



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Balunujuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 01/UN50/A/HK/2025

TENTANG
REVISI PENGGUNAAN FORMAT NASKAH DINAS PADA MASA TRANSISI

Yth.

1. Ketua Senat Universitas;
2. Ketua SPI;
3. Para Dekan;
4. Para Kepala Biro;
5. Para Kepala Lembaga;
6. Para Kepala UPA

di

Lingkungan Universitas Bangka Belitung

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung.

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Penggunaan Format Naskah Dinas pada Masa Transisi, maka disampaikan beberapa hal berikut:

1. Setiap Unit Kerja menggunakan kepala naskah dinas dan cap dinas dengan nomenklatur Kementerian yang membidangi urusan pendidikan tinggi terbaru yaitu Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, dengan ketentuan sebagaimana terlampir;
2. Menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung dan Keputusan Rektor UBB Nomor 11.17/UN50/HK/IX/2024 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Rektor Nomor 3.2/UN50/HK/IX/2024 tentang Pembentukan Jurusan/Bagian dan Pengelompokan Program Studi di Lingkungan UBB, maka adanya penyesuaian penerapan Kode Unit atau Jabatan/Konseptor Naskah Dinas Biro pada penomoran naskah dinas selain peraturan dan Keputusan, dengan ketentuan sebagaimana terlampir.
3. Sampai dengan ditetapkanya Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Tata Naskah Dinas terbaru, selain ketentuan point (1) dan (2) maka ketentuan penggunaan naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipedomani bersama, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Bangka, 20 Januari 2025
Rektor,

Ibrahim
NIP 198104102012121001

1. Kepala/KOP Naskah Dinas

a. Kepala/Kop Naskah Dinas Rektor

Susunan Kop Naskah Dinas Rektor terdiri atas:

- Logo UBB berwarna atau hitam putih diletakkan di bagian sisi kiri, berukuran panjang 3 cm dan tinggi 3 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 1 : 1;
- Tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di samping logo UBB;
- Tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan Kementerian;
- Alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;
- Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan $2\frac{1}{4}$ pt, panjang garis penutup meliputi batas kiri sebesar 3 cm sampai dengan batas kanan sebesar 2 cm;
- Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup 4,5 cm;
- Perbandingan antara ukuran logo UBB dan tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh format kop naskah dinas Rektor:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Balunujuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

b. Kop Naskah Dinas Senat/SPI/Fakultas/Biro/Lembaga/UPA

Susunan kop naskah dinas terdiri atas:

- a. Logo UBB diletakkan di bagian sisi kiri, berukuran panjang 3 cm dan tinggi 3 cm, dengan proporsi panjang dan tinggi adalah 1 : 1.
- b. Tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di samping logo UBB;
- c. Tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan Kementerian;
- d. Tulisan SENAT/SPI/FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;
- e. Tulisan alamat lengkap, nomor telepon, kode pos, nomor faksimile, dan *e-mail* ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap kata menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPA;
- f. Garis penutup, menggunakan garis tebal tunggal dengan tingkat ketebalan $2\frac{1}{4}$ pt, panjang garis penutup meliputi batas kiri sebesar 3 cm sampai dengan batas kanan sebesar 2 cm;
- g. Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup 4,5 cm;
- h. Perbandingan antara ukuran logo UBB, tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI, dan tulisan nama unit kerja, hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh format kop naskah dinas Senat/SPI/Fakultas/Biro/Lembaga/UPA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
NAMA SENAT/SPI/FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPA
Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Balunujuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.fakultas/biro/lembaga/upa.ubb.ac.id

2. Cap Dinas

a. Cap Jabatan

Cap jabatan berisi tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI dan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG pada lingkaran bagian atas, dan lambang UBB yang diletakkan di dalam lingkaran berbentuk segi lima, serta di bagian bawah diberikan keterangan unit kerja.

Contoh cap jabatan adalah sebagai berikut:

a. Rektor



b. Senat



c. SPI



d. Dekan



e. Ketua Lembaga



f. Kepala Biro



g. Kepala UPA



h. Jurusan/Bagian



i. Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan



j. Program Studi



Khusus cap dinas Program Studi hanya digunakan untuk dokumen akademik Program Studi antara lain Kartu Hasil Studi, Halaman Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis, dan dokumen lain sesuai dengan kewenangannya.

b. Cap Instansi

Cap instansi berisi tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI dan UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (times new roman 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan lambang UBB yang diletakkan di dalam lingkaran berbentuk segi lima.

Cap instansi adalah sebagai berikut:



3. Penerapan penomoran naskah dinas

Contoh penerapan penomoran naskah dinas sebagai berikut:

- a. Naskah dinas yang ditandatangani tanpa konseptor

Nomor : RHS-8/UN50/A/KP/2024

Penjelasan:

Kolom 1	:	RHS	=	Kode sifat surat adalah Rahasia (RHS).
Kolom 2	:	8	=	Nomor urut buku agenda surat rahasia di Sekretaris Rektor adalah 8.
Kolom 3	:	UN50/A	=	Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Rektor UBB.
Kolom 4	:	KP	=	Kode hal terkait kepegawaian
Kolom 5	:	2024	=	Tahun pembuatan surat adalah tahun 2024.

- b. Naskah dinas yang ditandatangani dengan konseptor

Nomor : 1/UN50/A/A1/KM/2024

Penjelasan:

Kolom 1	:	1	=	Nomor urut buku agenda surat keluar di Sekretaris Rektor adalah 1.
Kolom 2	:	UN50/A/A1	=	Kode penanda tangan surat adalah Rektor dan konseptornya adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa.
Kolom 3	:	KM	=	Kode hal terkait kemahasiswaan
Kolom 4	:	2024	=	Tahun penerbitan surat adalah tahun 2024.

c. Naskah dinas yang ditandatangani dengan *atas nama* (a.n.)

Nomor : 11/UN50/A.A1/E/BW/2024

Penjelasan

Kolom 1 : 11 = Nomor urut buku agenda surat Rektor adalah 11.

Kolom 2 : UN50/A.A1/E = Kode unit kerja/pejabat penanda tangan surat adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan *a.n.* Rektor dan konseptornya adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

Kolom 3 : BW = Kode hal terkait bea siswa

Kolom 4 : 2024 = Tahun penerbitan surat adalah 2024.

d. Naskah dinas yang ditandatangani dengan *untuk beliau* (u.b.)

Nomor : 15/UN50/A.A1E/HM/2024

Penjelasan

Kolom 1 : 15 = Nomor urut buku agenda surat Rektor adalah 15.

Kolom 2 : UN50/A.A1E = Kode unit kerja penanda tangan surat adalah Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan *a.n.* Rektor *u.b.* Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Kolom 3 : HM = Kode hal terkait humas

Kolom 4 : 2024 = Tahun penerbitan surat adalah 2024.

**DAFTAR KODE UNIT ATAU JABATAN/KONSEPTOR NASKAH DINAS
BIRO/FAKULTAS /LEMBAGA/UPA/BAGIAN**

No.	Unit Organisasi	Kode			
1	Rektor	A			
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	A1			
3	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	A2			
4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerja Sama	A3			
5	Senat Universitas	B			
6	Satuan Pengawasan Internal	C			
7	Dewan Pertimbangan	D			
8	Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama	E			
	1. Bagian Akademik		1		
	1.1. Tim Kerja Bidang Akademik			1	
	1.2. Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik			2	
	1.3. Tim Kerja Bidang Minat, Bakat, dan Penalaran			3	
	1.4. Tim Kerja Bidang Layanan Mahasiswa dan Alumni			4	
	1.5. Tim Kerja Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat			5	
9	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	F			
	1. Bagian Umum		1		
	1.1. Tim Kerja Bidang Perencanaan dan Evaluasi			1	
	1.2. Tim Kerja Bidang Perbendaharaan			2	
	1.3. Tim Kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan			3	
	1.4. Tim Kerja Bidang Kepegawaian			4	
	1.5. Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana			5	
	1.6. Tim Kerja Bidang Barang Milik Negara			6	

No.	Unit Organisasi	Kode				
10	Fakultas Sains dan Teknik	G	1	1		
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					
	1.1. Jurusan Sains Alam dan Ilmu Formal					
	1.1.1 Program Studi S1 Fisika					1
	1.1.2 Program Studi S1 Kimia					2
	1.1.3 Program Studi S1 Biologi					3
	1.1.4 Program Studi S1 Matematika					4
	1.1.5 Program Studi S1 Teknologi Informasi					5
	1.2 Jurusan Teknik Sipil, Perencanaan, dan Perancangan					2
	1.2.1 Program Studi S1 Teknik Sipil					1
	1.2.2 Program Studi S1 Arsitektur					2
	1.2.3 Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota					3
	1.3 Jurusan Teknologi Industri dan Rekayasa Pertambangan					3
	1.3.1 Program Studi S1 Teknik Mesin					1
	1.3.2 Program Studi S1 Teknik Elektro					2
	1.3.3 Program Studi S1 Teknik Pertambangan					3
	2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum					2
	3. Bagian Umum					3
	4. Laboratorium Dasar Terpadu					4
	5. Bengkel Teknik					5
6. Studio Sipil, Perencanaan dan Perancangan	6					
7. Laboratorium Komputer	7					
11	Fakultas Pertanian, Perikanan, dan Kelautan	H	1	1		
	1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					
	1.1 Jurusan Pertanian					
	1.1.1 Program Studi S1 Agroteknologi				1	

No.	Unit Organisasi	Kode					
12	1.1.2 Program Studi S2 Agribisnis	I		2	2		
	1.1.3 Program Studi S2 Ilmu Pertanian				3		
	1.2 Jurusan Perikanan dan Kelautan				2		
	1.2.1 Program Studi S1 Akuakultur				1		
	1.2.2 Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Perairan				2		
	1.2.3 Program Studi S1 Ilmu Kelautan				3		
	1.2.4 Program Studi S1 Perikanan Tangkap				4		
	2.Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum				2		
	3.Bagian Umum				3		
	4. Kebun Percobaan				4		
	5. Laboratorium Pertanian				5		
	6. Laboratorium Perikanan, Kelautan, dan Hatchery				6		
	Fakultas Ekonomi dan Bisnis						
	1.Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				1		
	1.1. Jurusan Manajemen dan Bisnis				1		
	1.1.1 Program Studi S1 Manajemen						1
	1.1.2 Program Studi S1 Bisnis Digital						2
	1.1.3 Program Studi S2 Manajemen						3
	1.2 Jurusan Ekonomi dan Akuntansi				2		
	1.2.1 Program Studi S1 Ekonomi						1
	1.2.2 Program Studi S1 Akuntansi						2
	2.Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum						2
	3.Bagian Umum				3		
	4. Laboratorium Ekonomi dan Bisnis				4		

No.	Unit Organisasi	Kode			
13	Fakultas Hukum 1.Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 1.1. Bagian Hukum 1.1.1 Program Studi S1 Hukum 1.1.2 Program Studi S2 Hukum 2.Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum 3.Bagian Umum 4. Laboratorium dan Pusat Bantuan Hukum	J	1	1	1 2
14	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 1.1. Jurusan Sosial dan Politik 1.1.1 Program Studi S1 Sosiologi 1.1.2 Program Studi S1 Ilmu Politik 1.2 Jurusan Bahasa dan Sastra 1.2.1 Program Studi S1 Sastra Inggris 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum 3. Bagian Umum 4. Laboratorium Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	K	1	1 2	1 2 1
20	Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan 1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 1.1. Jurusan Kedokteran 1.1.1 Program Studi S1 Kedokteran 1.1.2 Program Studi Pendidikan Profesi Dokter 1.2 Jurusan Keperawatan 1.2.1 Program Studi DIII Keperawatan	L	1	1 2	1 2 1

No.	Unit Organisasi	Kode			
	2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum 3. Sub. Bagian Umum 4. Laboratorium Kedokteran 5. Laboratorium Keperawatan		2 3 4 5		
15	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Sub.Bagian Umum	M	1		
16	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran 1. Sub.Bagian Umum	N	1		
17	UPA. Perpustakaan	O			
18	UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi	P			
19	UPA. Bahasa	Q			
21	UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	R			

