



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994  
Laman <https://uns.ac.id>

---

**SURAT EDARAN  
NOMOR 52/UN27/SE/2021**

**TENTANG  
KEPALA NASKAH DINAS, KODE UNIT KERJA, CAP JABATAN/DINAS, DAN  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

- Yth. 1. Wakil Ketua Majelis Wali Amanat;  
2. Ketua Senat Akademik;  
3. Ketua Dewan Profesor;  
4. Seluruh Wakil Rektor;  
5. Sekretaris Universitas;  
6. Seluruh Dekan;  
7. Seluruh Kepala UPT;  
8. Seluruh Ketua Lembaga;  
9. Seluruh Kepala Biro;  
10. Seluruh Direktur; dan  
11. Seluruh Ketua/ Kepala Unit.  
di lingkungan Universitas Sebelas Maret

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara bahwa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah berubah nomenklatur menjadi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penggunaan Lambang, Nomenklatur Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi pada Kepala Naskah Dinas, Cap Dinas, Cap Jabatan, dan Papan Nama Unit Kerja, maka dalam rangka tertib administrasi dalam pemberian layanan mengenai naskah dinas perlu adanya penyesuaian atas naskah dinas sampai dengan ditetapkannya peraturan tentang tata naskah dinas yang baru di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

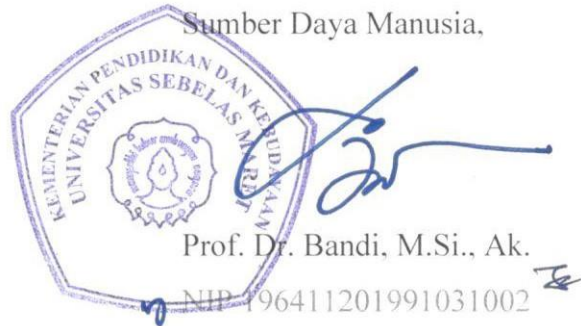
Ketentuan mengenai pengaturan kepala naskah dinas, kode unit kerja, dan cap dinas/jabatan, dan kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

Dengan terbitnya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 7/UN27/SE/2021 tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Kerja, Cap Jabatan/Dinas, dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret dinyatakan tidak berlaku. Surat Edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 15 Juni 2021.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 9 Juni 2021

Wakil Rektor Umum dan  
Sumber Daya Manusia,



Prof. Dr. Bandi, M.Si., Ak.  
NIP. 196411201991031002

Tembusan:  
Rektor

LAMPIRAN:  
SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR 52/UN27/SE/2021

TENTANG  
KEPALA NASKAH DINAS, KODE UNIT KERJA,  
CAP JABATAN/DINAS, DAN KEWENANGAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

#### A. Kepala Naskah Dinas

Kepala naskah dinas digunakan untuk seluruh jenis naskah dinas sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

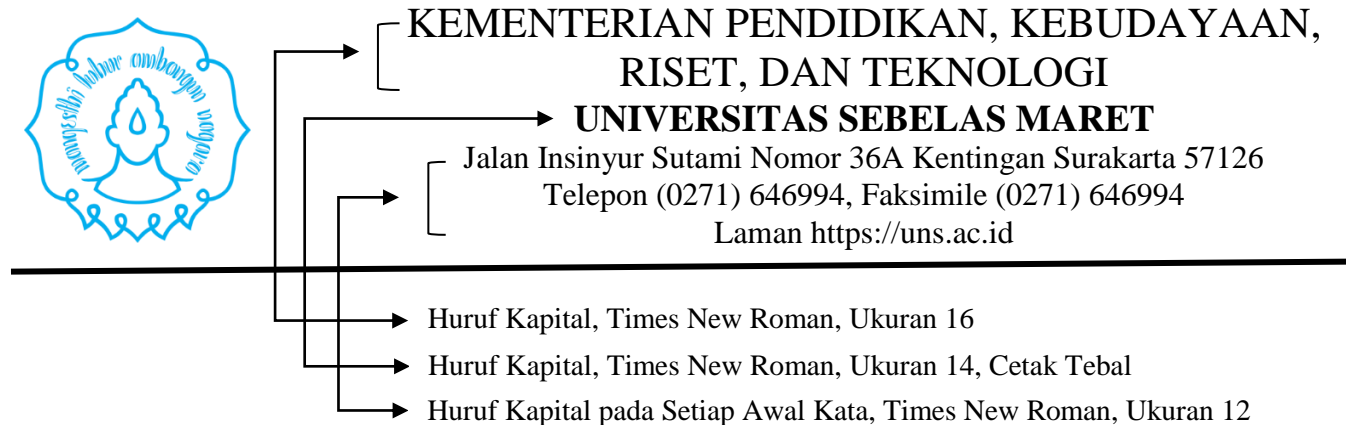
Kerangka Kepala Naskah Dinas diatur dengan ketentuan:

1. penggunaan lambang Universitas Sebelas Maret pada kepala naskah dinas dicetak dengan warna biru langit (*sky blue/cerul blue*) yang dapat diunduh pada laman <https://uns.ac.id/id/tentang-uns/arti-logo-uns> dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm. Naskah dinas dapat diperbanyak (difotokopi) dengan logo yang dicetak hitam putih; dan
2. Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup tebal tunggal adalah 4,5 cm dan khusus untuk kepala naskah dinas Satuan Unit Kerja adalah 5 cm. Untuk ketebalan garis tebal tunggal adalah 2 1/4 pt.



#### Kepala Naskah Dinas:

1. Kepala Naskah Dinas Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur pada Direktorat, dan Kepala Biro



2. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat



3. Kepala Naskah Dinas Komite Audit



4. Kepala Naskah Dinas Senat Akademik



5. Kepala Naskah Dinas Dewan Profesor



6. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ilmu Budaya



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Ilmu Budaya



7. Kepala Naskah Dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



8. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 647481, Faksimile (0271) 638143  
Laman <https://feb.uns.ac.id>

---

- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal
- Huruf Kapital pada setiap awal kata, Times New Roman, Ukuran 12

9. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Politik




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**  
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 635103, Faksimile (0271) 635103  
Laman <https://fisip.uns.ac.id>, Surel: [fisip@uns.ac.id](mailto:fisip@uns.ac.id)

---

- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal
- Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Sosial dan Ilmu Politik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 635103, Faksimile (0271) 635103  
Laman <https://fisip.uns.ac.id>

---

- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14
- Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal
- Huruf Kapital pada setiap awal kata, Times New Roman, Ukuran 12

10. Kepala Naskah Dinas Fakultas Hukum



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Hukum



11. Kepala Naskah Dinas Fakultas Pertanian





Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Pertanian



12. Kepala Naskah Dinas Fakultas Kedokteran



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Kedokteran



13. Kepala Naskah Dinas Fakultas Teknik



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Teknik



14. Kepala Naskah Dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



15. Kepala Naskah Dinas Fakultas Seni Rupa dan Desain



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Seni Rupa dan Desain



16. Kepala Naskah Dinas Fakultas Keolahragaan



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas Keolahragaan



17. Kepala Naskah Dinas Sekolah Vokasi



Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Sekolah Vokasi



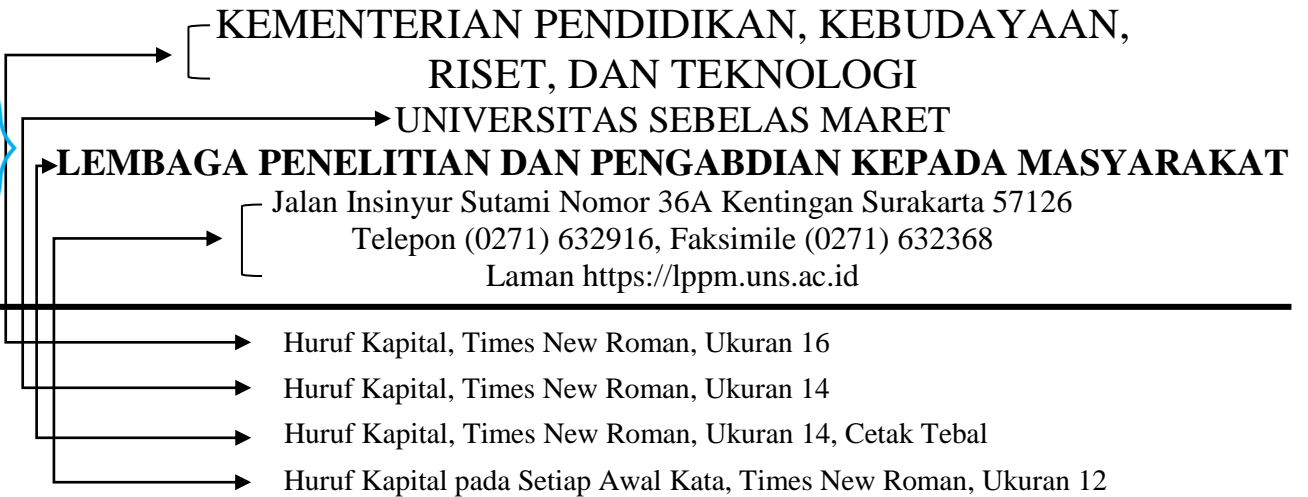
18. Kepala Naskah Dinas Sekolah Pascasarjana



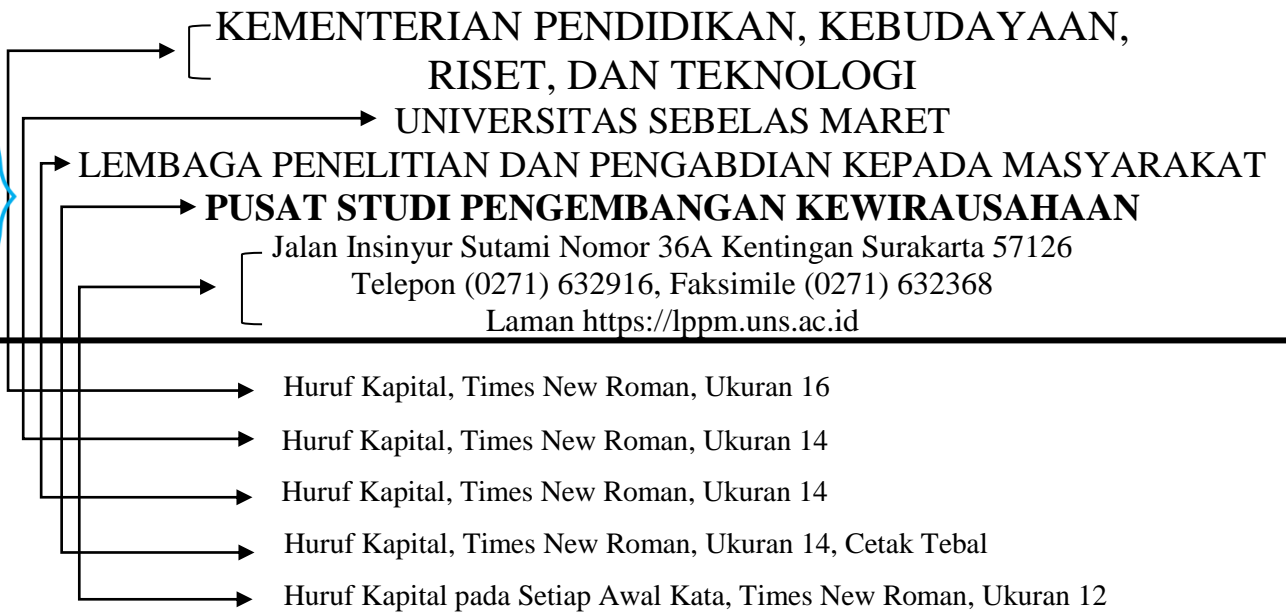
Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Sekolah Pascasarjana



19. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Contoh Kepala Naskah Dinas Unit pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



20. Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 654311, Faksimile (0271) 654311  
Laman <https://library.uns.ac.id>

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

21. Kepala Naskah Dinas UPT UNS Press



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT UNS PRESS**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994  
Laman <https://uns.ac.id>

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

22. Kepala Naskah Dinas UPT Hubungan Masyarakat dan Media



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN MEDIA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994  
Laman <https://uns.ac.id>, Surel: [humas@mail.uns.ac.id](mailto:humas@mail.uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

23. Kepala Naskah Dinas UPT Teknologi, Informasi, dan Komunikasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 638959, Faksimile (0271) 638959

Laman <https://tik.uns.ac.id>, Surel: [tik@uns.ac.id](mailto:tik@uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

24. Kepala Naskah Dinas UPT Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT PUSAT PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 632418

Laman <https://p2b.uns.ac.id>, Surel: [p2b@uns.ac.id](mailto:p2b@uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

25. Kepala Naskah Dinas UPT Laboratorium Terpadu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT LABORATORIUM TERPADU**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 663379, Faksimile (0271) 663379

Laman <https://uptlabterpadu.uns.ac.id>, Surel: [uptlabterpadu@unit.uns.ac.id](mailto:uptlabterpadu@unit.uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12



26. Kepala Naskah Dinas UPT Kearsipan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT KEARSIPAN**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://arsip.uns.ac.id>, Surel: [uptkearsipan.uns@gmail.com](mailto:uptkearsipan.uns@gmail.com)

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

27. Kepala Naskah Dinas UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 634880, Faksimile (0271) 634880

Laman <https://spmb.uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

28. Kepala Naskah Dinas UPT Remunerasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT REMUNERASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

29. Kepala Naskah Dinas UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN**

Jalan Derpoyudo km. 7 Gedong, Karanganyar 57716

Telepon (0271) 4991559, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://diklathut.uns.ac.id>, Surel: [diklathut@mail.uns.ac.id](mailto:diklathut@mail.uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

30. Kepala Naskah Dinas UPT Kerjasama dan layanan internasional



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT KERJASAMA DAN LAYANAN INTERNASIONAL**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

31. Kepala Naskah Dinas UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UPT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>, Surel: [upt.psdm@unit.uns.ac.id](mailto:upt.psdm@unit.uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

32. Kepala Naskah Dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Studi pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



33. Kepala Naskah Dinas Rumah Sakit



34. Kepala Naskah Dinas Badan Pengelola Usaha



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**BADAN PENGELOLA USAHA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>, Surel: [bpu@unit.uns.ac.id](mailto:bpu@unit.uns.ac.id)

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

35. Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

36. Kepala Naskah Dinas Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Javanologi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**PUSAT UNGGULAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI JAVANOLOGI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 12, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

37. Kepala Naskah Dinas Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Baterai Lithium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**PUSAT UNGGULAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI BATERAI LITHIUM**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 12, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

38. Kepala Naskah Dinas Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Fintech



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**PUSAT UNGGULAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI FINTECH**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 12, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

39. Kepala Naskah Dinas Lembaga Sertifikasi Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

40. Kepala Naskah Dinas Kantor Hukum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**KANTOR HUKUM**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

41. Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan Karier Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**PUSAT PENGEMBANGAN KARIER MAHASISWA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

42. Kepala Naskah Dinas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>, Surel: [upbj@unit.uns.ac.id](mailto:upbj@unit.uns.ac.id)

---

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 16

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14

Huruf Kapital, Times New Roman, Ukuran 14, Cetak Tebal

Huruf Kapital pada Setiap Awal Kata, Times New Roman, Ukuran 12

43. Kepala Naskah Dinas Pusat Bahasa Mandarin (*Confucius Institute*)



**B. Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Kode Satuan Kerja**

**1. Kode Jabatan**

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Jabatan
1.	Majelis Wali Amanat	MWA	UN27.MWA
	1. Komite Audit	KA	UN27.MWA.1
2.	Senat Akademik	SA	UN27.SA
3.	Dewan Profesor	DP	UN27.DP

**2. Kode Unit Organisasi**

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Organisasi
1.	Pimpinan Universitas: Rektor Wakil Rektor Sekretaris Universitas	R WR SU	UN27

**3. Kode Unit Kerja**

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Kerja
1.	Fakultas Ilmu Budaya	FIB	UN27.01
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	FKIP	UN27.02
3.	Fakultas Hukum	FH	UN27.03
4.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB	UN27.04

5.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	FISIP	UN27.05
6.	Fakultas Kedokteran	FK	UN27.06
7.	Fakultas Pertanian	FP	UN27.07
8.	Fakultas Teknik	FT	UN27.08
9.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	FMIPA	UN27.09
10.	Fakultas Seni Rupa dan Desain	FSRD	UN27.10
11.	Fakultas Keolahragaan	FKor	UN27.11
12.	Sekolah Pascasarjana	Pasca	UN27.20
13.	Sekolah Vokasi	SV	UN27.21
14.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	UN27.22
15.	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	LPPMP	UN27.23
16.	Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan	Dit. AK	UN27.24
17.	Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset	Dit. KOA	UN27.25
18.	Direktorat Inovasi dan Hilirisasi	Dit. IH	UN27.26
19.	Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi	Dit. KPI	UN27.27
20.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Ro. AK	UN27.28
21.	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Ro. USDM	UN27.29
22.	Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	Ro. RPM	UN27.30
23.	Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama	Ro. PI	UN27.31
24.	Badan Pengelola Usaha	BPU	UN27.32
25.	Satuan Pengawas Internal	SPI	UN27.33
26.	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	UPT Perpustakaan	UN27.34
27.	Unit Pelaksana Teknis UNS Press	UPT UNS Press	UN27.35
28.	Unit Pelaksana Teknis Hubungan Masyarakat dan Media	UPT Humas	UN27.36



29.	Unit Pelaksana Teknis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi	UPT TIK	UN27.37
30.	Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa	UPT PPB	UN27.38
31.	Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu	UPT Lab. Terpadu	UN27.39
32.	Unit Pelaksana Teknis Kearsipan	UPT Kearsipan	UN27.40
33.	Unit Pelaksana Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	UPT SPMB	UN27.41
34.	Unit Pelaksana Teknis Remunerasi	UPT Remunerasi	UN27.42
35.	Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	UPT PPK	UN27.43
36.	Unit Pelaksana Teknis Kerjasama dan Layanan Internasional	UPT KLI	UN27.44
37.	Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia	UPT PSDM	UN27.45
38.	Rumah Sakit	RS	UN27.46
39.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Javanologi	PUI Javanologi	UN27.47
40.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Baterai Lithium	PUI Baterai Litium	UN27.48
41.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Fintech	PUI Fintech	UN27.49
42.	Lembaga Sertifikasi Profesi	LSP	UN27.50
43.	Kantor Hukum	Kantor Hukum	UN27.51
44.	Pusat Pengembangan Karier Mahasiswa ( <i>Career Development Center</i> )	CDC	UN27.52
45.	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	UKPBJ	UN27.53
46.	Pusat Bahasa Mandarin ( <i>Confucius Institute</i> )	CI	UN27.54

#### 4. Kode Satuan Unit Kerja

##### 1) Fakultas Ilmu Budaya

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.01.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.01.2
3.	Program Studi Sastra Daerah untuk Sastra Jawa	UN27.01.3.1
4.	Program Studi Sastra Indonesia	UN27.01.3.2
5.	Program Studi Sastra Inggris	UN27.01.3.3
6.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN27.01.3.4
7.	Program Studi Sastra Arab	UN27.01.3.5
8.	Program Studi Magister Linguistik	UN27.01.4.1
9.	Program Studi Doktor Linguistik	UN27.01.5.1
10.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.01.7
11.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.01.8
12.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.01.9
13.	Departemen	UN27.01.10

##### 2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.02.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.02.2
3.	Program Studi Pendidikan Biologi	UN27.02.3.1
4.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	UN27.02.3.2
5.	Program Studi Pendidikan Ekonomi	UN27.02.3.3
6.	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	UN27.02.3.4
7.	Program Studi Pendidikan Fisika	UN27.02.3.5
8.	Program Studi Pendidikan Geografi	UN27.02.3.6
9.	Program Studi Pendidikan Kimia	UN27.02.3.7
10.	Program Studi Pendidikan Matematika	UN27.02.3.8
11.	Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	UN27.02.3.9
12.	Program Studi Bimbingan dan Konseling	UN27.02.3.10
13.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN27.02.3.11

14.	Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	UN27.02.3.12
15.	Program Studi Pendidikan Bahasa Jawa	UN27.02.3.13
16.	Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer	UN27.02.3.14
17.	Program Studi Pendidikan Luar Biasa	UN27.02.3.15
18.	Program Studi Pendidikan Seni Rupa	UN27.02.3.16
19.	Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	UN27.02.3.17
20.	Program Studi Pendidikan Sejarah	UN27.02.3.18
21.	Program Studi Pendidikan Sosiologi Antropologi	UN27.02.3.19
22.	Program Studi Pendidikan Akuntansi	UN27.02.3.20
23.	Program Studi Pendidikan Teknik Mesin	UN27.02.3.21
24.	Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan	UN27.02.3.22
25.	Program Studi Pendidikan IPA	UN27.02.3.23
26.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Kebumen	UN27.02.3.24
27.	Program Studi Magister Teknologi Pendidikan	UN27.02.4.1
28.	Program Studi Magister Pendidikan Sejarah	UN27.02.4.2
29.	Program Studi Magister Pendidikan Geografi	UN27.02.4.3
30.	Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.4.4
31.	Program Studi Magister Pendidikan Sains	UN27.02.4.5
32.	Program Studi Magister Pendidikan Matematika	UN27.02.4.6
33.	Program Studi Magister Pendidikan Ekonomi	UN27.02.4.7
34.	Program Studi Magister Bahasa Inggris	UN27.02.4.8
35.	Program Studi Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah	UN27.02.4.9
36.	Program Studi Magister Pendidikan Luar Biasa	UN27.02.4.10
37.	Program Studi Magister Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN27.02.4.11
38.	Program Studi Magister Pendidikan Kimia	UN27.02.4.12
39.	Program Studi Magister Pendidikan Biologi	UN27.02.4.13
40.	Program Studi Magister Pendidikan Fisika	UN27.02.4.14
41.	Program Studi Magister Pendidikan Seni	UN27.02.4.15
42.	Program Studi Magister Pendidikan Pancasila	UN27.02.4.16

	dan Kewarganegaraan	
43.	Program Studi Magister Pendidika Guru Vokasi	UN27.02.4.17
44.	Program Studi Doktor Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.5.1
45.	Program Studi Doktor Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	UN27.02.5.2
46.	Program Studi Doktor Ilmu Pendidikan	UN27.02.5.3
47.	Program Studi Doktor Pendidikan Sejarah	UN27.02.5.4
48.	Program Studi Doktor Pendidikan Ekonomi	UN27.02.5.5
49.	Program Profesi Guru	UN27.02.6.1
50.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.02.7
51.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.02.8
52.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.02.9
53.	Departemen	UN27.02.10

### 3) Fakultas Hukum

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.03.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.03.2
3.	Program Studi Ilmu Hukum	UN27.03.3.1
4.	Program Studi Magister Ilmu Hukum	UN27.03.4.1
5.	Program Studi Magister Kenotariatan	UN27.03.4.2
6.	Program Studi Doktor Ilmu Hukum	UN27.03.5.1
7.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.03.7
8.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.03.8
9.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.03.9
10.	Departemen	UN27.03.10

### 4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.04.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.04.2
3.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN27.04.3.1

4.	Program Studi Manajemen	UN27.04.3.2
5.	Program Studi Akuntansi	UN27.04.3.3
6.	Program Studi Magister Manajemen	UN27.04.4.1
7.	Program Studi Magister Akuntansi	UN27.04.4.2
8.	Program Studi Magister Ekonomi dan Studi Pembangunan	UN27.04.4.3
9.	Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi	UN27.04.5.1
10.	Program Profesi Akuntansi	UN27.04.6.1
11.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.04.7
12.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.04.8
13.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.04.9
14.	Departemen	UN27.04.10

5) Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.05.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.05.2
3.	Program Studi Ilmu Administrasi Negara	UN27.05.3.1
4.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN27.05.3.2
5.	Program Studi Sosiologi	UN27.05.3.3
6.	Program Studi Hubungan Internasional	UN27.05.3.4
7.	Program Studi Magister Administrasi Negara	UN27.05.4.1
8.	Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	UN27.05.4.2
9.	Program Studi Magister Sosiologi	UN27.05.4.3
10.	Program Studi Doktor Ilmu Komunikasi	UN27.05.5.1
11.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.05.7
12.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.05.8
13.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.05.9
14.	Departemen	UN27.05.10

6) Fakultas Kedokteran

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.06.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.06.2
3.	Program Studi Kedokteran	UN27.06.3.1

4.	Program Studi Psikologi	UN27.06.3.2
5.	Program Studi Profesi Bidan	UN27.06.3.3
6.	Program Studi Doktor Ilmu Keluarga	UN27.06.5.1
7.	Program Profesi Dokter	UN27.06.6.1
8.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Genekologi	UN27.06.7.1
9.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kedokteran Jiwa	UN27.06.7.2
10.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Bedah	UN27.06.7.3
11.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi	UN27.06.7.4
12.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Paru	UN27.06.7.5
13.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak	UN27.06.7.6
14.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok Bedah Kepala dan Leher	UN27.06.7.7
15.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Anestesiologi dan Reanimasi	UN27.06.7.8
16.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Dalam	UN27.06.7.9
17.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Klinik	UN27.06.7.10
18.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	UN27.06.7.11
19.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Saraf	UN27.06.7.12
20.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin	UN27.06.7.13
21.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Radiologi	UN27.06.7.14
22.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.06.8
23.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.06.9
24.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.06.10
25.	Departemen	UN27.06.11

7) Fakultas Pertanian

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.07.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.07.2
3.	Program Studi Ilmu Tanah	UN27.07.3.1
4.	Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	UN27.07.3.2
5.	Program Studi Peternakan	UN27.07.3.3
6.	Program Studi Agroteknologi	UN27.07.3.4
7.	Program Studi Agribisnis	UN27.07.3.5
8.	Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan	UN27.07.3.6
9.	Program Studi Pengelolaan Hutan	UN27.07.3.7
10.	Program Studi Magister Agronomi	UN27.07.4.1
11.	Program Studi Magister Agribisnis	UN27.07.4.2
12.	Program Studi Magister Ilmu Tanah	UN27.07.4.3
13.	Program Studi Magister Peternakan	UN27.07.4.4
14.	Program Studi Doktor Ilmu Pertanian	UN27.07.5.1
15.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.07.7
16.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.07.8
17.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.07.9
18.	Departemen	UN27.07.10

8) Fakultas Teknik

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.08.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.08.2
3.	Program Studi Teknik Sipil	UN27.08.3.1
4.	Program Studi Arsitektur	UN27.08.3.2
5.	Program Studi Teknik Industri	UN27.08.3.3
6.	Program Studi Teknik Mesin	UN27.08.3.4
7.	Program Studi Teknik Kimia	UN27.08.3.5
8.	Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	UN27.08.3.6
9.	Program Studi Teknik Elektro	UN27.08.3.7
10.	Program Studi Magister Teknik Mesin	UN27.08.4.1

11.	Program Studi Magister Teknik Sipil	UN27.08.4.2
12.	Program Studi Magister Teknik Industri	UN27.08.4.3
13.	Program Studi Magister Teknik Kimia	UN27.08.4.4
14.	Program Studi Magister Arsitektur	UN27.08.4.5
15.	Program Studi Doktor Ilmu Teknik Sipil	UN27.08.5.1
16.	Program Studi Doktor Ilmu Teknik Mesin	UN27.08.5.2
17.	Program Profesi Insinyur	UN27.08.6.1
18.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.08.7
19.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.08.8
20.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.08.9
21.	Departemen	UN27.08.10

9) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.09.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.09.2
3.	Program Studi Matematika	UN27.09.3.1
4.	Program Studi Fisika	UN27.09.3.2
5.	Program Studi Kimia	UN27.09.3.3
6.	Program Studi Biologi	UN27.09.3.4
7.	Program Studi Informatika	UN27.09.3.5
8.	Program Studi Farmasi	UN27.09.3.6
9.	Program Studi Statistika	UN27.09.3.7
10.	Program Studi Ilmu Lingkungan	UN27.09.3.8
11.	Program Studi Magister Biosain	UN27.09.4.1
12.	Program Studi Magister Fisika	UN27.09.4.2
13.	Program Studi Magister Kimia	UN27.09.4.3
14.	Program Studi Doktor Biologi	UN27.09.5.1
15.	Program Studi Doktor Fisika	UN27.09.5.2
16.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.09.7
17.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.09.8
18.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.09.9
19.	Departemen	UN27.09.10



10) Fakultas Seni Rupa dan Desain

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.10.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.10.2
3.	Program Studi Seni Rupa Murni	UN27.10.3.5
4.	Program Studi Desain Komunikasi Visual	UN27.10.3.6
5.	Program Studi Desain Interior	UN27.10.3.7
6.	Program Studi Kriya Seni	UN27.10.3.8
7.	Program Studi Magister Seni Rupa	UN27.10.4.1
8.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.10.7
9.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.10.8
10.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.10.9
11.	Departemen	UN27.10.10

11) Fakultas Keolahragaan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.11.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.11.2
3.	Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi	UN27.11.3.1
4.	Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olahraga	UN27.11.3.2
5.	Program Studi Magister Ilmu Keolahragaan	UN27.11.4.1
6.	Program Studi Doktor Keolahragaan	UN27.11.5.1
7.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.11.7
8.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.11.8
9.	Badan Pengelola Usaha Fakultas	UN27.11.9
10.	Departemen	UN27.11.10

12) Sekolah Pascasarjana

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.20.1
2.	Senat Akademik Sekolah Pascasarjana	UN27.20.2
3.	Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	UN27.20.3.1

4.	Program Studi Magister Penyuluhan Pembangunan	UN27.20.3.2
5.	Program Studi Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN27.20.3.3
6.	Program Studi Magister Kajian Budaya	UN27.20.3.4
7.	Program Studi Magister Ilmu Gizi	UN27.20.3.5
8.	Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	UN27.20.4.1
9.	Program Studi Doktor Penyuluhan Pembangunan	UN27.20.4.2
10.	Program Studi Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN27.20.4.3
11.	Program Studi Doktor Kajian Budaya	UN27.20.4.4
12.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.20.5
13.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.20.6
14.	Badan Pengelola Usaha Sekolah Pascasarjana	UN27.20.7

### 13) Sekolah Vokasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.21.1
2.	Senat Akademik Sekolah Vokasi	UN27.21.2
3.	Diploma 3 Bahasa Inggris	UN27.21.3.1
4.	Diploma 3 Usaha Perjalanan Wisata	UN27.21.3.2
5.	Diploma 3 Bahasa Mandarin	UN27.21.3.3
6.	Diploma 3 Manajemen Pemasaran	UN27.21.3.4
7.	Diploma 3 Perpajakan	UN27.21.3.5
8.	Diploma 3 Akuntansi	UN27.21.3.6
9.	Diploma 3 Keuangan dan Perbankan	UN27.21.3.7
10.	Diploma 3 Manajemen Bisnis	UN27.21.3.8
11.	Diploma 3 Manajemen Perdagangan	UN27.21.3.9
12.	Diploma 3 Komunikasi Terapan	UN27.21.3.10
13.	Diploma 3 Manajemen Administrasi	UN27.21.3.11
14.	Diploma 3 Perpustakaan	UN27.21.3.12
15.	Diploma 3 Farmasi	UN27.21.3.13
16.	Diploma 3 Teknik Informatika	UN27.21.3.14
17.	Diploma 3 Kebidanan	UN27.21.3.15

18.	Diploma 3 Teknik Mesin	UN27.21.3.16
19.	Diploma 3 Teknik Kimia	UN27.21.3.17
20.	Diploma 3 Teknik Sipil	UN27.21.3.18
21.	Diploma 3 Agribisnis	UN27.21.3.19
22.	Diploma 3 Teknologi Hasil Pertanian	UN27.21.3.20
23.	Diploma 3 Budidaya Ternak	UN27.21.3.21
24.	Diploma 3 Desain Komunikasi Visual	UN27.21.3.22
25.	Diploma 4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN27.21.4.1
26.	Diploma 4 Studi Demografi dan Pencatatan Sipil	UN27.21.4.2
27.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.21.5
28.	Tim Penjaminan Mutu	UN27.21.6
29.	Badan Pengelola Usaha Sekolah Vokasi	UN27.21.7
30.	Departemen	UN27.21.8

14) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.22.1
2.	Pusat Pengembangan Kewirausahaan	UN27.22.2.1
3.	Kepala Pusat Penelitian Kependudukan dan Gender	UN27.22.2.2
4.	Pusat Penelitian Lingkungan Hidup	UN27.22.2.3
5.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Biodiversitas	UN27.22.2.4
6.	Pusat Studi Association of South East Asian Nation	UN27.22.2.5
7.	Pusat Pengkajian Kebijakan Daerah dan Kelembagaan	UN27.22.2.6
8.	Pusat Informasi dan Pengembangan Wilayah	UN27.22.2.7
9.	Pusat Studi Demokrasi dan Ketahanan Nasional	UN27.22.2.8
10.	Pusat Studi Pendampingan Koperasi dan Koperasi Usaha Kecil Menengah	UN27.22.2.9
11.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pariwisata dan Budaya	UN27.22.2.10
12.	Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah	UN27.22.2.11

13.	Pusat Studi Difabilitas	UN27.22.2.12
14.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pangan, Gizi, dan Kesehatan Masyarakat	UN27.22.2.13
15.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Konstitusi & Hak Asasi Manusia	UN27.22.2.14
16.	Pusat Kajian & Pengembangan Teknologi & Kolaborasi Industri	UN27.22.2.15
17.	Pusat Studi Jepang	UN27.22.2.16
18.	Pusat Studi Bencana	UN27.22.2.17
19.	Pusat Studi Transparansi Publik dan Anti Korupsi	UN27.22.2.18
20.	Pusat Studi Pengamalan Pancasila	UN27.22.2.19
21.	Pusat Studi Radikalisme dan Terorisme	UN27.22.2.20
22.	Pusat Studi Halal Research and Services	UN27.22.2.21
23.	Pusat Studi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan	UN27.22.2.22
24.	Pusat Studi Perlindungan dan Pemberdayaan Petani	UN27.22.2.23
25.	Unit Pengelola Kuliah Kerja Nyata	UN27.22.3.1
26.	Unit Pengaduan dan Penjaminan Mutu Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat	UN27.22.3.2
27.	Sentra Hak Kekayaan Intelektual	UN27.22.3.3

15) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Tata Usaha	UN27.23.1
2.	Pusat Pengembangan Sistem Manajemen Mutu	UN27.23.2.1
3.	Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran	UN27.23.2.2
4.	Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran	UN27.23.2.3
5.	Pusat Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum	UN27.23.2.4
6.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	UN27.23.2.5

16) Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan	UN27.24.1

17) Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Keuangan	UN27.25.1
2.	Koordinator Aset dan Logistik	UN27.25.2

18) Direktorat Inovasi dan Hilirisasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Inovasi dan Hilirisasi	UN27.26.1

19) Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi	UN27.27.1

20) Biro Akademik dan Kemahasiswaan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	UN27.28.1

21) Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Umum	UN27.29.1
2	Koordinator Sumber Daya Manusia	UN27.29.2

22) Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat	UN27.30.1

23) Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Koordinator Perencanaan, Informasi, Kerjasama, dan Alumni	UN27.31.1

24) Rumah Sakit

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Kepala Bidang Pelayanan	UN27.46.1
2.	Kepala Bidang Penunjang	UN27.46.2
3.	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	UN27.46.3
4.	Kepala Bidang Penelitian	UN27.46.4
5.	Kepala Bidang Keuangan dan Anggaran	UN27.46.5
6.	Kepala Bidang SDM	UN27.46.6
7.	Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana	UN27.46.7
8.	Kepala Bidang Umum dan Teknis	UN27.46.8

### C. Cap Jabatan dan Cap Dinas

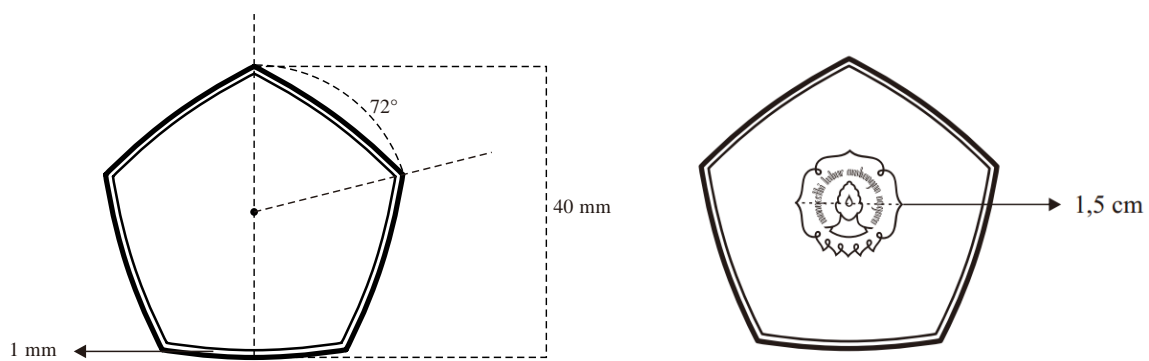
Cap Jabatan adalah cap yang dipergunakan oleh pejabat tertentu, yaitu: Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Rektor, Dekan, Direktur pada Rumah Sakit, Ketua Lembaga dan Kepala UPT untuk memenuhi keabsahan suatu surat/dokumen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

Selain jabatan tersebut di atas, tidak diperbolehkan memiliki cap jabatan, apabila terdapat pejabat yang memiliki cap jabatan atas jabatannya selain jabatan tersebut di atas, maka surat/dokumen yang ditandatangani kemudian dibubuhkan cap jabatan yang bersangkutan, maka surat/dokumen tersebut dinyatakan tidak sah.

Cap Dinas adalah cap yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat/dokumen dalam menunjang administrasi kedinasan pada unit organisasi, unit kerja, dan satuan unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas diatur dengan ketentuan:

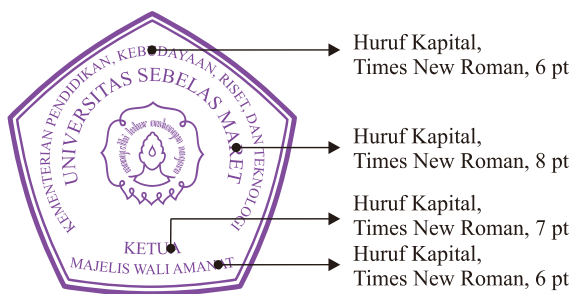
berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm. Garis lengkung bagian luar dibuat ganda, dengan ketebalan garis bagian dalam yaitu 1 pt dan ketebalan garis luar 2 pt (lebih tebal daripada garis dalam). Jarak antara garis bagian dalam dengan garis bagian luar yaitu 1 mm. Logo Universitas Sebelas Maret berada di tengah dengan diameter 1.5 cm Menggunakan tinta stempel berwarna ungu.



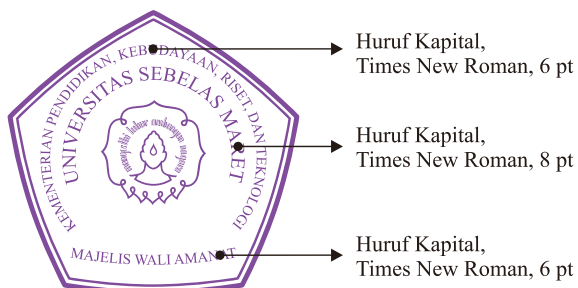
Ketentuan penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas:

### 1. Majelis Wali Amanat

Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua

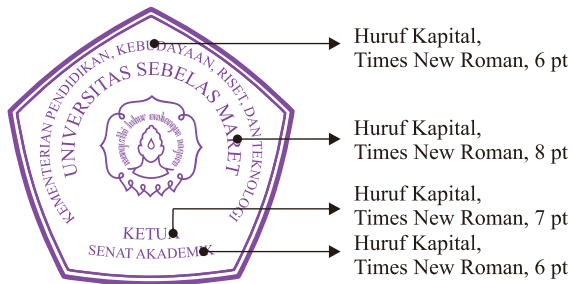


Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Ketua dan Sekretaris

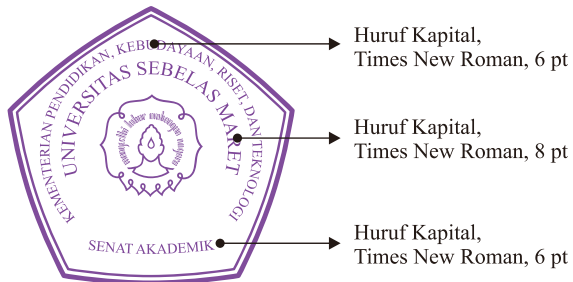


## 2. Senat Akademik

### Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua

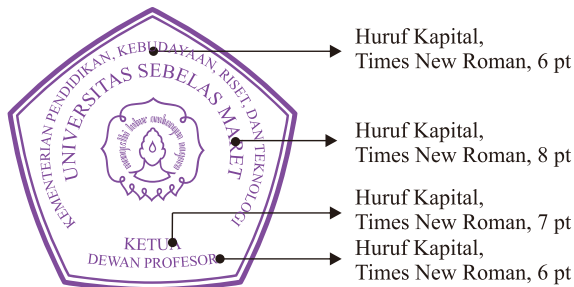


### Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris

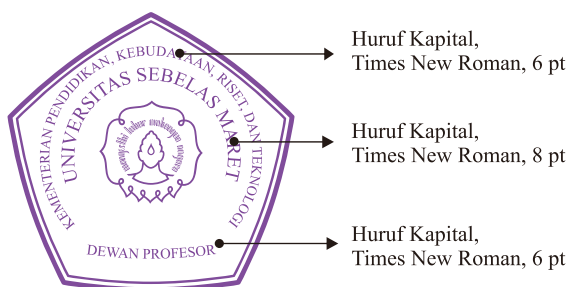


## 3. Dewan Profesor

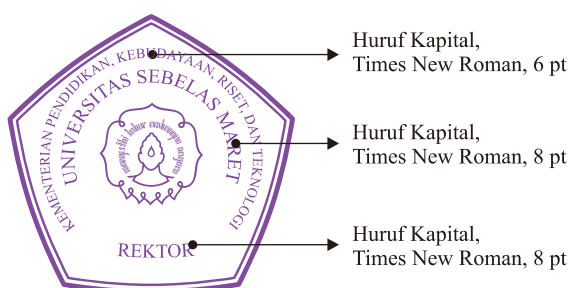
### Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



### Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris



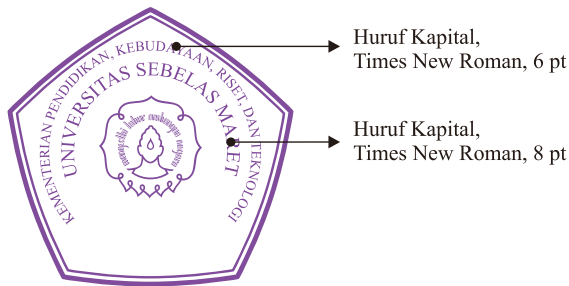
## 4. Rektor





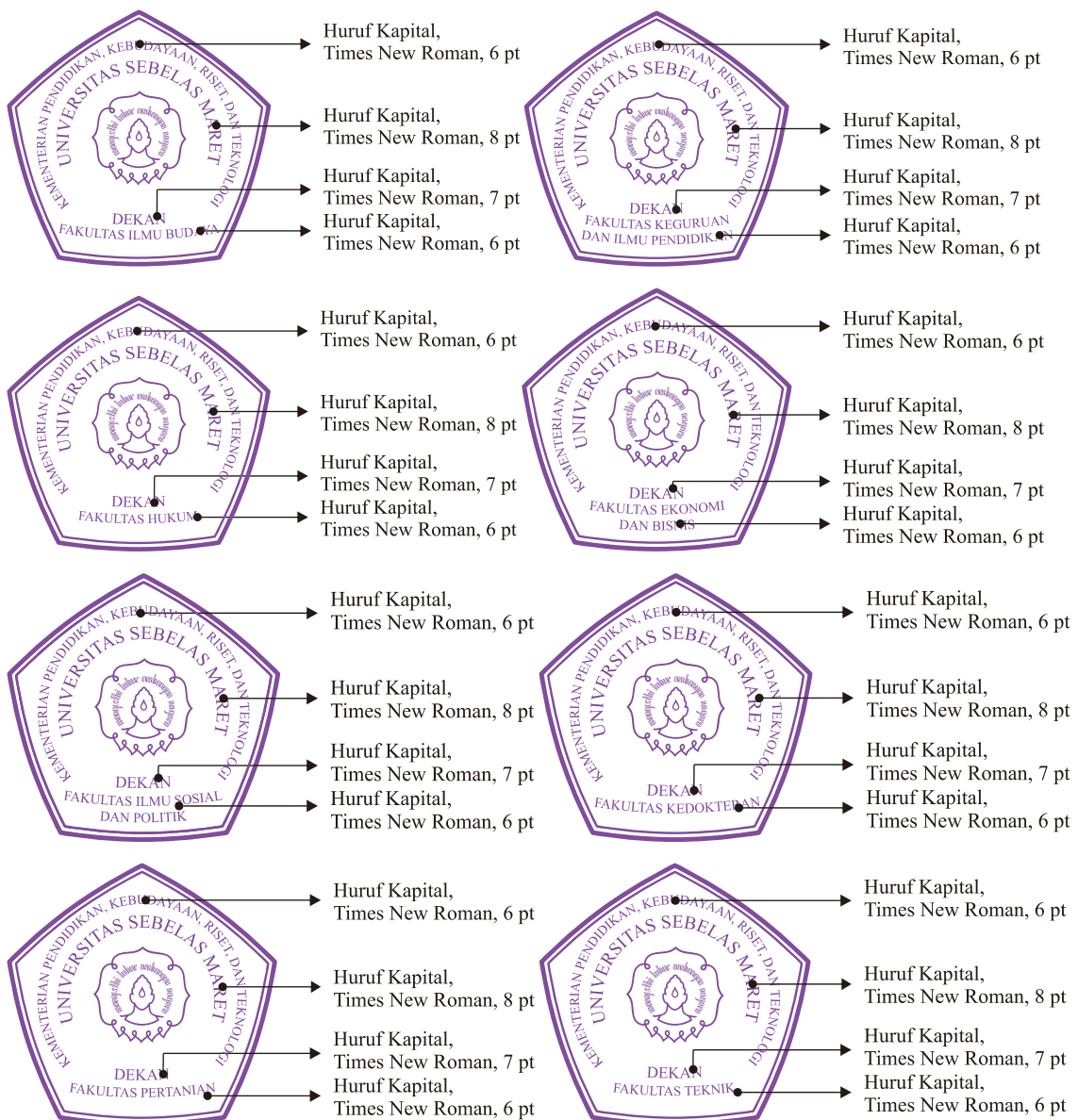
## 5. Cap Dinas Universitas

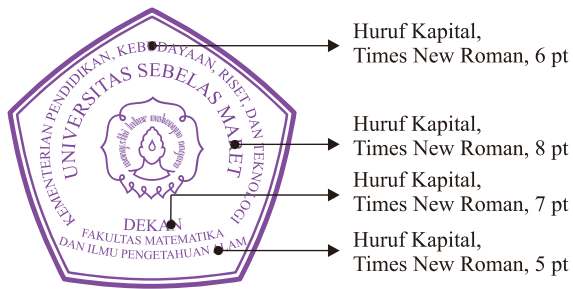
Dipergunakan oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur pada Direktorat, Kepala Biro, Ketua/Kepala Unit, dan Koordinator pada Direktorat dan Biro



## 6. Fakultas dan Sekolah

Cap jabatan dipergunakan oleh Dekan





Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

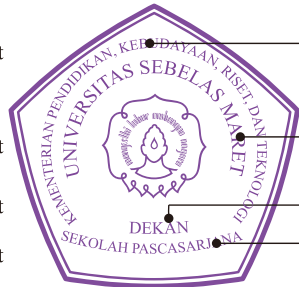


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

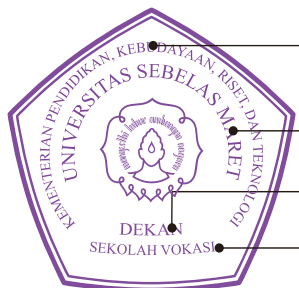


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



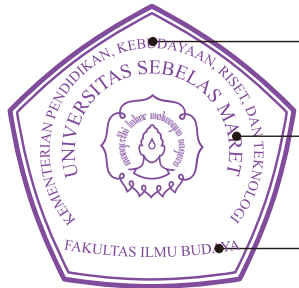
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Dekan, Ketua, dan Koordinator



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

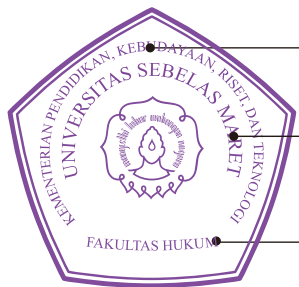
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

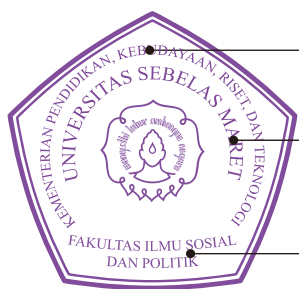
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

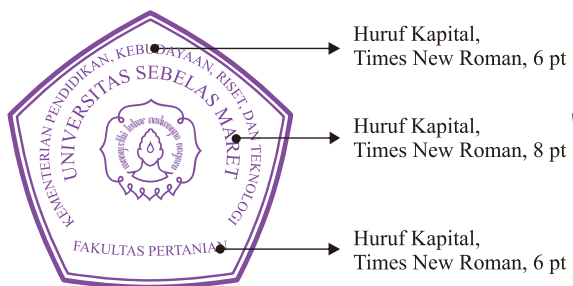
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

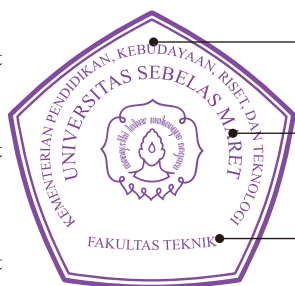
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

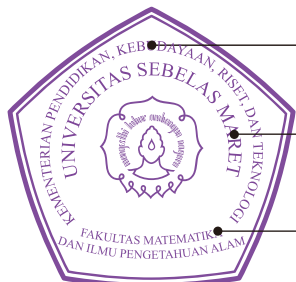
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

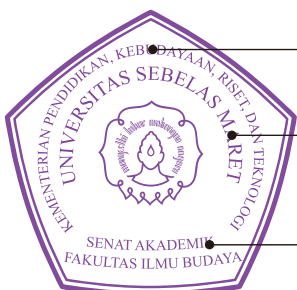


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Cap dinas senat akademik fakultas dan sekolah dipergunakan oleh Ketua dan Sekretaris



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

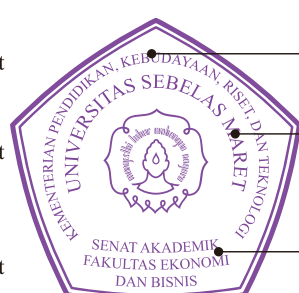
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

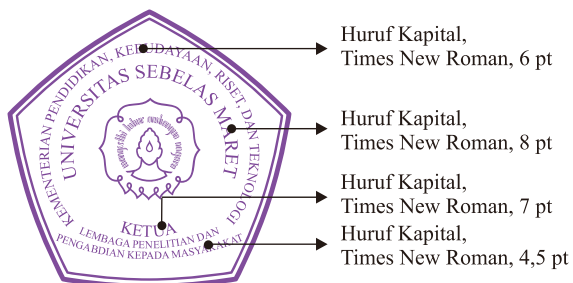
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

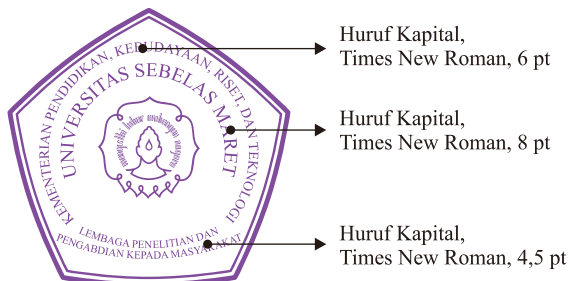


## 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua

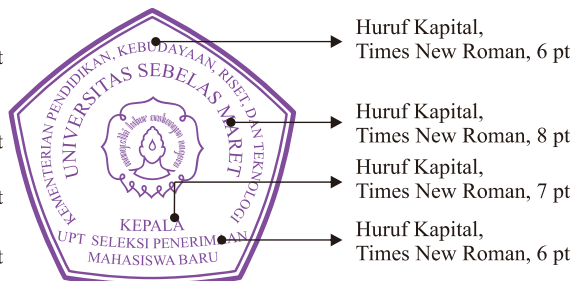
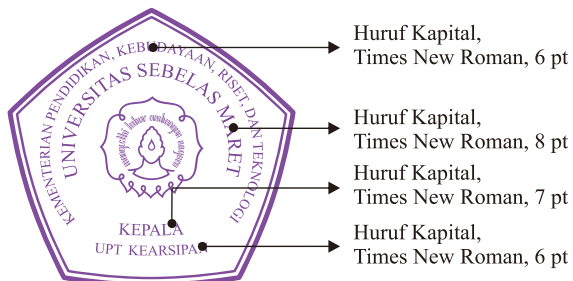
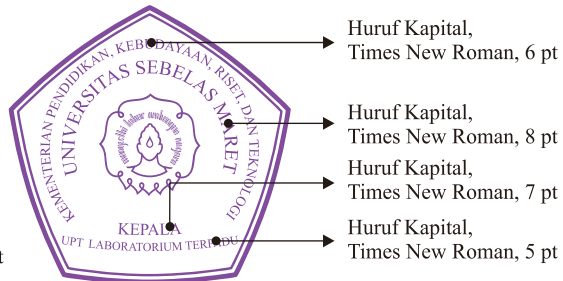
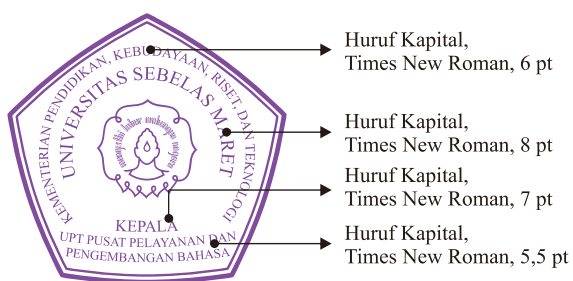
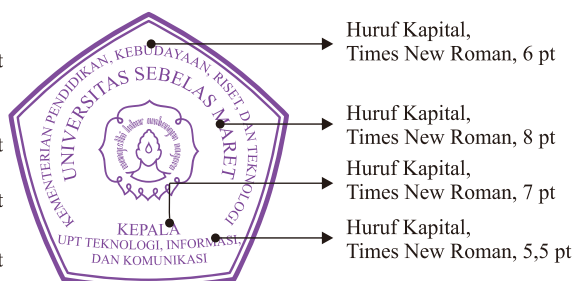
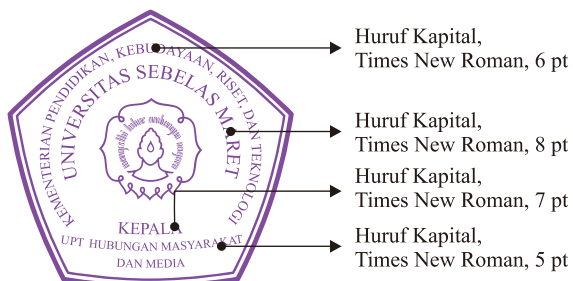
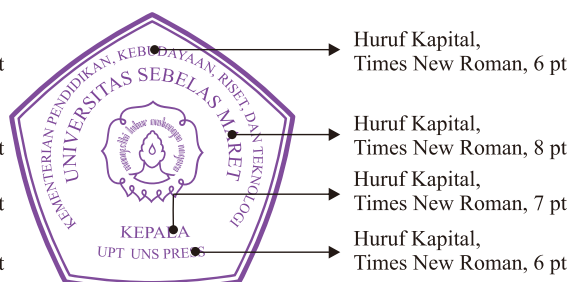
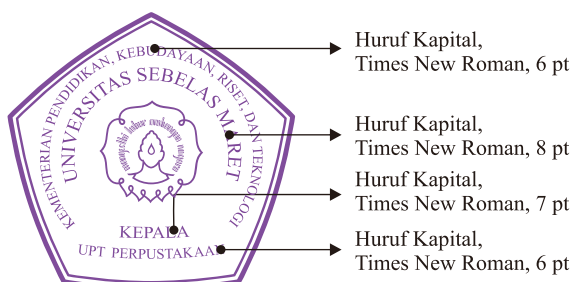


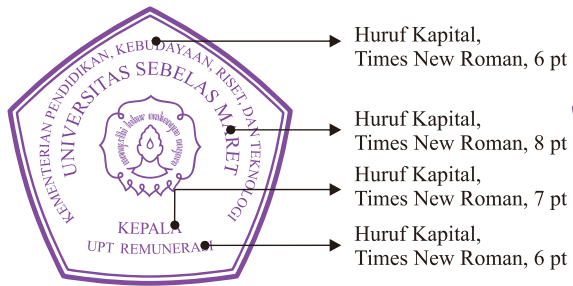
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris, Koordinator, dan Kepala



8. Unit Pelaksana Teknis

Cap jabatan dipergunakan oleh Kepala



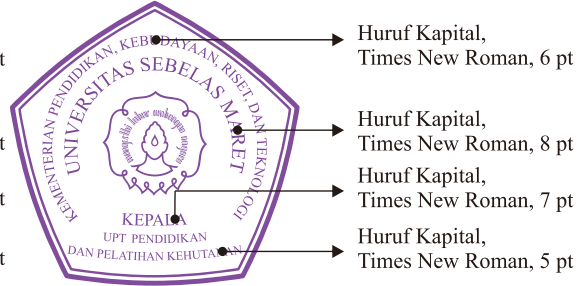


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

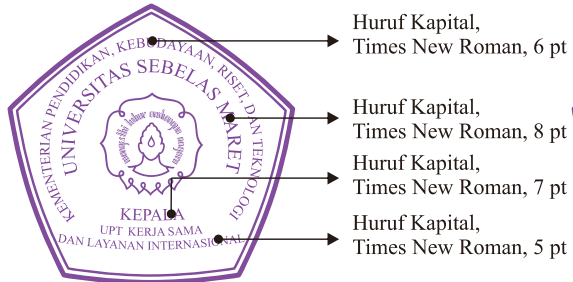


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5 pt

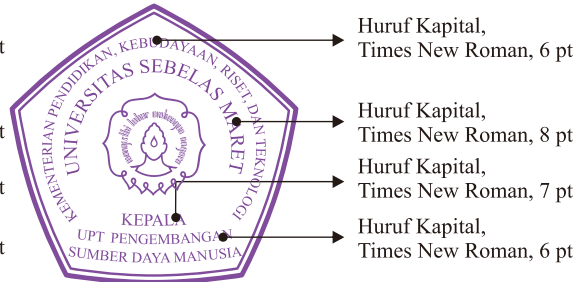


Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5 pt



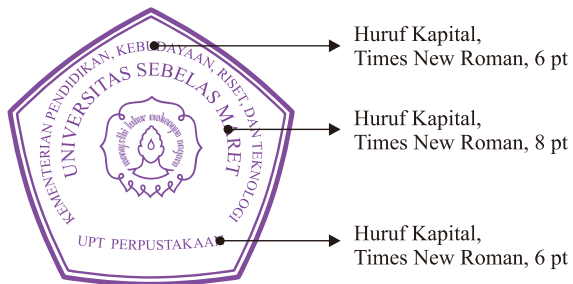
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

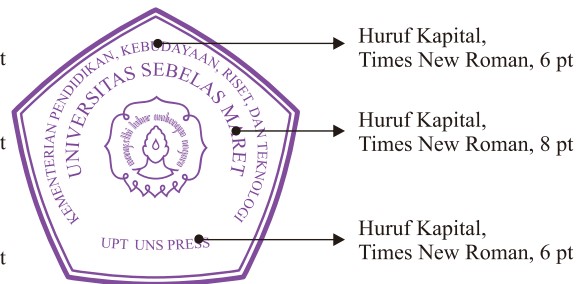
Cap dinas dipergunakan oleh Subkoordinator



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

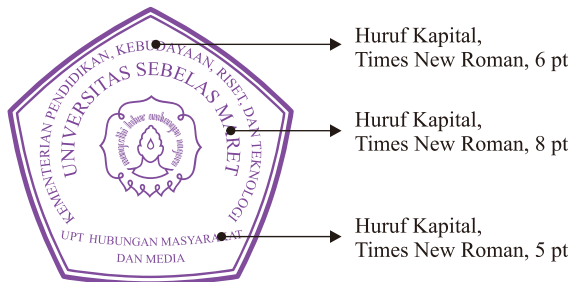
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

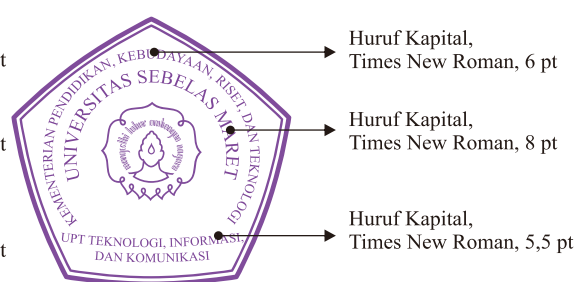
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

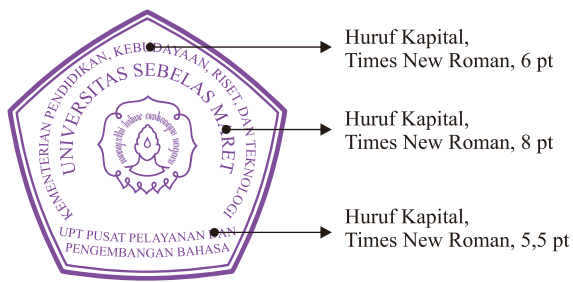
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

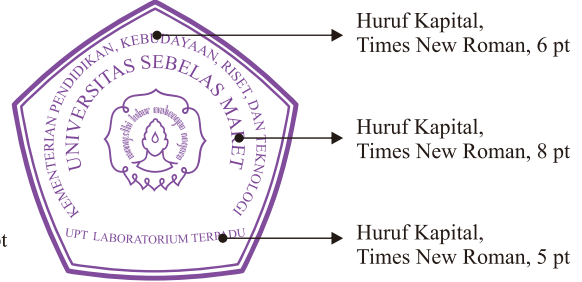
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5,5 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

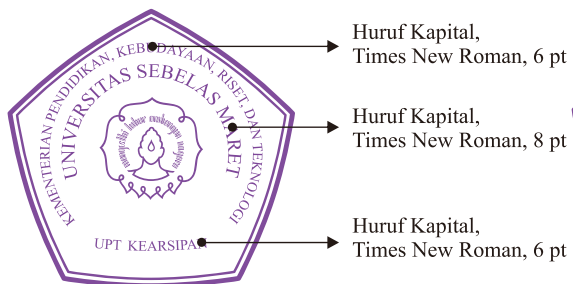
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5,5 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

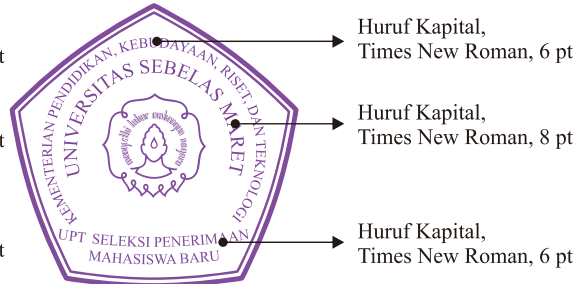
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 5 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

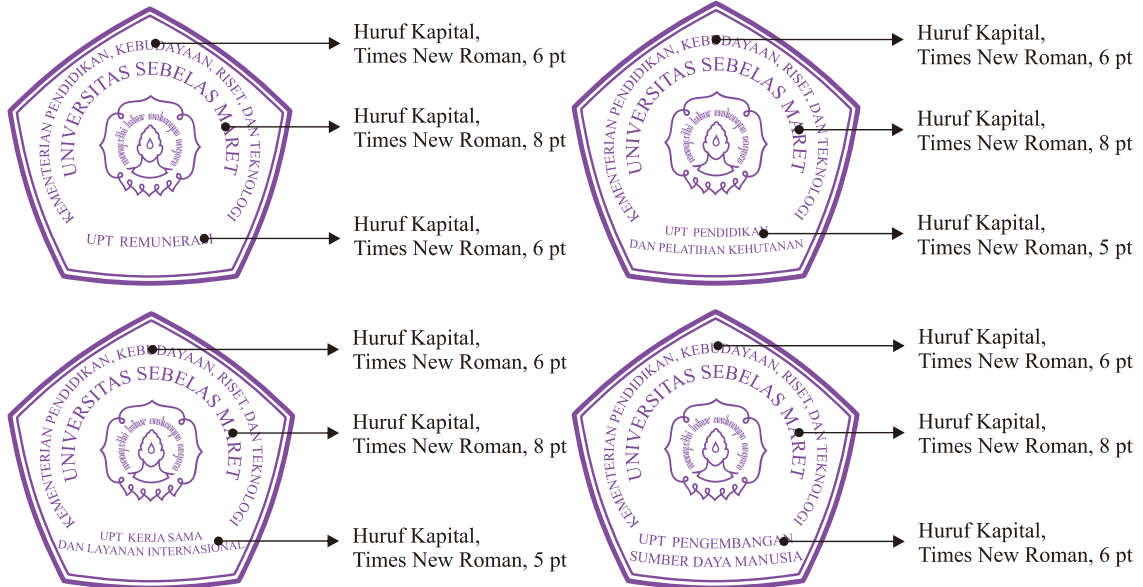
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

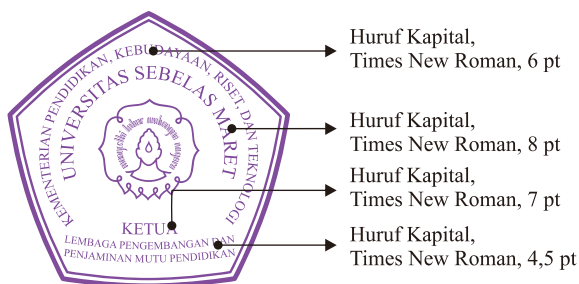
Huruf Kapital,  
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,  
Times New Roman, 6 pt

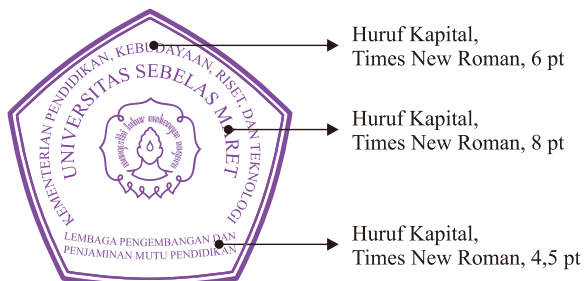


## 9. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua

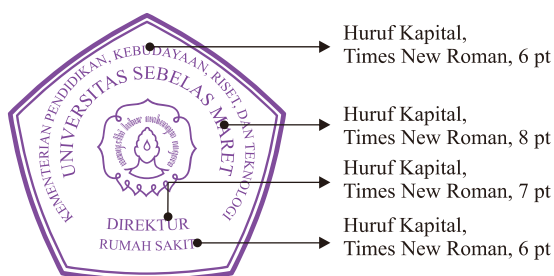


Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris dan Koordinator

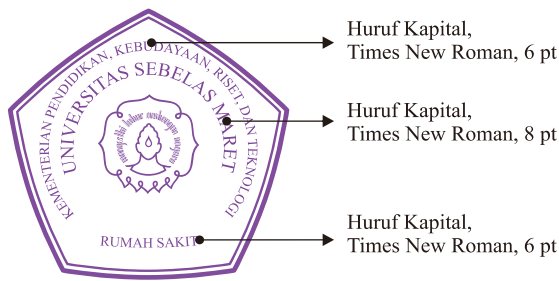


## 10. Cap Jabatan dan Cap Dinas Rumah Sakit

Cap jabatan dipergunakan oleh Direktur



Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Direktur dan Kepala Bidang



#### D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan naskah dinas merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Jenis naskah dinas, terdiri atas:

1. naskah dinas pengaturan, terdiri atas:
  - a) peraturan;
  - b) surat edaran; dan
  - c) prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.
2. naskah dinas penetapan, terdiri atas:
  - a) keputusan.
3. naskah dinas penugasan, terdiri atas:
  - a) instruksi;
  - b) surat perintah; dan
  - c) surat tugas.
4. naskah dinas korespondensi, terdiri atas:
  - a) nota dinas;
  - b) memo;
  - c) surat dinas;
  - d) surat undangan; dan
  - e) surat pengantar.
5. naskah dinas khusus, terdiri atas:
  - a) nota kesepahaman;
  - b) perjanjian kerja sama;
  - c) surat kuasa;
  - d) berita acara;
  - e) surat keterangan;
  - f) surat pernyataan;
  - g) pengumuman;
  - h) laporan; dan



i) notula.

6. naskah dinas elektronik

Kewenangan penandatanganan naskah dinas yang tidak dapat dilimpahkan, terdiri atas:

1. naskah peraturan, hanya dapat dilakukan oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, dan Rektor; dan
2. naskah nota kesepahaman, hanya dapat dilakukan oleh Rektor.

Kewenangan penandatanganan naskah dinas yang dapat dilimpahkan, terdiri atas:

1. kewenangan penandatanganan naskah dinas kecuali peraturan dan nota kesepahaman, dilakukan oleh Ketua Majelis Wali Amanat dan Rektor serta dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa;
2. kewenangan penandatanganan naskah dinas kecuali peraturan, keputusan, dan nota kesepahaman dilakukan oleh Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah serta dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa;
3. kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo dan nota dinas, yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut:
  - a) naskah dinas korespondensi Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah;
  - b) apabila Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat setingkat dibawahnya, maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
  - c) apabila pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan dari Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah berhalangan, maka penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

- d) naskah dinas korespondensi pemimpin unit kerja yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas Sebelas Maret ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Rektor; dan
  - e) apabila pemimpin unit kerja berhalangan, maka penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan penyebutan a.n. dengan tembusan Rektor dan Pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan.
4. kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi, yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut:
- a) naskah dinas korespondensi Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja di dalam lingkungan Universitas Sebelas Maret ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah;
  - b) apabila Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi (kecuali memo dan nota dinas) kepada pejabat setingkat dibawahnya, maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
  - c) apabila pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan naskah dinas korespondensi (kecuali memo dan nota dinas) dari Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Ketua Komite Audit, Rektor, Pemimpin Unit Kerja, dan Ketua Senat Akademik Fakultas/Sekolah berhalangan, maka penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
  - d) apabila pemimpin unit kerja berhalangan, maka penandatanganan naskah korespondensi (kecuali memo dan nota dinas) dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan penyebutan a.n. dengan tembusan Pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan.
5. Penandatanganan naskah dinas korespondensi, yang ditujukan kepada Satuan Unit Kerja di dalam Unit Kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut, naskah dinas korespondensi Pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Pemimpin Satuan Unit Kerja dibawahnya, ditandatangani oleh Pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan.

Penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan dengan cara:

1. atas nama yang disingkat a.n.
  - a. Digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi naskah dinas tetap di tangan yang memberi kuasa; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing huruf diakhiri dengan tanda baca titik.
2. **khusus untuk naskah keputusan**, atas nama yang disingkat A.N.
  - a. Digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi keputusan tetap di tangan yang memberi kuasa; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kapital dan masing-masing huruf diakhiri dengan tanda baca titik.
3. untuk beliau yang disingkat u.b.
  - a. Digunakan jika pejabat yang menerima pelimpahan atau penyerahan menandatangani naskah dinas, melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat dibawahnya; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing huruf diakhiri dengan tanda baca titik.
4. **khusus untuk naskah keputusan**, untuk beliau yang disingkat U.B.
  - a. Digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat dibawahnya; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kapital dan masing-masing huruf diakhiri dengan tanda baca titik.
5. wakil sementara yang disingkat wks.
  - a. Digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti, untuk sementara penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang eselonnya setingkat; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik.
6. pelaksana tugas yang disingkat plt.
  - a. Digunakan jika pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas jabatan belum ditunjuk secara definitif; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik.
7. pelaksana harian yang disingkat plh.
  - a. Digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik.

8. untuk perhatian yang disingkat u.p.
  - a. Digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan; dan
  - b. Ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing huruf diakhiri dengan tanda baca titik.

Ketentuan penulisan naskah dinas:

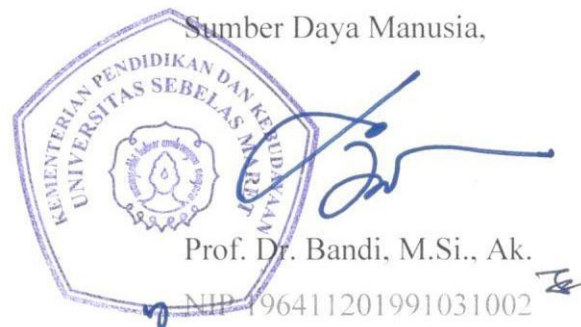
1. Naskah dinas diketik dengan huruf *Times New Roman*

**Khusus untuk naskah peraturan**, diketik dengan huruf *Bookman Old Style*

2. Ditulis dengan besar huruf 12, di atas kertas F4 dalam *paper size*:

- a. *custom size* lebar 21 cm, panjang 33 cm;
- b. *margin* atas 1 cm untuk halaman 1 dan 3 cm untuk halaman 2 dan seterusnya;
- c. *margin* bawah 2,5 cm;
- d. *margin* kiri 2,5 cm;
- e. *margin* kanan 2,5 cm;
- f. seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 dengan *space before* 0 pt dan *after* 0 pt; dan
- g. **khusus untuk naskah peraturan**, pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi.

Wakil Rektor Umum dan  
Sumber Daya Manusia,



Prof. Dr. Bandi, M.Si., Ak.  
NIP. 196411201991031002