

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas di Institut Seni Indonesia Surakarta perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi terkini, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 626);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Naskah Dinas Arahkan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan

informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

6. Institut Seni Indonesia Surakarta yang selanjutnya disingkat ISI Surakarta adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Rektor adalah Rektor ISI Surakarta.
8. Unit organisasi adalah Rektorat, Dekanat, Lembaga, Program Pascasarjana, dan Unit Penunjang Akademik yang ada dalam Organisasi dan Tata Kerja ISI Surakarta.
9. Rektorat adalah meliputi Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum disingkat BPKU, Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama disingkat BAKK, Satuan Pengawas Internal disingkat SPI, Senat, dan Dewan Pertimbangan.
10. Dekanat adalah Fakultas Seni Pertunjukan disingkat FSP dan Fakultas Seni Rupa dan Desain disingkat FSRD.
11. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disingkat LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran yang disingkat LPJMP.
12. Pascasarjana adalah Program Pascasarjana ISI Surakarta yang menyelenggarakan program pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3).
13. Unit Penunjang Akademik yang disingkat UPA adalah Perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi disingkat TIK, Ajang Gelar, Dokumentasi dan Koleksi Seni, serta Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.
14. Lambang ISI Surakarta adalah lambang sebagaimana diatur dalam Statuta ISI Surakarta.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum

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

#### Pasal 7

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
  - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum

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

### Paragraf 3 Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 9

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

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 12

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 13

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

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

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

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

i. perjanjian internasional.

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat tinggi pratama.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat setingkat eselon II.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat yang berwenang.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 23

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. persetujuan (*agreement*);
  - b. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
  - c. pengaturan (*arrangement*); dan
  - d. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*).
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, c dan huruf d, ditandatangani oleh Rektor.
- (7) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani oleh Rektor.
- (8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 24

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

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaahan staf.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. Nama Kementerian dan Institusi pada Kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan lambang ISI Surakarta;
- l. penggunaan cap lembaga;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

#### Pasal 29

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

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

## Bagian Kedua

### Nama Kementerian dan Institusi pada Kepala Naskah Dinas

#### Pasal 30

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan lambang ISI Surakarta sesuai dengan statuta, nama Kementerian, nama Institusi serta alamat lengkap ISI Surakarta.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Senat, Satuan Pengawas Internal, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPA.
- (3) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas menggunakan bahasa Inggris ditetapkan dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Ketiga

### Susunan Naskah Dinas

#### Pasal 31

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 32

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

#### Pasal 33

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

#### Pasal 34

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### Pasal 35

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 36

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e digunakan untuk:

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

Bagian Keempat  
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Rektor, keputusan Rektor, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, surat edaran, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Rektor dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di ISI Surakarta.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran, yang ditandatangani oleh Rektor tidak menggunakan nomor urut surat dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas.
- (6) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP pada Naskah Dinas keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia.
- (7) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 38

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau unit kerja di ISI Surakarta.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kode Unit Organisasi;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode hal.
- (3) Kode Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (4) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai klasifikasi arsip.
- (7) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan surat edaran.

### Pasal 39

Kode fakultas, pascasarjana, jurusan, lembaga, pusat, biro, dan unit penunjang akademik di ISI Surakarta tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini .

### Pasal 40

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
  - a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Organisasi, kode unit kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
  - b. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor menggunakan kode jabatan;
  - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama/setara dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Organisasi dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penanda tangan Naskah Dinas.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kelima

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

### Pasal 41

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

### Bagian Keenam

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 42

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

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

### Pasal 43

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial, Times New Roman, atau Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

### Pasal 44

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

## Bagian Ketujuh Penentuan Batas/Ruang Tepi

### Pasal 45

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

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

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 46

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

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 47

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

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 48

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

Bagian Kesebelas  
Penggunaan Lambang ISI Surakarta

Pasal 49

Ketentuan penggunaan Lambang ISI Surakarta untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang ISI Surakarta digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang ISI Surakarta digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan pemimpin UPA;
- c. Lambang ISI Surakarta ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 50

Ketentuan penggunaan Lambang ISI Surakarta, sebagai berikut:

- a. Lambang ISI Surakarta merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. Lambang ISI Surakarta digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. Lambang ISI Surakarta ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas  
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 51

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

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

Pasal 52

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 53

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

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

Bagian Keempat Belas  
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 54

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

- d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. cap dinas asli; dan
  - c. diberi tanda *check list* (√) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

## Bagian Kelima Belas Kelengkapan Naskah Dinas

### Pasal 55

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, pemimpin UPA, berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

### Pasal 56

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

- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan;
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

#### Pasal 58

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);
  - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 59

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

#### Pasal 60

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
  - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
  - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
  - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas,

- dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
- c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

#### Pasal 61

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. tanda tangan; dan
  - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 62

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

### Pasal 63

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

### Pasal 64

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b jika:

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

### Pasal 65

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

### Pasal 66

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

### Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

Bagian Kedua  
Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 69

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 71

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
  - a. kertas khusus;
  - b. watermark; dan
  - c. anti-fotokopi.

- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

#### Paragraf 1 Penerimaan

#### Pasal 75

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2  
Pencatatan

Pasal 76

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 3  
Pengarahan

Pasal 77

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan untuk:

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

Paragraf 4  
Penyampaian

Pasal 78

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:

- a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

## Bagian Kedua Naskah Dinas Keluar

### Pasal 79

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

### Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1  
Pencatatan

Pasal 81

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 2  
Penggandaan

Pasal 82

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 83

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;

- b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

#### Paragraf 4 Penyimpanan

##### Pasal 84

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 85

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 86

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal, 28 Oktober 2024

REKTOR

Ttd.

Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.  
NIP. 196203061983031002

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA

**A. TATA CARA PENULISAN ALAMAT PADA SAMPUL DAN SURAT.**

1. Pada Sampul Surat.

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

Contoh:

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A, Ketingan, Jebres  
Surakarta 57126.

2. Pada Surat.

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

Contoh:

Yth. Rektor  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta.

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

**B. KODE UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN ISI SURAKARTA**

NO	Unit Organisasi	Kode
1	<b>Rektorat</b>	<b>IT6.1</b>
	Senat	IT6.1.1
	Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum (BPKU)	IT6.1.2
	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK)	IT6.1.3
	SPI	IT6.1.4
PUI	IT6.1.5	
2	<b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</b>	<b>IT6.2</b>
3	<b>Fakultas Seni Pertunjukan</b>	<b>IT6.3</b>
	Jurusan Karawitan	IT6.3.1
	Jurusan Pedalangan	IT6.3.2
	Jurusan Tari	IT6.3.3
Jurusan Etnomusikologi	IT6.3.4	
4	<b>Fakultas Seni Rupa &amp; Desain</b>	<b>IT6.4</b>

NO	Unit Organisasi	Kode
	Jurusan Kriya	IT6.4.1
	Jurusan Seni Murni	IT6.4.2
	Jurusan Media Rekam	IT6.4.3
	Jurusan Desain	IT6.4.4
5	<b>Program Pascasarjana</b>	<b>IT6.5</b>
6	<b>UPA Perpustakaan</b>	<b>IT6.6</b>
7	<b>UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	<b>IT6.7</b>
8	<b>UPA Dokumentasi dan Koleksi Seni</b>	<b>IT6.8</b>
9	<b>UPA Ajang Gelar</b>	<b>IT6.9</b>
10	<b>UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan</b>	<b>IT6.10</b>
11	<b>Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPJMP)</b>	<b>IT6.11</b>

### C. KODE POKOK MASALAH SURAT

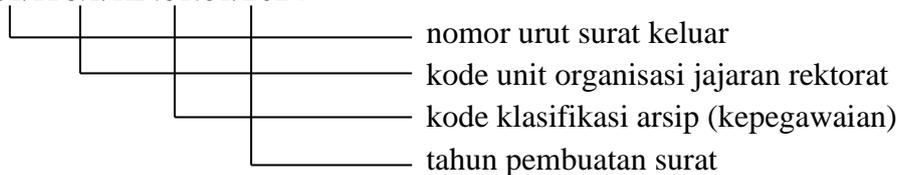
Kode pokok masalah surat mengacu pada Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang Klasifikasi Arsip Institut Seni Indonesia Surakarta.

### D. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE SURAT DINAS

1. Surat yang berasal dari Jajaran Rektorat

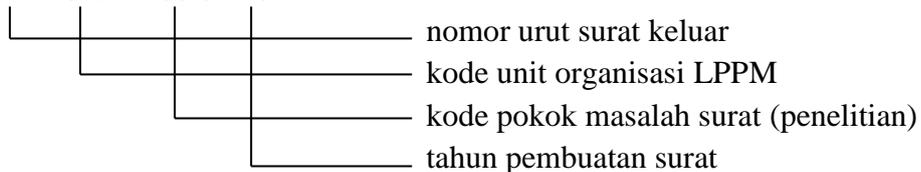
Format penomoran surat dinas sebagai berikut:

01/IT6.1/KP.01.01/2024



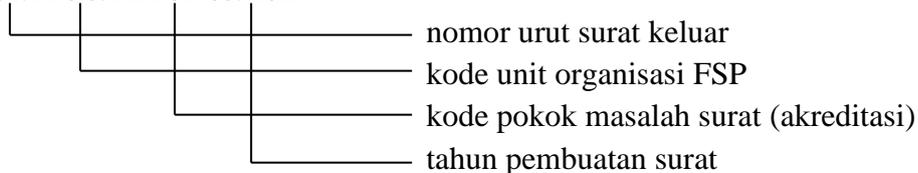
2. Surat yang berasal dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

01/IT6.2/PL.00.01/2024



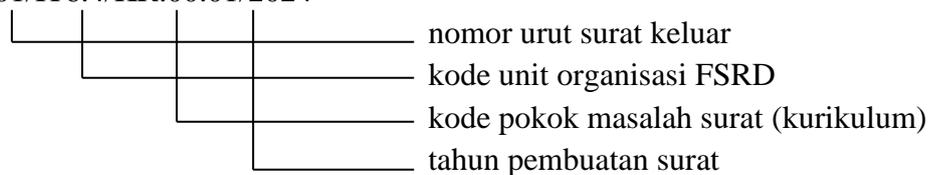
3. Surat yang berasal dari Fakultas Seni Pertunjukan (FSP)

01/IT6.3/AK.02.03/2024



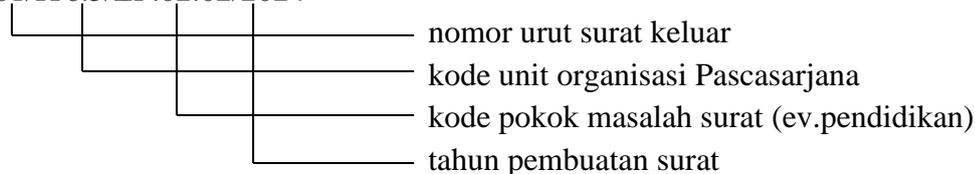
4. Surat yang berasal dari Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD)

01/IT6.4/KR.00.01/2024



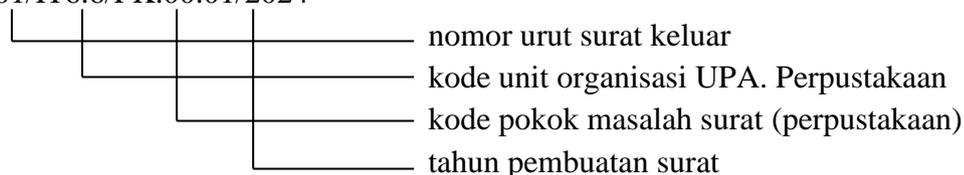
5. Surat yang berasal dari Program Pascasarjana

01/IT6.5/EP.02.02/2024



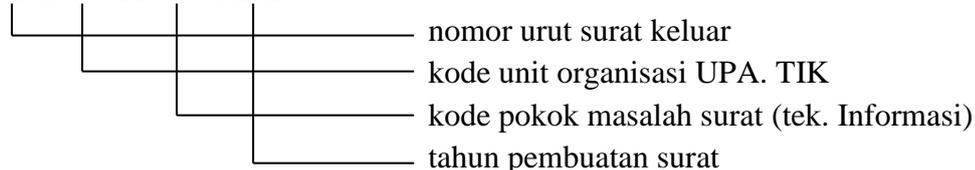
6. Surat yang berasal dari UPA Perpustakaan

01/IT6.6/PK.00.01/2024



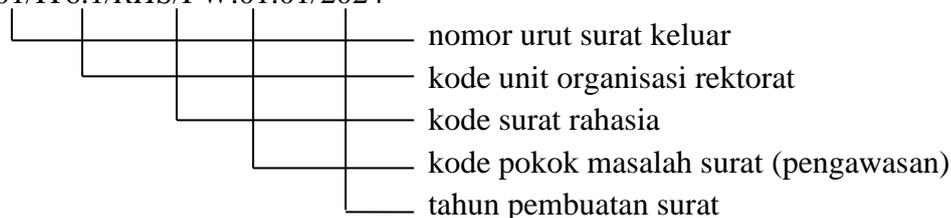
7. Surat yang berasal dari UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

01/IT6.7/TI.02.01/2024



8. Surat yang bersifat Rahasia (RHS)

01/IT6.1/RHS/PW.01.01/2024



Ditetapkan di Surakarta  
REKTOR

Ttd.

Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.  
NIP. 196203061983031002

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN REKTOR ISI SURAKARTA**  
**NOMOR 5 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA**  
**SURAKARTA**

**A. KEPALA NASKAH DINAS**

1. Tata Cara Pencantuman Kepala Naskah Dinas.



- Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- Lambang ISI Surakarta dengan ukuran panjang 3 cm (lebar menyesuaikan skala/24,542 mm), warna merah marun dengan rumus warna C: 10, M: 100, Y: 100, dan K: 30;
- Nama kementerian dicetak pada baris pertama dengan huruf kapital, menggunakan typografi Times New Roman (normal) ukuran 16 pt warna hitam;
- Nama institut dicetak pada baris kedua dengan huruf kapital, menggunakan typografi Times New Roman (bold) cetak tebal ukuran 14 pt warna hitam;
- Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimil, dan laman, menggunakan huruf Times New Roman (normal) ukuran 12 pt warna hitam, spasi 1,0.
- Nama lembaga (LPPM dan LPJMP), Fakultas, Program Pascasarjana, dan Unit Penunjang Akademik (UPA) dicetak di bawah nama Institut dengan huruf kapital, menggunakan typografi Times New Roman (bold) cetak tebal ukuran 14 pt warna hitam.
- Kepala Naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt warna merah marun;
- Untuk keperluan cetak hitam-putih gunakan lambang/logo tipe outline, jangan gunakan lambang/logo tipe warna.



2. Contoh Format Kepala Naskah Dinas.

a. Rektorat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

b. Senat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
SENAT**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

c. Satuan Pengawas Internal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

e. Fakultas Seni Pertunjukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

f. Fakultas Seni Rupa dan Desain



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

Jalan Ringroad Km.5.5, Mojosongo, Surakarta 57127, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

g. Program Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

h. UPA. Perpustakaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. PERPUSTAKAAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

i. UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

j. UPA. Ajang Gelar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. AJANG GELAR**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

k. UPA. Dokumentasi dan Koleksi Seni



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. DOKUMENTASI DAN KOLEKSI SENI**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

l. UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

m. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPJMP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

Ditetapkan di Surakarta  
REKTOR

Ttd.

Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.  
NIP. 196203061983031002

## B. CONTOH FORMAT NASKAH DINAS

### 1. Contoh Format Peraturan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

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

**TENTANG**

.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
TENTANG .....**

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

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

**Pasal 1**

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR

NIP

2. Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR

NIP

3. Contoh Format Keputusan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR .../.../...  
TENTANG**

.....

**REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
TENTANG .....**

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

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

**REKTOR,**

tanda tangan dan cap dinas

**NAMA REKTOR**

**NIP**

4. Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR .../.../...  
TENTANG

.....

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR  
NIP

5. Contoh Format Surat Edaran Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**SURAT EDARAN  
NOMOR .../.../...  
TENTANG**

.....

Yth.

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst;

Dasar hukum (pembuatan surat edaran) .....  
.....  
.....

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

tanggal .....

Rektor,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor

NIP

Tembusan:

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



7. Contoh Format Surat Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

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

Tanggal Bulan Tahun

Yth.....  
.....

Kalimat pembuka .....  
.....  
.....

Isi surat .....  
.....  
.....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

8. Contoh Format Nota Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

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

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

Kalimat pembuka .....  
.....  
.....

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

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

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

9. Contoh Format Memo



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

MEMO

Yth. ....  
.....

Isi Memo .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

10. Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia

Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,

Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

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

Tanggal Bulan Tahun

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....  
.....

Kalimat

Pembuka.....  
.....  
.....pada,

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

acara : .....

Kalimat Penutup .....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

11. Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu



INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

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

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

12. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

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

..... Institut Seni Indonesia Surakarta memberikan tugas kepada,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat dan Golongan : .....  
Jabatan : .....

untuk .....pada hari....., tanggal..... di .....

Setelah melaksanakan tugas dimohon menyampaikan laporan.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal Bulan Tahun.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

13. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

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

..... Institut Seni Indonesia Surakarta memberikan tugas kepada,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk .....pada hari....., tanggal..... di .....

Setelah melaksanakan tugas dimohon menyampaikan laporan.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal Bulan Tahun.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

14. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

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

Tanggal Bulan Tahun

Yth. ....  
.....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

15. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**SURAT PENGANTAR**

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

Yth. ....

.....

Bersama ini kami sampaikan :

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Diterima tanggal .....

Nama Jabatan Penerima,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Penerima

NIP

16. Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama

LAMBANG  
PIHAK I

LAMBANG  
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

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

NOMOR ...  
NOMOR ...

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

1. (nama pejabat) - (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., 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 ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal..4.

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaantugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

17. Contoh Format Surat Kuasa Biasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini memberikan kuasa kepada,

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

untuk .....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP.

Tanggal Bulan Tahun

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai  
dan cap jabatan atau cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP.

18. Contoh Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa,

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

Isi keterangan.....  
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

19. Contoh Format Surat Pernyataan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Isi pernyataan

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

tanda tangan di atas materai dan  
cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat

NIP



21. Contoh Format Berita Acara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

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

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

1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
  2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan,
1. ....
  2. ....
  3. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

	Dibuat di .....
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan  
  
tanda tangan  
  
Nama lengkap

22. Contoh Format Laporan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan.

1. Latar Belakang.
2. Dasar.
3. Ruang Lingkup.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan.

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai.

.....  
.....

D. Kesimpulan dan Saran.

.....  
.....

E. Penutup.

.....  
.....

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....  
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan

Nama Pejabat yang membuat laporan  
NIP

23. Contoh Format Notula Rapat.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**NOTULA**

- Rapat : .....
- Hari/Tanggal : .....
- Pukul : .....
- Tempat : .....
- Susunan acara : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.
- Pemimpin rapat : .....
- Pencatat/Notulis : .....
- Peserta rapat : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.
1. Persoalan yang dibahas : .....
2. Tanggapan peserta rapat : .....
3. Simpulan : .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat  
NIP

24. Contoh Format Telaah Staf.

**TELAAH STAF  
TENTANG**

.....

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

I. Persoalan.

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan.

Memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi.

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis.

Memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau acara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan.

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

VI. Saran.

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP



No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan/ Dir. PPS	Wadek/ Wadir PPS	Kajur/ Koord. Prodi	Kepala Lembaga	Ka. Pusat	Ka. UPA	Ka. Biro	Ka. Bag	Ka. Subbag
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
18	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
19	Perjanjian Internasional											
	a. Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman ( <i>MoU</i> )	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent</i> )	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-

**Catatan :**

\* : untuk naskah dinas yang berlaku internal.

\*\* : mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas tetapi menggunakan a.n.

\*\*\* : dengan persetujuan tertulis dari menteri.

\*\*\*\* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari menteri.

**B. MATRIK PENGGUNAAN CAP DINAS, CAP JABATAN, DAN MATERAI**

No	Jenis Naskah Dinas	Cap Dinas	Cap Jabatan	Materai
1	Peraturan	√	√*)	
2	Instruksi	√		
3	Prosedur Operasional Standar (POS)	√		
4	Surat Edaran	√		
5	Keputusan	√		
6	Surat Perintah	√		
7	Surat Tugas	√		
8	Nota Dinas	√		
9	Surat Dinas	√		
10	Surat Undangan	√		
11	Nota Kesepahaman	√	√*)	√
12	Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri	√	√*)	√
13	Surat Kuasa	√	√*)	√
14	Berita Acara	√		
15	Surat Keterangan	√		
16	Surat Pernyataan	√	√*)	√
17	Surat Pengantar	√		
18	Pengumuman	√		
19	Perjanjian Internasional	√	√*)	√
	a. Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√	√*)	√
	b. Nota Kesepahaman ( <i>MoU</i> )	√	√*)	√
	c. Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	√		
	d. Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent</i> )	√		
20	Notula	√		
21	Memo	√		

**Catatan :**

\*) : cap jabatan digunakan apabila penandatanganan naskah dinas terkait dilakukan oleh Rektor

**C. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.**

1. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik.  
contoh :

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

ttd/cap dinas Rektorat

Dr. Joko Budiwiyanto, S.Sn., M.A.  
NIP 197207082003121001

atau

a.n. Ketua LPPM  
Sekretaris,

ttd/cap dinas LPPM

Dr. Taufik Murtono, S.Sn., M.Sn.  
NIP 197003152005011001

2. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik.  
contoh :

a.n. Dekan FSP  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
u.b.

Ketua Jurusan Etnomusikologi,

ttd/cap dinas FSP

Dr. Aris Setiawan, S.Sn., M.Sn.  
NIP 198510102010121004

atau

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Akademik  
u.b.  
Kepala UPA. Dokumentasi dan Koleksi Seni,

ttd/cap dinas Rektorat

Jamal, S.I.P., M.A.  
NIP 197909172006041001

3. plt. (pelaksana tugas); penulisan huruf p, l, dan t dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik.  
contoh :

plt. Kepala Biro PKU,

ttd/cap dinas Rektorat

Prastawa Sunu, S.Sos., M.M.  
NIP 196903011991031005

4. plh. (pelaksana harian); penulisan p, l, dan h dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik.  
contoh :

plh. Kepala Biro AKK  
Kepala Bagian Akademik,

ttd/cap dinas Rektorat

Esha Karwinarno, S.Sn., M.M.  
NIP 197108162000031006

5. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik.  
Contoh :

Yth. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek  
u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan  
Jakarta.

## D. CONTOH CAP JABATAN DAN CAP DINAS

### 1. Rektor ISI Surakarta



### 2. ISI Surakarta (Jajaran Rektorat dan Biro)



### 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



### 4. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPJMP)



5. Fakultas Seni Pertunjukan



6. Fakultas Seni Rupa dan Desain



7. Program Pascasarjana



8. Senat



9. Satuan Pengawas Internal



10. UPA. Perpustakaan



11. UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi



12. UPA. Ajang Gelar



13. UPA. Dokumentasi dan Koleksi Seni



14. UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan



## D. CONTOH LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK

### 1. Rektorat (Tata Usaha Pusat)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

---

### KARTU KENDALI

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :	Lamp. : «LAMPKET»		
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Rektor	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Rektor	
Wakil Rektor I	
Wakil Rektor II	
Wakil Rektor III	
Ketua LP2MP3M	
Direktur Pascasarjana	
Dekan	
Ka. SPI	
Sespim	

2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Ketua	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Kepala	
Sekretaris	
Ka. Pusat	
Ka. Subbag.	
Kelompok Jabatan Fungsional	

3. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPJMP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Ketua	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Kepala	
Sekretaris	
Ka. Pusat	
Ka. Subbag.	
Kelompok Jabatan Fungsional	

4. Fakultas Seni Pertunjukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Dekan	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Dekan	
Wakil Dekan I	
Wakil Dekan II	
Wakil Dekan III	
Ka. Lab. FSP	
Ketua Jurusan	
Ketua Prodi	
Sekretaris Jurusan	

5. Fakultas Seni Rupa dan Desain



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

Jalan Ringroad Km.5.5, Mojosongo, Surakarta 57127, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Dekan	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Dekan	
Wakil Dekan I	
Wakil Dekan II	
Wakil Dekan III	
Ka. Lab. FSRD.	
Ketua Jurusan	
Sekretaris Jurusan	
Ketua Prodi	

6. Program Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Direktur	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Direktur	
Wakil Direktur	
Ka. Prodi S3	
Ka. Prodi S2	

7. UPA. Perpustakaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. PERPUSTAKAAN**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Ka. UPA. Perpustakaan	
Pustakawan	

8. UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**  
**UPA. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>	<b><u>DISPOSISI</u></b>		

Ka. UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Pranata Komputer	

9. UPA. Ajang Gelar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPA. AJANG GELAR**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Ka. UPA. Ajang Gelar	

10. UPA. Dokumentasi dan Koleksi Seni



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**  
**UPA. DOKUMENTASI DAN KOLEKSI SENI**  
Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>		<b><u>DISPOSISI</u></b>	

Ka. UPA. Dokumentasi dan Koleksi Seni	
Kelompok Jabatan Fungsional	

11. UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**  
**UPA. PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN**  
Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

---

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :	Lamp. : «LAMPKET»		
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>	<b><u>DISPOSISI</u></b>		

Ka. UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	
Kelompok Jabatan Fungsional	

12. Satuan Pengawas Internal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**  
Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126, Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon: (0271) 647658, Faksimile: (0271) 646175,  
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

---

**KARTU KENDALI**

Indek :	Kode :	Tgl. :	No.:
Hal :		Lamp. : «LAMPKET»	
<b><u>ISI RINGKAS :</u></b>			
Dari : «ASAL_SURAT»		Kepada : Kepala	
No. Surat :		Tgl. Surat :	
Pengolah :		Penerima :	
<b><u>DISPOSISI KEPADA :</u></b>	<b><u>DISPOSISI</u></b>		

Ka. SPI	

Ditetapkan di Surakarta  
REKTOR

Ttd.

Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.  
NIP. 196203061983031002