntansi	UN57.F1.1
		b. Kajur/Sekjur Ekonomi Pembangunan	UN57.F1.2
		dst.	...
		2. Dekan/Wadek FISIPOL	UN57.F2
		Kajur/Sekjur Administrasi Negara	UN57.F2.1
		dst.	...
		3. Dekan/Wadek FKIP	UN57.F3
		Kajur/Sekjur Bahasa dan Seni	UN57.F3.1
		dst.	...
		4. Dekan/Wadek Fakultas Pertanian	UN57.F4
		Kajur/Sekjur Agronomi	UN57.F4.1
dst.	...		
5. Dekan/Wadek Fakultas Teknik	UN57.F5		
a. Kajur/Sekjur Teknik Sipil	UN57.F5.1		
b. Kajur/Sekjur Teknik Mesin	UN57.F5.2		
c. Kajur/Sekjur Teknik Elektro	UN57.F5.3		
dst.	...		
C.	Lembaga	Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP)/Sekretaris	UN57.L
		1. Koordinator Penelitian	UN57.L1
		2. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat	UN57.L2
		3. Koordinator Penjaminan Mutu Pendidikan	UN57.L3
D.	Biro	UN57.B
		1. Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK)	UN57.B1
		a. Kabag Umum	UN57.B1.1
		1) Kasubag Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	UN57.B1.1.1
		2) Kasubag Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Barang Milik Negara	UN57.B1.1.2
		b. Kabag Keuangan	UN57.B1.2
1) Kasubag Anggaran	UN57.B1.2.1		
2) Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	UN57.B1.2.2		

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
		2. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAKPK)	UN57.B2
		a. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	UN57.B2.1
		1) Kasubag Akademik	UN57.B2.1.1
		2) Kasubag Kemahasiswaan	UN57.B2.1.2
		b. Kabag Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	UN57.B2.2
		1) Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	UN57.B2.2.1
		2) Kasubag Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	UN57.B2.2.2
E.	UPT	UN57.U
		1. Kepala UPT Perpustakaan	UN57.U1
		2. Kepala UPT Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan	UN57.U2
		3. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	UN57.U3
		4. Kepala UPT Bahasa	UN57.U4

4. Kode unit telah disesuaikan dengan peta jabatan dan struktur organisasi Universitas Tidar berdasarkan Permendikbud Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar.

B. Kode Klasifikasi Naskah Dinas

1. Kode hal menjadi tanda dari hal atau subjek surat sekaligus pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
2. Penulisan kode klasifikasi naskah dinas masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini :

DAFTAR KODE KLASIFIKASI NASKAH DINAS

a. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
TM	PENERIMAAN MAHASISWA	
	00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	00	Daya tampung mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa
	01	Petunjuk PMB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB
	02	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	03	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)
	04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll
	05	Naskah Soal Ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian
	06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
	07	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
	08	Mahasiswa Asing
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing
	09	Mahasiswa utusan daerah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ BUMN/ perusahaan swasta
	10	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
	11	Laporan PMB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB
	12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Registrasi mahasiswa
		00 Registrasi Mahasiswa Baru
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru
		01 Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
		02 Ketetapan Biaya Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan
		03 Penentuan Biaya Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan
		04 Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		05 Laporan Pelaksanaan Registrasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi
	02	Orientasi Mahasiswa Baru
		00 Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
		01 Sosialisasi Peraturan Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik
		02 Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
		03 Evaluasi dan Laporan orientasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi
KR	KURIKULUM	
	00	Penyusunan Kurikulum
		00 Pedoman kurikulum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman penyusunan kurikulum
		01 Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum
		02 Penetapan kurikulum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan kurikulum

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pelaksanaan Kurikulum
		00 Pedoman/Panduan Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman/Panduan Akademik
	01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
	02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)
	03	Satuan Acara Praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum
	04	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
	05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
TD	TENAGA PENDIDIK	
	00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
	01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik
	02	Kepakaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran
	03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rasio Dosen dengan Mahasiswa
	04	Daftar hadir mengajar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar hadir mengajar
	05	Pembimbing Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing Akademik
	06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
KM	KEMAHASISWAAN	
	00	Status Mahasiswa
		00 Surat Keterangan Aktif Kuliah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Aktif Kuliah

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Cuti mahasiswa/dispensasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti mahasiswa/dispensasi
	02	Perpanjangan masa studi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perpanjangan masa studi
	03	Evaluasi Masa Studi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Masa Studi
	04	Mutasi mahasiswa/pindah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi mahasiswa/pindah
	05	Skorsing
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Skorsing
	06	Pengunduran diri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengunduran diri
	07	Drop Out
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Drop Out
	08	Mahasiswa meninggal dunia
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa meninggal dunia
	01	Kesejahteraan Mahasiswa
	00	Beasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Beasiswa
	01	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keringanan/Penundaan biaya Pendidikan
	02	Layanan Kesehatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kesehatan
	03	Penyuluhan kesehatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyuluhan kesehatan
	02	Asrama
	00	Peraturan Asrama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Asrama
	01	Seleksi dan Penetapan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seleksi dan Penetapan
	02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	03	Kegiatan Penghuni Asrama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penghuni Asrama
03		Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
04		Organisasi Mahasiswa
	00	Pembentukan organisasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi
	01	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
	02	Program kerja/kegiatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja/kegiatan
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan kegiatan
05		Pembinaan Mahasiswa
	00	Kegiatan rutin (UKM)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan rutin (UKM)
	01	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
	02	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
	03	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
	04	Prestasi Mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prestasi Mahasiswa
	05	Inventori mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi
06		Organisasi himpunan orang tua mahasiswa
	00	Pembentukan organisasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
	02	Kegiatan organisasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan organisasi
	03	Laporan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan
	07	Berkas Perseorangan Mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Mahasiswa
PK	PERKULIAHAN	
	00	Penyusunan Kalender Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kalender Akademik
	01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
	00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jadwal Perkuliahan
	01	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
	02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum/ Kuliah Perdana
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum/ Kuliah Perdana
	03	Pelaksanaan Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Perkuliahan
	04	Pelaksanaan Praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Praktikum
	05	Kuliah lintas prodi/ lintas fakultas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kuliah lintas prodi/ lintas fakultas
	06	Magang/ PKL
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan magang/ PKL
	07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
	02	Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ Student exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree
	00	Perencanaan Kegiatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ Student exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Kontrak kerja sama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program
	02	Berita acara serah terima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita acara serah terima
	03	Ketetapan Pendanaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan
	03	Ujian
	00	Panitia penyelenggara ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panitia penyelenggara ujian
	01	Tata tertib ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata tertib ujian
	02	Pengumuman dan jadwal ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumuman dan jadwal ujian
	03	Naskah soal ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah soal ujian
	04	Pengawas ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawas ujian
	05	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
	06	Nilai hasil ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai hasil ujian
	07	Kartu Hasil Studi (KHS)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu Hasil Studi (KHS)
	08	Laporan Tugas Akhir
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir
	04	Yudisium
	00	Administrasi Yudisium
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Yudisium
	01	Penetapan Kelulusan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kelulusan
	05	Ijazah dan transkrip
	00	Surat Keterangan Lulus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Nomor Induk registrasi lulusan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nomor Induk registrasi lulusan
	02	Salinan ijazah dan transkrip nilai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Salinan ijazah dan transkrip nilai
	03	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
	04	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
	05	Surat keterangan pendamping ijazah
		Naskah- naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi
DI	DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK	
	00	Data mahasiswa
	00	Data prestasi mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa
	01	Data inventori mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa
	02	Data nilai akhir/transkrip
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkrip
	03	Data mahasiswa asing
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa asing
	01	Statistik perguruan tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik perguruan tinggi
	02	Bursa Pendidikan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan
	03	Data Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik
	04	Informasi akademik
	00	Profil lembaga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga
	01	Publikasi dan informasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan informasi
	02	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	03	Buku wisuda
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku wisuda
	04	Buku dies natalis
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Buku dies natalis
	05	Orasi ilmiah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Orasi ilmiah
	05	Pengembangan Akademik
	00	Pembentukan Tim
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Pengembangan Akademik
	01	Proposal dan Studi Kelayakan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal dan Studi Kelayakan Pengembangan Akademik
	02	Naskah Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah akademik
	03	Penetapan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Pengembangan Akademik
	04	Laporan dan Evaluasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik
TA	PENUNJANG AKADEMIK	
	00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian
	00	Layanan Praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum
	01	Layanan Pengujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian
	02	Layanan Kalibrasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi
	03	Layanan Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian
	04	Layanan Bahasa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Bahasa
	01	Perpustakaan
	00	Pengembangan koleksi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan koleksi

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pengolahan bahan perpustakaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan bahan perpustakaan
	02	Pelayanan perpustakaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan perpustakaan
	03	Preservasi bahan perpustakaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Preservasi / pemeliharaan bahan perpustakaan
	04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
	05	Keanggotaan Perpustakaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan
	02	Arsip Perguruan tinggi
	00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
	01	Pembinaan kearsipan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan (Akreditasi, Sertifikasi, Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan supervisi, fasilitasi kearsipan, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Teladan)
	02	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
		Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
	03	Pengelolaan Arsip Statis
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Statis meliputi: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi arsip dinamis, akses arsip statis dan pameran arsip
	04	Pengawasan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan baik internal maupun eksternal
	05	Sosialisasi Kearsipan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan
WA	WISUDA DAN ALUMNI	
	00	Wisuda
	00	Penyelenggaraan wisuda
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan wisuda

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Biodata wisudawan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Biodata wisudawan
	02	Sumpah Profesi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sumpah Profesi
	03	Laporan kegiatan wisuda
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kegiatan wisuda
	01	Alumni
	00	Data/Buku induk alumni
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data/Buku induk alumni
	01	Statistik Alumni
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik Alumni
	02	Organisasi alumni
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Organisasi alumni
	03	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
	04	Tracer studi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Tracer studi

b. Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Penjaminan Mutu

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
PT	PENELITIAN	
	00	Kebijakan Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Penelitian
	01	Penjaminan Mutu Penelitian
	00	Penawaran Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penawaran Penelitian
	01	Perencanaan penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan penelitian
	02	Pendanaan Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendanaan Penelitian
	03	Kontrak/ Perjanjian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak/ Perjanjian
	04	Izin Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat izin Penelitian
	05	Pelaksanaan Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penelitian
	06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar/Workshop Hasil Penelitian
	07	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ desiminasi)/ Publikasi Hasil Penelitian
	08	Pemanfaatan Hasil Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemanfaatan Hasil Penelitian
	09	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Evaluasi dan Laporan, Statistik Penelitian termasuk sertifikat
	02	Forum Penelitian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum Penelitian
	03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	00	Pengajuan paten
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan paten
	01	Pengajuan Hak Cipta
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan Hak Cipta

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	02	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
	03	Data Paten/Hak Cipta
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Paten/Hak Cipta
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	00	Kuliah Kerja Nyata
	00	Pedoman/panduan KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN
	01	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
	02	Pembekalan KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembekalan KKN
	03	Pelaksanaan KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan KKN
	04	Nilai KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai KKN
	05	Sertifikat KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikat KKN
	06	Statistik KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik KKN
	07	Pengembangan KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan KKN
	08	Asuransi Mahasiswa KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Mahasiswa KKN
	09	Laporan KKN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan KKN
	01	Layanan Masyarakat
	00	Penawaran Pengabdian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penawaran Pengabdian
	01	Kontrak perjanjian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Kontrak perjanjian
	02	Pembinaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	03	Bantuan Sosial
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
	04	Monitoring dan evaluasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Laporan dan evaluasi
	02	Data statistik pengabdian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data statistik pengabdian
	03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
	04	Penerbitan hasil pengabdian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian
	05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat
PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU	
	00	Pengajuan
	00	Proposal Publikasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal Publikasi
	01	Naskah Jurnal/Buku
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Jurnal/Buku
	02	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
	03	Sidang Review Proposal
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sidang Review Proposal
	04	Pendampingan dan Workshop
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendampingan dan Workshop
	05	Kontrak Penerbitan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak Penerbitan
	01	Produksi
	00	Pembuatan Lembar Kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja
	01	Proses Pengeditan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan
	02	Pembuatan Master Jurnal/Buku
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Master Jurnal/Buku

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	03	ISSN/ISBN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN
	02	Pemasaran dan Evaluasi
	00	Dokumen Pemasaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Pemasaran
	01	Evaluasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku
	02	Laporan Akhir
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir
JM	PENJAMINAN MUTU	
	00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Audit Mutu akademik Internal/ Eksternal
	01	Akreditasi
	00	Akreditasi Nasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Nasional meliputi akreditasi perguruan tinggi, dan program studi
	01	Akreditasi Internasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Internasional
	02	Sertifikasi
	00	Sertifikasi Nasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Nasional, yaitu: Lembaga pendidikan formal, informal, dan non-formal
	01	Sertifikasi Internasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Internasional

c. Bidang Kelembagaan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
TP	TATA PAMONG	
	01	Senat Akademik
	00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
	01	Notula/risalah rapat Senat Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Senat Akademik
	02	Penyusunan Kode etik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kode etik
	03	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
	04	Pemberian Gelar Doktor HC
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberian Gelar Doktor HC
	05	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
	06	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
	07	Data Anggota Senat Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Senat Akademik
	08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen
	02	Dewan Guru Besar (DGB)
	00	Peraturan/Surat Keputusan DGB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan DGB
	01	Rapat DGB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat DGB
	02	Pelaksanaan Kode Etik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kode Etik
	03	Pengukuhan Guru Besar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengukuhan Guru Besar

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	04	Data Anggota Guru Besar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Guru Besar
	05	Apresiasi kepada Masyarakat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Apresiasi kepada Masyarakat
	03	Komite Audit/ Dewan Audit
	00	Data anggota Komite Audit
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data anggota Komite Audit
	01	Laporan review hasil audit
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review hasil audit
	02	Laporan review RKAT
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review RKAT
	06	Dewan Penyantun
	00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
	01	Notula/risalah rapat Dewan Penyantun
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Penyantun
	02	Data Anggota Dewan Penyantun
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Penyantun
	03	Laporan Dewan Penyantun
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Penyantun
BU	BADAN USAHA	
	00	Legalitas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Legalitas Badan Usaha
	01	Surat Keputusan Direksi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan, penetapan SK Direksi
	02	Rencana Pendapatan dan Belanja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja
	03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
	04	Rapat Komisaris
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat Komisaris

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	05	Rapat Manajer Unit dan Direksi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat Manajer Unit dan Direksi
	06	Data Konsumen
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data konsumen
	07	Laporan Perusahaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Perusahaan

d. Bidang Perencanaan dan Monev Laporan Akuntabilitas Kinerja

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
PR	PERENCANAAN	
	00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan
	00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
	01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis
	02	Rencana Operasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Operasional
	03	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
	01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
	00	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
	01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
	02	Penyusunan RAPB
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan RAPB
	02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
	00	Pembahasan/penelaahan anggaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan/penelaahan anggaran
	01	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
	02	Ketetapan pagu definitif
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan pagu definitif
	03	Rencana kerja anggaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kerja anggaran

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	04	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
	05	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
	06	Target penerimaan negara bukan pajak
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Target penerimaan negara bukan pajak
	03	Revisi Anggaran
	00	Rupiah Murni
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Rupiah Murni
	01	PNBP
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran PNBP
	02	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)
	04	Laporan
	00	Laporan Berkala
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Berkala
	01	Laporan insidental
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan insidental
	02	LAKIP
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP
	05	Monitoring dan Evaluasi
	00	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
	01	Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
	06	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran

e. Bidang Hukum

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
HK	HUKUM	
	01	Peraturan Rektor
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Rektor
	02	Keputusan Rektor
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Rektor
	03	Peraturan dekan/ketua lembaga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan dekan/ketua lembaga
	04	Keputusan dekan/ketua lembaga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan dekan/ketua lembaga
	05	Instruksi Rektor
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Instruksi Rektor
	06	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap tingkat perguruan tinggi
	07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)
		00 Dalam negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Dalam negeri
		01 Luar negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Luar negeri
	08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum
		00 Sosialisasi/ penyuluhan hukum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi/ penyuluhan hukum
		01 Pembinaan hukum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan hukum
	09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi
		00 Pidana
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Pidana
		01 Perdata
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Perdata

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	02	Tata usaha negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Tata usaha negara
	03	Ketenagakerjaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Ketenagakerjaan
	04	Internasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Internasional
	05	Agama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Agama
	10	Kasus atau sengketa hukum
	00	Pidana
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Pidana
	01	Perdata
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Perdata
	02	Tata Usaha Negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Tata Usaha Negara
	03	Arbitrase
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Arbitrase
	04	Sengketa Adat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Sengketa Adat
	11	Perizinan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perizinan non akademik sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin
	12	Doktrin/ Pendapat Pakar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Doktrin/ Pendapat Pakar

f. Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	00	Organisasi
	00	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
	01	Struktur tugas dan fungsi organisasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Struktur tugas dan fungsi organisasi
	01	Tata Laksana
	00	Sistem dan Prosedur Kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Kerja
	01	Pembakuan sarana kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembakuan sarana kerja
	02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
	03	Standar kompetensi jabatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Standar kompetensi jabatan
	02	Internalisasi Reformasi Birokrasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Internalisasi Reformasi Birokrasi

g. Bidang Ketatausahaan, Rumah Tangga, dan BMN

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
KA	KEARSIPAN	
	00	Pembinaan Kearsipan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan: bimbingan teknis, bimbingan konsultasi
	01	Pengelolaan Arsip Dinamis
	00	Penciptaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penciptaan Arsip Dinamis
	01	Penggunaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan Arsip Dinamis
	02	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)
	00	Pemberkasan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberkasan
	01	Penataan arsip inaktif
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penataan arsip inaktif
	02	Penyimpanan (Fumigasi.dll)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan (Fumigasi.dll)
	03	Alih media arsip
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas proses alih media arsip
	04	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas arsip vital dan arsip terjaga
	03	Penyusutan Arsip
	00	Pemindahan arsip inaktif
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemindahan arsip inaktif
	01	Pemusnahan arsip
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemusnahan arsip
	02	Penyerahan arsip statis
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan arsip statis
TU	KETATAUSAHAAN	
	00	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permintaan penggandaan dokumen/arsip
	01	Risalah/notula rapat
	00	Rapat staf
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat staf
	01	Rapat pimpinan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat pimpinan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
RT	KERUMAHTANGGAAN	
	00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet
		00 Penggunaan peralatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet mulai dari permintaan hingga penggunaan
	01	Perjalanan dinas
		00 Dalam negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Dalam negeri
		01 Luar negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Luar negeri
	02	Penggunaan fasilitas kantor
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya selain peralatan telekomunikasi dimulai dari pengusulan sampai penggunaan
	03	Pengurusan kendaraan dinas
		00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
		01 Pemeliharaan dan perbaikan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan perbaikan
		02 Pengurusan kehilangan kendaraan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan kehilangan kendaraan
	04	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman
		00 Pertamanan/ <i>landscaping</i>
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pertamanan/ <i>landscaping</i>
		01 Perbaikan gedung
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan gedung
		02 Perbaikan rumah dinas/wisma
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan rumah dinas/wisma
		03 Kebersihan gedung dan taman
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebersihan gedung dan taman
		04 Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer
		00 Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
		01 Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer,
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan jaringan listrik, air, gas dan komputer
	06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti
		00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
		01 Ketertiban dan keamanan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketertiban dan keamanan
	07	Pengelolaan parkir
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir
	08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
	09	Konsumsi dan akomodasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi
PL	PERLENGKAPAN	
	00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan
		00 Rencana kebutuhan unit kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan unit kerja
		01 Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi
	01	Pengadaan barang
		00 Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
		01 Pengadaan barang melalui lelang
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang melalui lelang
	02	Pengadaan Jasa
		00 Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pengadaan jasa melalui lelang
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa melalui lelang
	03	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
	04	Pengadaan Barang dan jasa melauai bantuan/hibah/pinjaman dana asing
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
	05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
	06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
	07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui sewa
	08	Penyimpanan/pergudangan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan/pergudangan
	09	Penyaluran/Distribusi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyaluran/Distribusi
	10	Inventarisasi barang
	00	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
	01	Kartu inventaris barang (KIB)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu inventaris barang (KIB)
	02	Laporan SIMAK BMN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan SIMAK BMN
	11	Perbaikan/pemeliharaan
	00	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan/pemeliharaan barang investasi

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	12	Penghapusan barang
		00 Penghapusan barang bergerak/inventaris
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
		01 Penghapusan barang tidak bergerak/investasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
	13	Bukti-bukti kepemilikan aset
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset
	14	Pemanfaatan Aset
		00 Kertas kerja penghitungan tarif
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kertas kerja penghitungan tarif
		01 Perjanjian kerjasama
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perjanjian kerjasama
	15	Penggunaan Aset
		00 Ijin Penggunaan tanah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan tanah
		01 Ijin Penggunaan aset selain tanah
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan aset selain tanah

h. Bidang Humas dan Protokol

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	
	00	Keprotokolan
	00	Upacara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian
	01	Kunjungan kedinasan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan dalam dan luar negeri
	02	Dies natalis
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dies natalis
	03	Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi
	04	Daftar nama dan alamat pejabat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar nama dan alamat pejabat
	05	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejabar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejabar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman
	06	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
	01	Hubungan antar Lembaga
	00	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
	01	Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
	02	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
	03	Hubungan dengan media massa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan media massa

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	04	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Organisasi masyarakat Organisasi Politik
	05	Hubungan Luar Negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan luar negeri
	06	<i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan <i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR
	07	Bahan/materi untuk sidang kabinet
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bahan/materi untuk sidang kabinet
	08	Penerbitan majalah, buletin, koran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan majalah, buletin, koran
	09	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
	10	Pameran/sayembara, festival
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pameran/sayembara, festival
	11	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan/ tanda kenang-kenangan baik yang diterima oleh Perguruan Tinggi dan diberikan dari Perguruan Tinggi
	12	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
	02	Layanan Informasi Publik (PPID)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik (PPID)

i. Bidang Sumber Daya Manusia

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	00	Pedoman kediklatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman kediklatan
	01	Kurikulum dan Silabus Diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kurikulum dan Silabus Diklat
	02	Jadwal diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal diklat
	03	Modul/materi/bahan diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Modul/materi/bahan diklat
	04	Panduan/fasilitator
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panduan/fasilitator
	05	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
	06	Akreditasi lembaga diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi lembaga diklat
	07	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
	08	Sistem informasi Diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem informasi Diklat
	09	Registrasi peserta diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi peserta diklat
	10	Rencana Tahunan Diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana tahunan diklat
	11	Rencana penyelenggaraan diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana penyelenggaraan diklat
	12	Penyelenggaraan diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan diklat
	13	Evaluasi penyelenggaraan Diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
	14	Registrasi alumni diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi alumni diklat
	15	Evaluasi alumni pasca Diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi alumni pasca Diklat

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	16	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
	17	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar /lokakarya/temukarya/workshop
KP	KEPEGAWAIAN	
	00	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
	00	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik di bidang manajemen kepegawaian
	01	Penyusunan kebijakan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
	02	Perumusan kebijakan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
	03	Pemberian masukan dan dukungan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
	04	Penetapan kebijakan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
	05	<i>Memorandum of Understanding</i>
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan <i>Memorandum of Understanding</i>
	01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Apratur Sipil Negara
	00	Perencanaan Kebutuhan ASN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Kebutuhan ASN
	01	Perencanaan Pertimbangan Formasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pertimbangan Formasi
	02	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
	03	Standarisasi Jabatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Standarisasi Jabatan
	02	Formasi Pegawai
	00	Usulan dari Unit Kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan dari Unit Kerja

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Usulan permintaan formasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan permintaan formasi
	02	Persetujuan formasi dari Menpan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan formasi dari Menpan
	03	Penetapan formasi di Perguruan Tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan formasi di perguruan tinggi
	04	Penetapan formasi khusus
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan formasi khusus
	03	Pengadaan ASN PNS
	00	Proses Penerimaan Pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai
	01	Berkas lamaran yang diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima
	02	Berkas lamaran yang tidak diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
	03	Usul dan kelengkapan penetapan NIP
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
	04	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
	05	SK CPNS/PNS Kolektif
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS Kolektif
	06	Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
	07	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan open bidding (seleksi terbuka jabatan)
	04	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak
	00	Proses Penerimaan Pegawai / Pegawai Kontrak
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) /Pegawai Kontrak)

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pengangkatan ASN P3K / Pegawai Kontrak
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan ASN P3K / Pegawai Kontrak
	02	Berkas lamaran yang diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima
	03	Berkas lamaran yang tidak diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
	05	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas
	00	Proses Penerimaan Pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas
	01	Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/ harian lepas
	02	Berkas lamaran yang diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima
	03	Berkas lamaran yang tidak diterima
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
	06	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai
	00	Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas
	01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
	02	Pakta Integritas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pakta Integritas (perjanjian kerja)
	03	Penetapan Angka Kredit (PAK)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK)
	04	Sertifikasi Pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Pegawai
	05	Kode Etik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kode Etik
	06	Disiplin pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Disiplin pegawai
	07	Hukuman disiplin
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hukuman disiplin

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	08	Penghargaan dan tanda jasa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan dan tanda jasa seperti Satyalencana Karyasatya, Pegawai Berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dll)
	07	Sistem Informasi Kepegawaian
	00	Pengolahan data dan informasi kepegawaian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengolahan data dan informasi kepegawaian
	01	Pengembangan sistem informasi kepegawaian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan sistem informasi kepegawaian
	02	Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian
	08	Pengawasan dan pengendalian
	00	Formasi, pengadaan dan pasca diklat
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Formasi, pengadaan dan pasca diklat
	01	Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan
	02	Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja
	03	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN
	04	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
	05	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar
	09	Mutasi Pegawai
	00	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Mutasi keluarga
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi keluarga
	02	Usul kenaikan pangkat Golongan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul kenaikan pangkat Golongan
	03	Kenaikan Gaji berkala
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
	04	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
	05	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
	06	Peninjauan masa kerja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peninjauan masa kerja
	07	Berkas BAPERJAKAT
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)
	10	Administrasi Pegawai
	00	Cuti besar
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti besar
	01	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
	02	Cuti alasan penting
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti alasan penting
	03	Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)
	04	Dokumentasi identitas pegawai :
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu
	05	Daftar Urut kepangkatan (DUK)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUK
	11	Kesejahteraan Pegawai
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya
	02	Tabungan Perumahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabungan Perumahan
	03	Bantuan Sosial
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
	04	Rekreasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekreasi
	12	Pemberhentian pegawai
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberhentian pegawai
	13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perselisihan/Sengketa kepegawaian
	14	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
	15	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN PNS
	16	Berkas perseorangan ASN P3K
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas perseorangan ASN P3K
	17	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer
		Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Pegawai Honorer
	18	Penilaian Kompetensi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi

j. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
	00	Organisasi TI
		00 Rencana Strategis TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis TI
		01 Enterprise Architecture
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Enterprise Architecture
		02 Tata Kelola Teknologi Informasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi
		03 Perencanaan IT
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan IT
	01	Sistem Informasi
		00 Perencanaan dan Analisis Sistem
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan dan Analisis Sistem
		01 Perancangan Sistem
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Sistem
		02 Pembangunan dan Implementasi Sistem
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembangunan dan Implementasi Sistem
		03 Pemeliharaan Sistem Informasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Sistem Informasi
		04 Dokumentasi Sistem Informasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi Sistem Informasi
	02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi
		00 Desain Strategi Layanan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desain Strategi Layanan
		01 Rancangan Layanan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Layanan
		02 Transisi Layanan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Transisi Layanan
		03 Layanan Operasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Operasional
	03	Pengelolaan Data
		00 Tata Kelola Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Data

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	01	Pengelolaan Arsitektur Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsitektur Data
	02	Pengembangan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Data
	03	Pengelolaan Pengoperasian Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengoperasian Data
	04	Pengelolaan Keamanan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Keamanan Data
	05	Pengelolaan Kualitas Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Kualitas Data
	06	Pencadangan (Backup) Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pencadangan (Backup) Data
	04	Pengolahan Data
	00	Perencanaan Pengolahan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Pengolahan Data
	01	Persiapan pengolahan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persiapan pengolahan Data
	02	Pelaksanaan Pengolahan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengolahan Data
	03	Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
	05	Jaringan dan Komunikasi
	00	Analisis Jaringan Komputer
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis Jaringan Komputer
	01	Perancangan Jaringan Komputer
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Jaringan Komputer
	02	Implementasi Jaringan Komputer
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi Jaringan Komputer
	03	Pemeliharaan Jaringan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Jaringan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	04	Keamanan Jaringan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keamanan Jaringan
	06	Manajemen Fasilitas TI
	00	Perencanaan fasilitas TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan fasilitas TI
	01	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
	02	Pemeliharaan fasilitas TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan fasilitas TI
	07	Audit TI
	00	Perencanaan Audit TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Audit TI
	01	Tinjauan Awal Audit TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tinjauan Awal Audit TI
	02	Analisis data Audit TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis data Audit TI
	03	Evaluasi Temuan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Temuan
	08	Manajemen Risiko TI
	00	Identifikasi risiko TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identifikasi risiko TI
	01	Penilaian risiko TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian risiko TI
	02	Pengendalian Risiko TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengendalian Risiko TI
	03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
	09	Pemetaan TI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemetaan TI

k. Bidang Pengawasan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
PA	PENGAWASAN	
	00	Rencana Pengawasan
		00 Rencana Strategis Pengawasan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis Pengawasan
		01 Rencana kinerja tahunan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kinerja tahunan
		02 Penetapan kinerja tahunan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penetapan kinerja tahunan
		03 Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
		04 Rakor pengawasan tingkat nasional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat nasional
	01	Program Kerja Pengawasan
		00 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		01 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		02 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		03 Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
		04 Program AKIP perguruan tinggi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP perguruan tinggi
	02	Pelaksanaan Pengawasan
		00 Pengawasan Internal
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Internal
		01 Pengawasan Eksternal
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Eksternal

1. Bidang Keuangan

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
KU	KEUANGAN	
	00	Pelaksanaan Anggaran
	00	Pendapatan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendapatan
	01	Belanja
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Belanja
	01	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
	00	Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)
	02	Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
	03	Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
	05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)
	06	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)
	07	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
	08	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)
	09	<i>Staff Appraisal Report</i>
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Staff Appraisal Report

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	10	Report /laporan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Report /laporan
	11	Laporan hutang negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hutang negara
	12	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
	02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
	00	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
	03	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
	00	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
	01	Kebijakan Akuntansi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi
	02	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi
	03	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
	04	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran

KODE	JENIS KLASIFIKASI, KODE SUB-RUMPUN KUALIFIKASI, DAN PENJELASAN NASKAH DINAS	
	04	Pertanggungjawaban Keuangan
	00	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
	01	Dokumen penyelesaian kerugian negara
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen penyelesaian kerugian negara

C. Pembagian Nomor dan Kode Naskah Dinas

1. Format Penomoran Naskah Dinas berupa Surat Tugas, dan Naskah Dinas lainnya (Siaran Pers, Piagam Penghargaan, Sertifikat) termasuk Peraturan dan Keputusan Rektor TIDAK MENGGUNAKAN Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas.

Susunan Nomor Naskah Dinas:

- a. Nomor urut Naskah Dinas.
- b. Kode Unit Kerja.
- c. Kode Klasifikasi.
- d. Tahun Terbit.

2. Format Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas, Memo, Disposisi, Surat Dinas, Surat Undangan, Nota Kesepahaman Dalam Negeri, Nota Kesepahaman Luar Negeri, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri, Surat Kuasa Biasa/Khusus, Berita Acara Biasa, Berita Acara Serah Terima, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar, Pengumuman, dan naskah dinas lainnya diluar jenis naskah dinas yang tercantum pada angka 1 di atas WAJIB MENGGUNAKAN Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas.

Susunan Nomor Naskah Dinas:

- a. Kode Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas sesuai dengan SKAAD yang diatur dalam Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018.
- b. Nomor urut naskah dinas.
- c. Kode Unit Kerja.
- d. Kode Klasifikasi
- e. Tahun Terbit.

3. Hal yang harus diperhatikan untuk pemberian nomor naskah dinas untuk setiap tahun takwin dimulai dengan nomor 1 tidak diberi angka 0 sebelumnya.

D. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

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

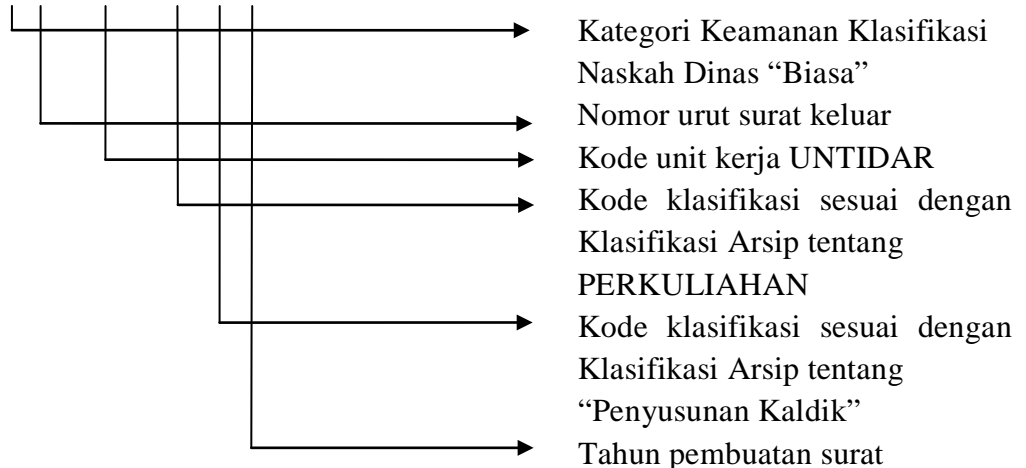
Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini :

1. Surat yang ditandatangani Rektor atau Wakil Rektor Universitas Tidar.

Contoh:

Surat undangan yang dibuat oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama tentang Penyusunan **Kalender Akademik**.

Nomor : B/17/UN57/PK.00/2019

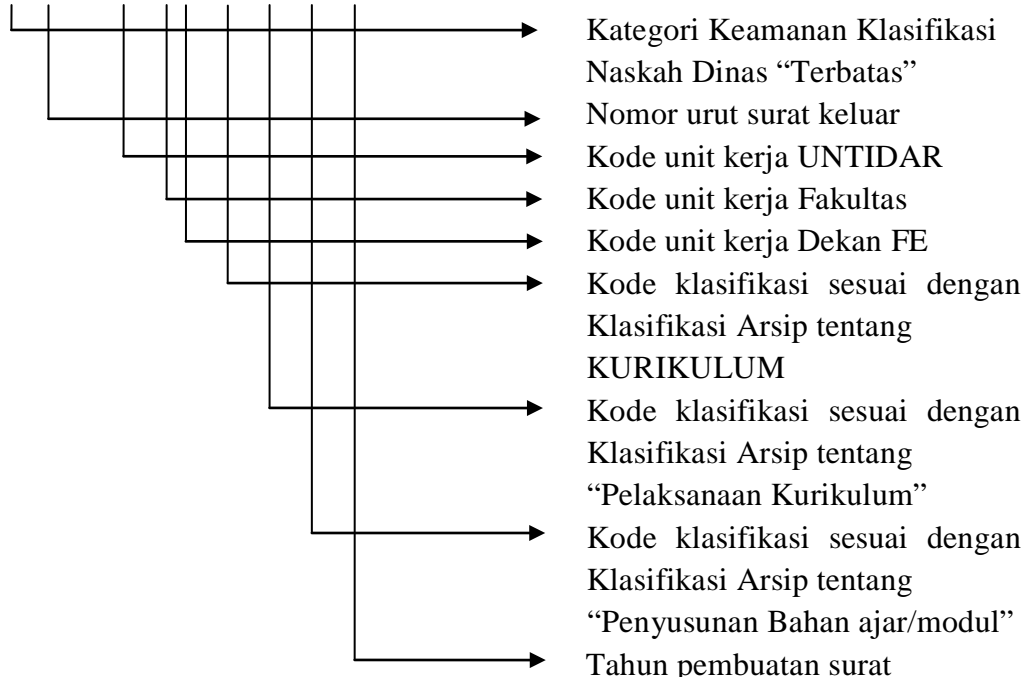


2. Surat yang ditandatangani Dekan Fakultas Universitas Tidar.

Contoh:

Surat edaran yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha Fakultas tentang Penyusunan **Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum**.

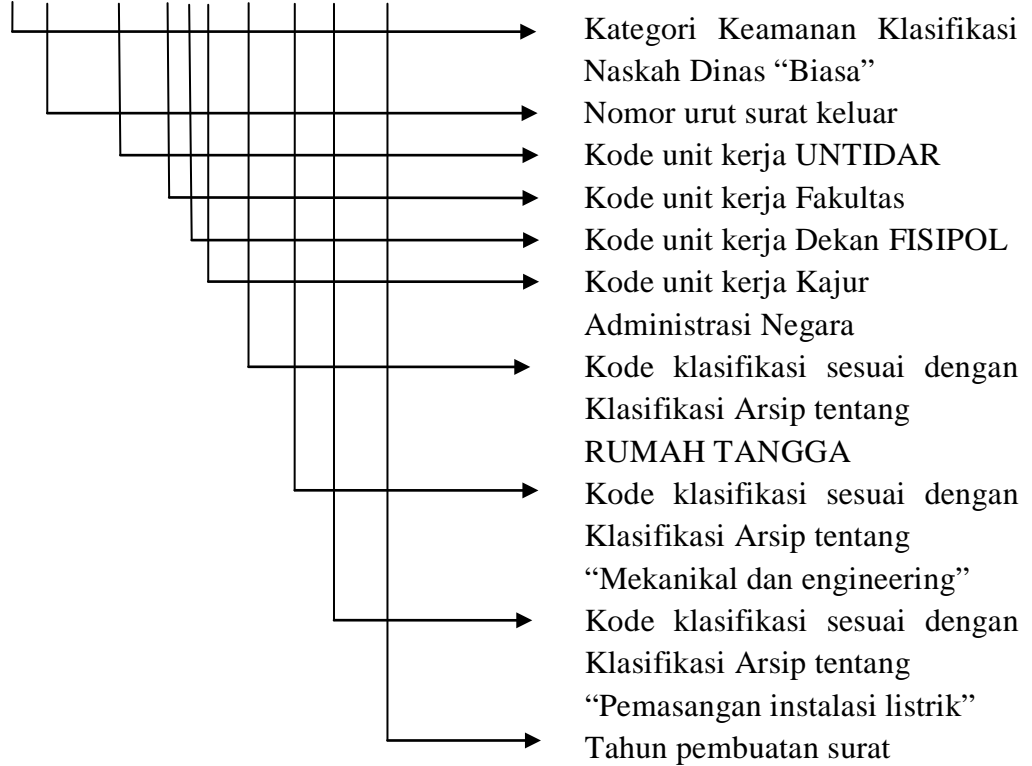
Nomor : T/36/UN57.F1/KR.01.04/2019



3. Surat yang ditandatangani Ketua Jurusan Fakultas Universitas Tidar.
Contoh :

Surat permohonan yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha Fakultas terkait permohonan **Pemasangan instalasi listrik**.

Nomor : B/36/UN57.F2.1/RT.05.00/2019

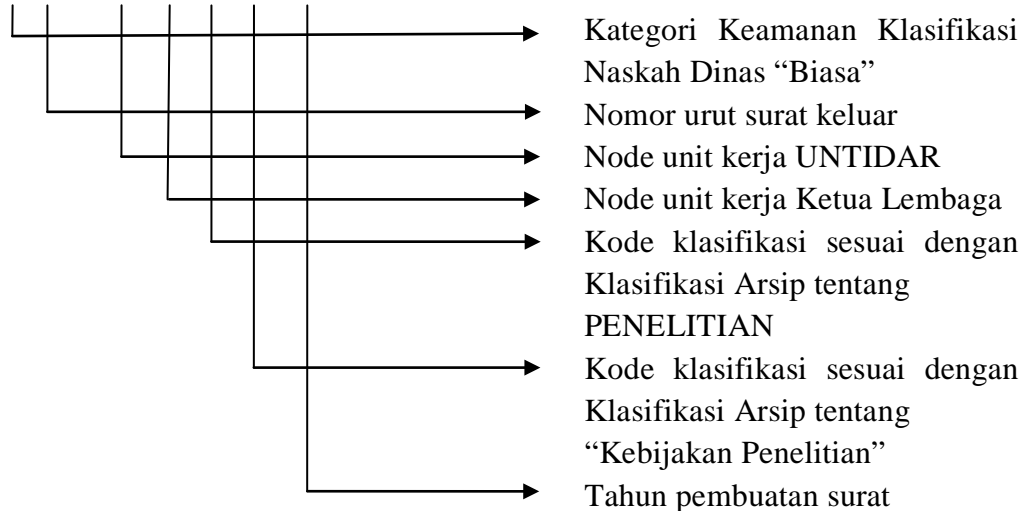


4. Surat yang ditandatangani Ketua Lembaga Universitas Tidar.

Contoh:

Surat undangan yang dibuat oleh Subbagian Tata Usaha LPPM-PMP tentang Penyusunan **Kebijakan Penelitian**.

Nomor : B/36/UN57.L/PT.00/2019

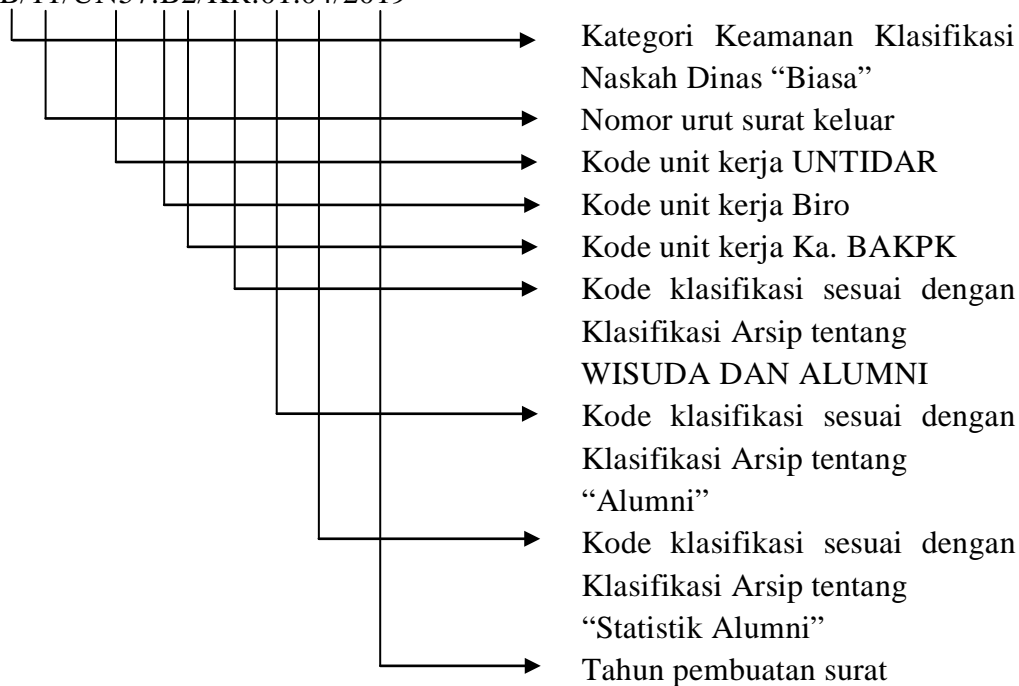


5. Surat yang ditandatangani Kepala Biro Universitas Tidar.

Contoh:

Surat Undangan yang dibuat oleh BAKPK tentang Rapat Penyusunan Laporan **Statistik Alumni**.

Nomor : B/11/UN57.B2/KR.01.04/2019

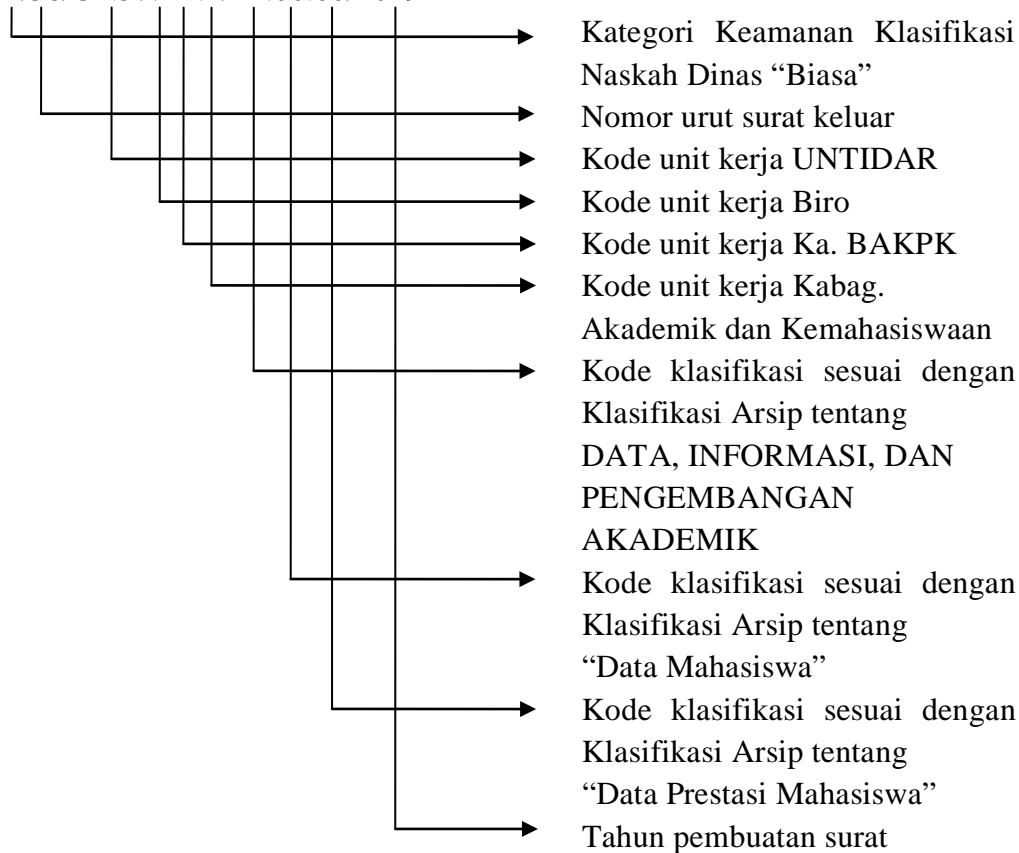


6. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian Universitas Tidar.

Contoh :

Surat permohonan yang dibuat oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan BAKPK terkait permintaan Data **Prestasi Mahasiswa**.

Nomor : B/36/UN57.B2.1/DI.00.00/2019

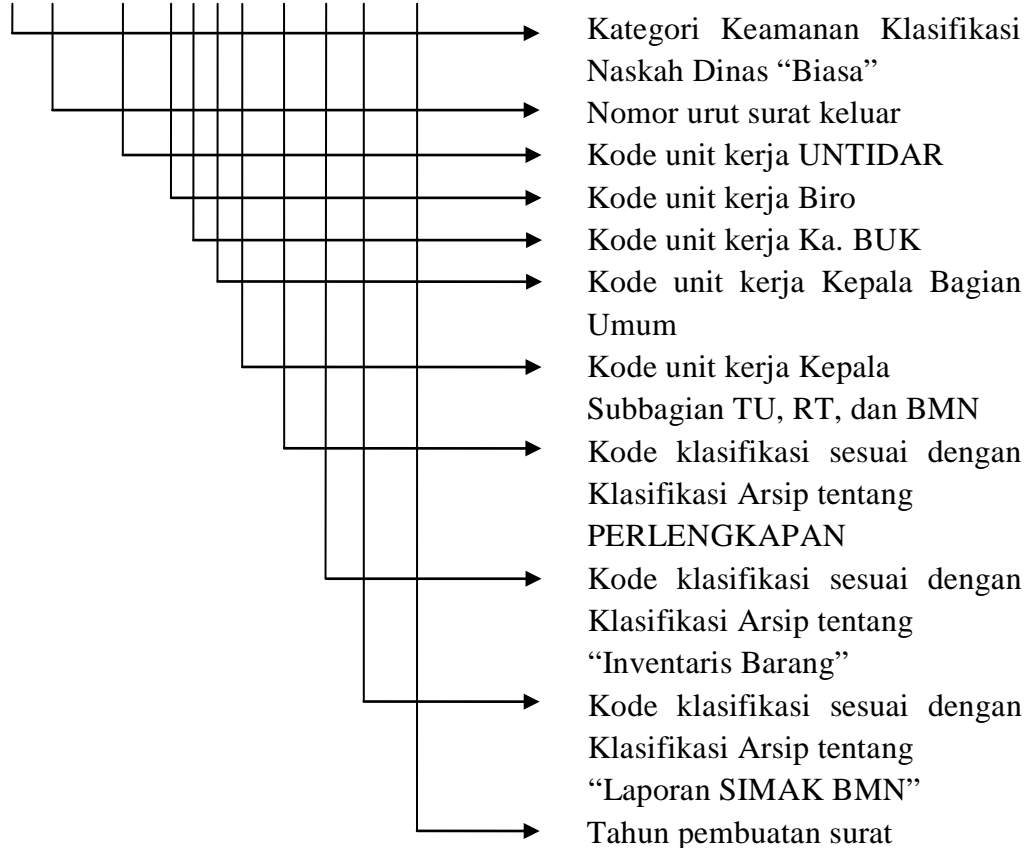


7. Surat yang ditandatangani Kepala Subbagian Universitas Tidar.

Contoh :

Surat pengantar yang dibuat oleh Subbagian TU, RT dan BMN Biro Umum dan Keuangan terkait penyampaian **Laporan SIMAK BMN**.

Nomor : B/36/UN57.B1.1.2/PL.10.02/2019

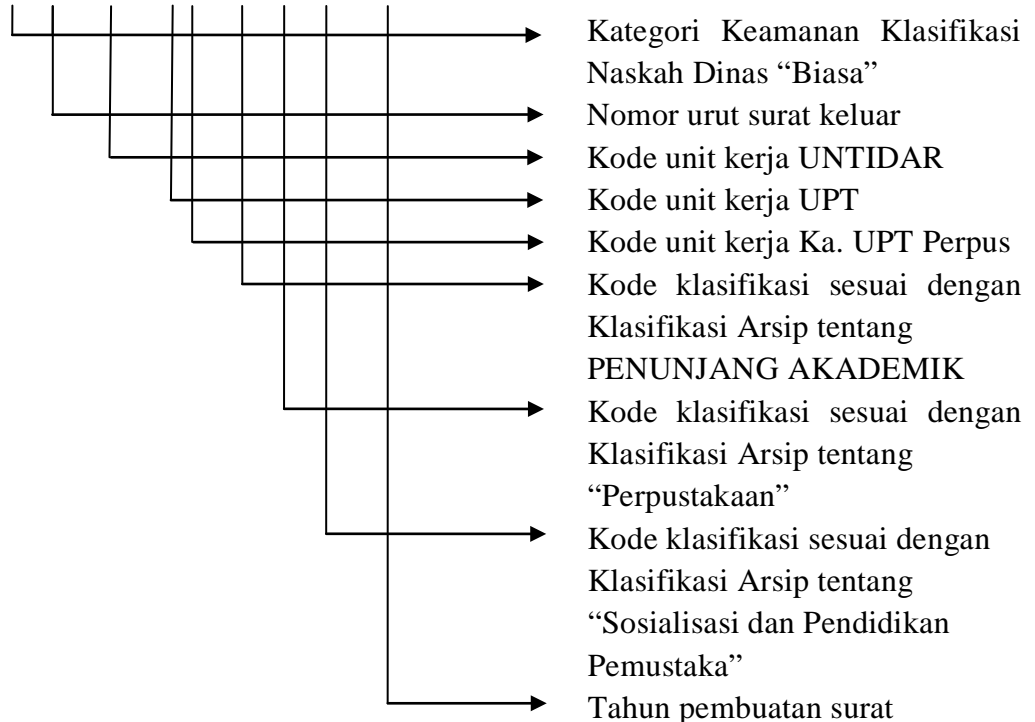


8. Surat yang ditandatangani Kepala UPT Universitas Tidar.

Contoh:

Surat Tugas yang dibuat oleh Kepala UPT Perpustakaan tentang **Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka**.

Nomor : B/11/UN57.U1/KR.01.04/2019



BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran dilakukan oleh rektor. Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

A. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di UNTIDAR

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kajur	Ketua Lembaga	Koord. Pusat	Kepala UPT	Ka. Biro	Kabag	Kasu-bag
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	-	√	√	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	-	√	-	-

1. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Untidar ditentukan sebagai berikut :
 - a. Surat rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Untidar ditandatangani oleh rektor;
 - b. Apabila rektor berhalangan, dapat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat terkait setingkat dibawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
 - c. Surat kepala pusat, pemimpin perguruan tinggi negeri, dan kepala UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh kepala pusat, pemimpin PTN, atau kepala UPT yang bersangkutan; dan

- d. Apabila kepala pusat, pemimpin PTN dan kepala UPT mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*
2. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi dalam lingkungan Untidar.
 - a. Surat pimpinan unit kerja eselon Ia, Ib, dan seterusnya yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon Ia, Ib dan seterusnya yang bersangkutan;
 - b. Apabila pimpinan unit kerja Ia, Ib, dan seterusnya berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan bidang terkait dengan penyebutan *a.n.*
 - c. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan satu tingkat eselon di atasnya;.
 - d. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Untidar ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada rektor atau satu tingkat eselon I;
 - e. Surat pimpinan unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pimpinan eselon III lainnya di lingkungan Untidar ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon II; dan
 - f. Surat pimpinan unit kerja eselon IV yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon IV lainnya di lingkungan Untidar ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon III.

B. Pemakaian Singkatan *a.n.*, *plt.*, *plh.*, *wks.* dan *up.*

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *plt.* (pelaksana teknis), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *up* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut :

1. *a.n.* (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani *a.n* pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh : *a.n.* Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nama jelas
NIP

2. Plt. (Pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh : Plt. Kepala Bagian Umum,

Nama jelas
NIP

3. Plh. (Pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh : Plh. Kepala Biro Umum dan Keuangan
Kepala Bagian Keuangan,

Nama jelas
NIP

4. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh : wks. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Nama jelas
NIP

5. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

contoh penulisan pada sampul surat :

Yth. Kepala Biro SDM
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
u.p. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan
Jakarta

C. Pamarafan

Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf oleh pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

Contoh :

Rektor mendelegasikan untuk membuat Surat Keputusan kepada Wakil Rektor dan yang memberikan paraf adalah pejabat satu eselon tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Paraf Ka. Biro	Nama Pejabat NIP
-------------------	---------------------

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Cap jabatan adalah cap/stempel yang diperlukan oleh pejabat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di lingkungan Universitas Tidar hanya dimiliki oleh Rektor.

Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada setiap unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

Cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Universitas Tidar berbentuk segilima sama sisi dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm. Garis lengkung keluar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Universitas Tidar dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil, dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa dan sejenisnya.

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

1. Cap jabatan Rektor Universitas Tidar (Digunakan untuk cap Peraturan, Surat Keputusan Rektor dan Nota Kesepahaman)



2. Cap dinas Universitas Tidar



3. Cap dinas Fakultas Ekonomi Universitas Tidar



4. Cap dinas Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Tidar



5. Cap dinas UPT Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan Universitas Tidar



6. Cap dinas LPPM-PMP Universitas Tidar



BAB IX

PENUTUP

Dengan disusunnya Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Tidar, tujuannya agar dapat dipedomani dan diimplementasikan ke seluruh unit. Sehingga proses administrasi secara umum dalam pembuatan tata naskah dinas menjadi baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berfungsi sebagai sarana kontrol pada tata kelola organisasi.

BAB XI

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang *Pendirian Universitas Tidar*.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang *Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar*.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang *Statuta Universitas Tidar*.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang *Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*.