



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 6 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS DAN TATA KELOLA PELAKSANAAN
KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung gerakan penghematan nasional telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
 - b. Bahwa untuk memberikan kejelasan teknis dan penyamaan persepsi tentang pembatasan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, maka perlu disusun petunjuk teknis dan tata kelola pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Petunjuk Teknis dan Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 9. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Semarang;
 10. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;

11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
15. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
18. Keputusan Rektor Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan Anggaran Perjalanan Dinas dan *Meeting/Konsinyering* Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN TATA KELOLA PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Pasal 1

Petunjuk Teknis dan Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Universitas Negeri Semarang diatur dalam daftar lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis dan Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan pedoman yang wajib dipakai oleh seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam melaksanakan kegiatan pertemuan/rapat di Luar Kantor.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 19 Februari 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



FATHUR ROKHMAN
REKTOR

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN TATA KELOLA
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka implementasi gerakan penghematan nasional telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur.
2. Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tersebut di atas khususnya pada Pasal 3, dan dalam rangka memberikan kejelasan untuk penyamaan persepsi mengenai batasan kegiatan konsinyering/*Focus Group Discussion (FGD)*, dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti di hotel/*Villa/Cottage/resort*, dipandang perlu disusun petunjuk teknis dan tata kelola mengenai kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
3. Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan batasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor, tata cara perijinan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan Anggaran Perjalanan Dinas dan Meeting/Konsinyering Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;

C. TUJUAN

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang sama mengenai pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

D. SASARAN

Sasaran petunjuk teknis ini adalah seluruh penanggung jawab kegiatan pada Universitas Negeri Semarang yang melaksanakan kegiatan di luar kantor yang sumber dananya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat luar kantor yang dibiayai DIPA Universitas Negeri Semarang;

2. Tata cara perijinan pelaksanaan kegiatan;
3. Pemantauan dan Pelaporan;

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

A. Kegiatan pertemuan/rapat yang dibiayai DIPA Universitas Negeri Semarang

Kegiatan pertemuan/rapat yang dibiayai DIPA Universitas Negeri Semarang meliputi:

1. Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/ bimbingan teknis; dan
2. Penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi international/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala international, yang diselenggarakan di dalam negeri.

B. Penyelenggaraan kegiatan pertemuan/rapat

1. Menurut tanggungjawab penyelenggaraannya dan kemanfaatan keluarannya, kegiatan pertemuan/rapat di Universitas Negeri Semarang diklasifikasikan dalam 2 tingkatan, yaitu:
 - a) Kegiatan pertemuan/rapat tingkat Universitas; dan
 - b) Kegiatan pertemuan/rapat tingkat Unit Kerja.
2. Kegiatan pertemuan/rapat tingkat Universitas adalah kegiatan yang penyelenggaraannya dibawah tanggungjawab Rektor atau Wakil Rektor yang keluarannya menjadi pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkup Universitas Negeri Semarang dalam melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau bermanfaat bagi masyarakat.
3. Kegiatan pertemuan/rapat tingkat Unit Kerja adalah kegiatan yang penyelenggaraannya dibawah tanggungjawab pimpinan Unit Kerja yang keluarannya menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Unit Kerja penyelenggara sendiri, Unit Kerja terkait dan/atau bermanfaat bagi masyarakat.
4. Yang dimaksud dengan Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, Badan, UPT, dan Satuan Pengawas Internal.
5. Kegiatan pertemuan/rapat yang dapat diselenggarakan Unit Kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Rapat kerja;
 - b) Rapat pimpinan;
 - c) Rapat koordinasi/rapat teknis;
 - d) Seminar international;
 - e) Seminar nasional;
 - f) Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/*workshop*/sarasehan;
 - g) Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Diseminasi.
6. Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5 diselenggarakan secara selektif dan memperhatikan ketersediaan anggaran.
7. Rapat kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a) adalah rapat yang diselenggarakan untuk mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahun sebelumnya, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahun berjalan, serta menyusun program, kegiatan, dan anggaran tahun berikutnya.
8. Rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b) adalah rapat yang diselenggarakan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada tahun berjalan.
9. Frekuensi penyelenggaraan pertemuan/rapat pada unit kerja diatur sebagai berikut:
 - a) rapat kerja dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun;
 - b) rapat pimpinan dilaksanakan maksimal 2 (dua) kali dalam setahun;
 - c) rapat koordinasi/rapat teknis dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan prinsip efektif, efisien, dan ketersediaan anggaran;
 - d) seminar international dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun;
 - e) seminar nasional dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun;
 - f) konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/*workshop*/sarasehan dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan prinsip efektif, efisien, dan ketersediaan anggaran;

- g) sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi diselenggarakan 1 (satu) kali setahun.

C. Kegiatan pertemuan/rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor

1. Kegiatan pertemuan/rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/Villa/Cottage/resort dan/atau fasilitas gedung lainnya yang bukan milik pemerintah, adalah sebagai berikut:
 - a) rapat kerja, dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun;
 - b) rapat pimpinan, dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun;
 - c) seminar internasional, dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun;
 - d) seminar nasional dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Selain kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada angka 1, kegiatan pertemuan/rapat dapat dilaksanakan di luar kantor dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) pertemuan yang mempunyai *urgensi* tinggi terkait dengan pembahasan materi strategis, atau memerlukan koordinasi lintas bidang, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus, sehingga memerlukan penyelesaian di luar kantor;
 - b) tidak tersedia ruang yang memadai di lingkup Universitas Negeri Semarang;
 - c) tersedia ruang pertemuan yang memadai di Universitas Negeri Semarang, namun pada saat bersamaan sedang digunakan kegiatan lain atau lokasinya sulit dijangkau oleh peserta yang berasal dari luar lingkup Universitas Negeri Semarang karena tidak tersedia sarana transportasi yang memadai/layak.
3. Penjelasan kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a), adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki *urgensi* tinggi:
Kegiatan yang memiliki *urgensi* tinggi, yaitu:
 - 1) merupakan kegiatan yang akan menghasilkan dokumen kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat Universitas dan/atau ditingkat Unit Kerja;
 - 2) merupakan kegiatan yang mempengaruhi kebijakan tertentu, dan/atau merupakan perintah peraturan perundang-undangan.
 - b. Bersifat Strategis:
Kegiatan bersifat strategis, yaitu kegiatan yang mempunyai:
 - 1) sasaran kegiatan yang merupakan faktor penentu terhadap keberhasilan tugas dan fungsi Universitas Negeri Semarang;
 - 2) sasaran kegiatan yang berdampak terhadap pelayanan masyarakat;
 - 3) sasaran kegiatan yang merupakan program prioritas pemerintah; dan
 - 4) sasaran kegiatan yang merupakan penanggulangan dampak peristiwa bencana alam.
 - c. Memerlukan koordinasi lintas bidang:
Kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas bidang yaitu:
 - 1) sasaran kegiatan merupakan koordinasi/konsolidasi/konsultasi/harmonisasi/rekonsiliasi lintas bidang pada Universitas Negeri Semarang dan/atau dengan masyarakat; dan
 - 2) sasaran kegiatan yang pesertanya berasal dari lintas bidang/Unit Kerja.
 - d. Memerlukan penyelesaian secara cepat, bersifat mendesak, dan/atau bersifat terus menerus adalah kegiatan yang penyelesaian *output* kegiatannya telah ditetapkan batas waktunya oleh Kementerian, Unit Eselon I, pimpinan Universitas, dan/atau telah ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ruang pertemuan/rapat milik Universitas Negeri Semarang yang memenuhi kategori tidak memadai, paling sedikit memenuhi 3 (tiga) dari kriteria di bawah ini:
 - a. tidak mampu menampung jumlah peserta kegiatan;
 - b. tidak tersedia jasa layanan konsumsi yang memadai;
 - c. tidak tersedia sistem pengeras suara yang memadai;
 - d. tidak tersedia sarana telekomunikasi;
 - e. tidak tersedia layar proyektor yang memadai, dalam hal layar proyektor menjadi kunci keberlangsungan pelaksanaan pertemuan/rapat;

- f. tidak tersedia layanan internet, dalam hal pertemuan/rapat memerlukan sambungan internet; dan
- g. tidak tersedia daya listrik yang memadai.

D. Kegiatan pertemuan/rapat yang tidak dapat dilaksanakan di luar kantor

Kegiatan pertemuan/rapat yang tidak dapat dilaksanakan di luar kantor adalah:

1. Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis;
2. Seminar penelitian; dan
3. Rapat koordinasi/rapat teknis, dan kegiatan pertemuan/rapat lainnya yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana yang dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a).

BAB III TATA CARA PERIJINAN

Kegiatan pertemuan/rapat yang dilaksanakan di luar kantor harus mendapat ijin dari Rektor dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat ijin disampaikan kepada Rektor paling lambat 7 hari kalender sebelum tanggal dimulainya kegiatan (dibuktikan dengan catatan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum BUHK).
2. Surat ijin ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) dan Kepala Bagian Keuangan.
3. Surat ijin yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, tidak akan diproses lebih lanjut.
4. Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor yang tidak mendapat ijin dari Rektor, laporan pertanggungjawaban keuangannya tidak diterima dan pembiayaannya menjadi tanggungjawab pribadi penanggungjawab kegiatan.
5. Surat ijin kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor diajukan dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.
6. Format surat ijin menggunakan format 2 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.

BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Dalam rangka melaksanakan prinsip akuntabilitas pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Data kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor wajib diinput pada Aplikasi Sistem Informasi Keuangan (Sikeu) Universitas Negeri Semarang, 2 (dua) hari sebelum tanggal mulainya pelaksanaan kegiatan
2. Pimpinan Unit Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat yang diselenggarakan di luar kantor
3. Laporan pelaksanaan dan dokumen *Output* kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor wajib diinput dan diunggah pada Sistem Informasi Keuangan Universitas Negeri Semarang, paling lambat 14 (empatbelas hari) setelah tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan.
4. Kegiatan pertemuan/rapat yang diselenggarakan di luar kantor yang belum melaporkan kegiatan dan mengunggah dokumen *output* kegiatan pada Sikeu dan/atau e-Kegiatan, pertanggungjawaban keuangannya akan ditangguhkan.


**REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**
FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN TATA KELOLA
PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR

Format I

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama kegiatan :
Tanggal kegiatan :

adalah kegiatan pertemuan/rapat yang memenuhi kriteria:

1. Merupakan kegiatan yang mempunyai *urgensi* tinggi terkait dengan pembahasan materi strategis, atau memerlukan koordinasi lintas bidang, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus; dan
2. Ruang yang dimiliki UNNES tidak memadai disebabkan paling sedikit 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:
 - a. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)
 - b. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)
 - c. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Semarang,
Yang membuat pernyataan,

Ttd

Nama
NIP.

Format II

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :
Hal : Permohonan ijin

Dengan hormat, kami laporkan bahwa(*nama Unit kerja*) akan menyelenggarakan pertemuan/rapat di luar kantor sebagai berikut:

Nama kegiatan :
Tanggal kegiatan :
Tempat kegiatan :
Jumlah peserta kegiatan : orang termasuk panitia dan nara sumber.

Kegiatan sebagaimana dimaksud memenuhi kriteria yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kegiatan di luar kantor di lingkungan Universitas Negeri Semarang, yaitu:

1. Merupakan kegiatan yang mempunyai *urgensi* tinggi terkait dengan pembahasan materi strategis, atau memerlukan koordinasi lintas bidang, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus; dan
2. Ruang yang dimiliki UNNES tidak memadai disebabkan paling sedikit 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:
 - a. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)
 - b. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)
 - c. (sesuai kriteria pada pedoman pelaksanaan)

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak Rektor diucapkan terima kasih.

Semarang,
Pimpinan Unit Kerja,

ttd

Nama
NIP.

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



UNNES
REKTOR

FATHUR ROKHMAN