

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
 NOMOR 8 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

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

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

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

contoh: a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,

Nama Pejabat

NIP

atau

contoh: a.n. Kepala Biro Umum dan Keuangan

Kabag Keuangan,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: a.n. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Kepala Bagian Akademik

u.b.

Kepala Subbag Akademik,

Nama Pejabat

NIP

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Wakil Rektor Bidang Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: plh. Kepala Biro Perencanaan dan Humas

Kepala Bagian Perencanaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

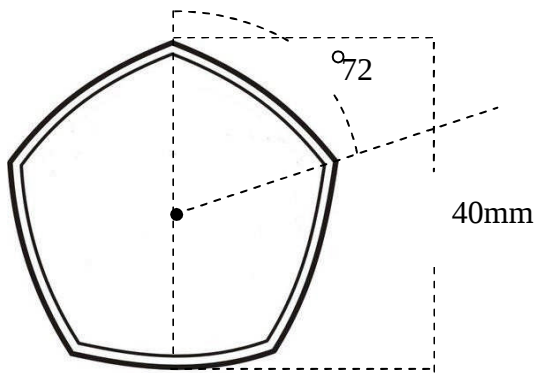
Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan
Jakarta

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh cap jabatan dan cap dinas Universitas Lampung

- 1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas



- 2) Contoh cap jabatan rektor



- 3) Contoh cap dinas universitas



- 4) Contoh cap dinas fakultas pada Universitas



5) Contoh cap dinas Senat Universitas



6). Contoh cap dinas Lembaga



7). Contoh cap dinas UPT



4. Contoh format Lembar Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI
UNIVERSITAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

DISPOSISI

Dari :
1. Rektor
2. WR I
3. WR II
4. WR III
5. WR IV
Tanggal :

KEPADA YANG TERHORMAT

☐ Wakil Rektor I

☐ Wakil Rektor II

☐ Wakil Rektor III

☐ Wakil Rektor IV

☐ Kepala BAK

☐ Kepala BUK

☐ Kepala BPHM

Rektor

☐ Dekan Fakultas

☐ Direktur Pascasarjana

☐ Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

☐ Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu

☐ Kepala UPT

☐ Sdr.

Untuk persetujuan Saudara

Untuk Saudara ketahui

Untuk diperiksa

Untuk diselesaikan

Untuk Arsip Saudara

Mohon pertimbangan

Mohon balasan

Harap dibalas

Harap menelepon saya

Memenuhi permintaan Saudara

Harap dikembalikan

Harap menghubungi saya

Sesuai pembicaraan kita

Harap dicatat

Harap ditandatangani

Harap ditolak

CATATAN TAMBAHAN :

Paraf :

5. Lembar Kartu Kendali Surat Masuk

No Agenda :	
Tanggal terima	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
Rahasia ☐ Penting ☐ Segera ☐ Biasa ☐	
Diteruskan kepada :	
Keterangan:	

Ditetapkan di Bandar Lampung

REKTOR,

TTD.

HASRIADI MAT AKIN