



SALINAN

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perubahan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di Universitas Padjadjaran, berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi, tugas, fungsi serta tata kerja di Universitas Padjadjaran perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan jenis, materi, dan format untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
16. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
3. Wakil Rektor adalah organ Unpad yang diangkat mewakili Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Direktur adalah orang yang bertugas memimpin Direktorat dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

6. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program vokasi dan/atau pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
7. Dekan adalah pimpinan di fakultas atau sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing Fakultas atau Sekolah
8. Wakil Dekan adalah pimpinan di Fakultas atau Sekolah yang mewakili Dekan pada Fakultas atau Sekolah yang berada di lingkungan Unpad.
9. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di Direktorat.
10. Pusat adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
11. Pejabat adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan manajerial yang memiliki fungsi memimpin Unit Utama, Unit Kerja, dan UPT, dan/atau memiliki staf yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi di lingkungan Unpad.
12. Staf adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan non manajerial yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola di lingkungan Unpad.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unpad.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Unpad.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unpad dalam rangka penyelenggaraan tugas Tridharma Perguruan Tinggi.
16. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Unpad.
17. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan/keputusan, dan penugasan/ijin.
18. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tinggi yang ditujukan kepada pejabat atau pihak lain baik internal maupun eksternal.
19. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang dibuat untuk kepentingan khusus.
20. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
21. Stempel Unpad adalah gambar lambang Unpad sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibutuhkan pada ruang tanda tangan.
22. Tanda Tangan Elektronik (*E-signature*) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
23. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik sebagai Pegawai Unpad yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional.
24. Kop surat dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
25. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
26. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi.

27. Tambahan *Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
28. 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
29. Unit kerja adalah bagian atau bidang kerja yang berada di bawah Direktorat.
30. Satuan Usaha adalah unit kerja di lingkungan Unpad yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.

## Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus;

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 4

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

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

#### Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

## Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

## Pasal 6

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat norma yang mengikat dan berlaku, bersifat mengatur, serta memuat kebijakan pokok di lingkungan Unpad.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Naskah Dinas Instruksi dapat ditetapkan dan ditandatangani oleh Dekan dalam hal tindak lanjut atas pelaksanaan Peraturan Rektor.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 8

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan merupakan Naskah Dinas yang memuat prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi di lingkungan Unpad yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 bertujuan untuk:
  - a. menyederhanakan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memudahkan pekerjaan;
  - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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 atau pimpinan unit kerja.

- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, 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 atau oleh Pejabat yang menerima kuasa dari Rektor, dan/atau Dekan.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4  
Naskah Dinas penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
  - 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 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.
- (4) Surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan Direktorat, Kepala Satuan atau Dekan di fakultas/sekolah.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. surat dinas;
  - c. surat undangan;
  - d. memorandum; dan
  - e. disposisi.

### Pasal 13

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 14

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 universitas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 15

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 16

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 17

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh Pejabat kepada Pejabat lain dan/atau Staf
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 18

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pernyataan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. notula;
- i. laporan; dan
- j. telaah Staf.

Pasal 19

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

Pasal 20

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. nota kesepahaman;
  - b. perjanjian kerja sama; dan/atau
  - c. bentuk lain sesuai kesepakatan
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor atau Dekan sesuai bidang tugasnya yang bertindak untuk dan atas nama Rektor.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b merupakan 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 itikad baik.
- (3) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
  - b. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
  - c. persetujuan (*agreement*);
  - d. pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement*); dan/atau
  - e. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.
- (4) Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditandatangani oleh Rektor.
- (5) Perjanjian internasional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) ditandatangani sesuai peraturan Rektor yang mengatur kerja sama

- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.
- (7) Penandatanganan, pengesahan, penggunaan bahasa, dan pertukaran dokumen sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rektor dapat menandatangani perjanjian internasional yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi.
- (9) Penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud ayat (8) harus memperoleh persetujuan Menteri apabila:
  - a. melibatkan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik;
  - b. melibatkan negara yang berada dalam konflik/perang;
  - c. berdampak pada keamanan nasional; dan
  - d. berkaitan dengan pendanaan yang memiliki konsekuensi terhadap pinjaman pemerintah.

#### Pasal 22

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan tindakan tertentu atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah oleh Wakil Rektor.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 23

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 24

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 25

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai Pejabat atau Staf 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) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 26

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 27

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g 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 pemimpin unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 28

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat catatan singkat mengenai jalannya kegiatan kedinasan, persidangan, atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 30

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berbentuk 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) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 31

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 32

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan aplikasi yang ditetapkan oleh Unpad.

##### Pasal 33

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:

- a. logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas

#### Bagian Kedua Logo

##### Pasal 34

- (1) Unpad memiliki identitas berupa Logo.
- (2) Identitas sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan sebagai Hak Milik Kekayaan Intelektual Unpad.

### Pasal 35

- (1) Logo digunakan untuk kepentingan yang berkaitan dan/atau berhubungan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan yang bersifat Akademik dan/atau non akademik.
- (2) Logo sebagaimana pada ayat (1) dapat diikuti oleh tulisan nama “Universitas Padjadjaran”.
- (3) Penggunaan logo dan nama “Universitas Padjadjaran” hanya boleh dipakai oleh Lembaga yang terafiliasi dan tercatat secara resmi dengan Unpad dan harus mendapat izin tertulis dari Rektor sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Penggunaan logo dan nama Universitas Padjadjaran secara ilegal, tanpa izin atau tanpa hak, dan tanpa perjanjian penggunaan merek, akan ditindak berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Larangan penggunaan logo dan nama Universitas Padjadjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk kegiatan, pernyataan, atau publikasi.
- (6) Segala akibat yang muncul dari penggunaan Logo dan Nama Unpad tanpa izin bukan merupakan tanggungjawab Unpad.
- (7) Pengaturan dan Penggunaan Logo dan Nama Universitas Padjadjaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 36

- (1) Pusat Unggulan, Pusat Riset, Pusat Studi, Satuan Usaha, Unit Usaha Akademik, Unit Layanan, Pusat Sertifikasi dan/atau unit lainnya dapat membentuk logo tersendiri.
- (2) Bentuk logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyertakan lambang Unpad dan/atau tulisan “Universitas Padjadjaran” di dalamnya.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

### Bagian Ketiga Penomoran 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 secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, dan keputusan yang ditandatangani Rektor dan atas nama Rektor diberikan oleh unit kerja yang membidangi hukum.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia.
- (5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas nota kesepahaman dan perjanjian diberikan oleh unit kerja yang membidangi kerja sama.
- (6) Nomor dan tanggal Naskah Dinas di luar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), ditandatangani oleh pemimpin unit kerja dengan menggunakan nomor Naskah Dinas pada unit kerja masing-masing.

### Pasal 38

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan pada Naskah Dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Unpad maupun di luar Unpad.
- (2) Kode naskah dinas terdiri atas unsur:
  - a. kode universitas;
  - b. kode jabatan;
  - c. kode perihal; dan
  - d. kode klasifikasi arsip.
- (3) Kode universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas universitas yang ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri.

- (4) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan simbol yang berbentuk angka dan/atau huruf untuk mengidentifikasi, menata, dan menemukan arsip secara sistematis berdasarkan fungsi, kegiatan, dan transaksi unit kerja.
- (7) Penggunaan kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu pada Peraturan Rektor yang mengatur tentang kode klasifikasi arsip.
- (8) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan.

#### Pasal 39

- (1) Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas.
- (2) Kode Naskah Dinas ditulis dengan urutan kode universitas, kode jabatan, kode perihal/kode dokumen, kode klasifikasi arsip dan subklasifikasi arsip, kode SR atau R apabila bersifat rahasia, dan tahun terbit yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (3) Penulisan kode jabatan dan/atau kode unit kerja masing-masing dibatasi dengan tanda baca titik.
- (4) Tata cara penggunaan kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 40

Kode fakultas/sekolah, program studi, departemen, dan unit kerja di lingkungan Unpad ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 41

- (1) Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode universitas, kode jabatan, 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 atau oleh Wakil Rektor menggunakan kode jabatan;
  - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pengelola Unpad dengan penyebutan a.n. menggunakan kode jabatan Rektor dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Kerja penandatanganan Naskah Dinas;
  - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pengelola Unpad dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Kerja penandatanganan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas; dan
  - e. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pengelola Unpad dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penandatanganan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor diatur dalam keputusan Rektor.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 42

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

Bagian Kelima  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 43

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

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

Pasal 44

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) kecuali Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

Pasal 45

- (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:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Keenam  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 46

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh  
Nomor Halaman

Pasal 47

- (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) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan  
Tembusan

Pasal 48

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan  
Lampiran

Pasal 49

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (4) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesepuluh  
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1  
Umum

Pasal 50

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2  
Tanda Tangan

Pasal 51

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.

- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Rektor dan/atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (7) Format Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis.

Paragraf 3  
Paraf

Pasal 52

- (1) Sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
  - a. Pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;
  - b. Pejabat yang berwenang di bawah Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
  - c. Pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 53

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh Pejabat yang menandatangani dan Pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 54

- (1) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja, Pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada bagian kiri bawah Naskah Dinas setelah tanda tangan Pejabat yang berwenang.

Paragraf 4  
Cap

Pasal 55

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 56

Cap terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat logo dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap dinas yang memuat nama unpad dan/atau nama Unit Kerja yang digunakan oleh setiap Pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.

## Pasal 57

Ketentuan mengenai penggunaan, bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 58

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

### Bagian Kesebelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

## Pasal 59

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

## Pasal 60

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

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

## BAB IV

### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 61

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

## Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

## Bagian Kedua

### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

## Pasal 63

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

## Pasal 64

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

## Pasal 65

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan kepada:
  - a. Rektor
  - b. Pejabat setingkat di bawah Rektor, jika telah diberikan izin;
  - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
  - d. aparat penegak hukum.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

## Bagian Ketiga

### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

## Paragraf 1 Umum

## Pasal 66

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, diberikan kode derajat klasifikasi keamanan yang dicantumkan pada penomoran Naskah Dinas.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicantumkan pada amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (3) Selain diberikan kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (4) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2  
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 67

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B.

Paragraf 3  
Pemberian Nomor Seri Pengaman atau Security Printing

Pasal 68

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 69

- (1) Penggunaan *security printing* dapat diterapkan pada Naskah Dinas dengan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4  
Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 70

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas dilakukan oleh unit pencipta arsip dan Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 71

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengeluarkan Naskah Dinas.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 72

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas 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 menandatangani Naskah Dinas antar Unit Kerja yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

### Pasal 73

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain dengan menggunakan garis kewenangan yang meliputi:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);
  - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (2) Pelimpahan kepada Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa oleh Pejabat yang berwenang.

### Pasal 74

- (1) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Rektor atau di atasnya ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor.
- (2) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Wakil Rektor atau di atasnya ditandatangani oleh Wakil Rektor.
- (3) Penandatanganan surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Dekan atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau wakil dekan atas nama Dekan.
- (4) Penandatanganan surat selain yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya dengan sepengetahuan pimpinan Unit Kerja.

### Pasal 75

- (1) Penandatanganan naskah dinas di dalam lingkungan Unpad dilaksanakan berdasarkan:
  - a. kedudukan jabatan;
  - b. ruang lingkup tugas dan fungsi;
  - c. hierarki organisasi; dan
  - d. arah hubungan kewenangan.
- (2) Arah hubungan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. ke atas;
  - b. ke bawah; dan
  - c. sejajar.

### Pasal 76

- (1) Naskah dinas ke atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf a merupakan naskah dinas yang disampaikan dari pejabat atau unit kerja kepada pejabat yang memiliki kedudukan lebih tinggi dalam struktur pengelola.
- (2) Naskah dinas ke atas digunakan untuk keperluan:
  - a. laporan;
  - b. permohonan;
  - c. usulan; dan/atau
  - d. penyampaian informasi yang memerlukan persetujuan atau penetapan atasan.
- (3) Naskah dinas ke atas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab langsung atas substansi naskah dinas.
- (4) Naskah dinas ke atas dilarang memuat perintah, instruksi, atau penetapan kebijakan.

### Pasal 77

- (1) Naskah dinas ke bawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf b merupakan naskah dinas yang disampaikan dari pejabat kepada pejabat atau unit kerja yang berada di bawah kewenangannya.

- (2) Naskah dinas ke bawah digunakan untuk keperluan:
  - a. penyampaian kebijakan;
  - b. instruksi;
  - c. edaran;
  - d. penugasan; dan/atau
  - e. petunjuk pelaksanaan.
- (3) Naskah dinas ke bawah ditandatangani oleh pejabat yang memiliki kewenangan struktural sesuai dengan hierarki organisasi.
- (4) Naskah dinas ke bawah wajib memuat dasar kewenangan serta kejelasan perintah atau arahan yang diberikan.

#### Pasal 78

- (1) Naskah dinas sejajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat 2 huruf c merupakan naskah dinas yang disampaikan antara pejabat atau unit kerja yang memiliki kedudukan setara dalam struktur organisasi.
- (2) Naskah dinas sejajar digunakan untuk keperluan:
  - a. koordinasi;
  - b. sinkronisasi;
  - c. klarifikasi; dan/atau
  - d. kerja sama operasional.
- (3) Naskah dinas sejajar ditandatangani oleh pimpinan unit kerja masing-masing sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Naskah dinas sejajar dilarang memuat perintah yang bersifat mengikat secara hierarkis.

#### Pasal 79

- (1) Dalam hal substansi naskah dinas mencakup lebih dari satu arah hubungan kewenangan, penandatanganan ditentukan berdasarkan tujuan utama naskah dinas.
- (2) Naskah dinas yang menimbulkan implikasi kebijakan strategis atau komitmen institusional universitas ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan.
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas ditetapkan secara tertulis.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

##### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 81

- (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 dan/atau unit kearsipan pada setiap Unit Kerja di Unpad.
- (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 Unpad.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada Pejabat atau Staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

## Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

### Paragraf 2 Penerimaan

## Pasal 83

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

### Paragraf 3 Pencatatan

## Pasal 84

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada 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; isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. Unit Kerja yang dituju; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

### Paragraf 4 Pengarahan

## Pasal 85

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c dilakukan untuk Naskah Dinas yang memiliki kode klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau Pejabat yang dituju; dan/atau
- b. biasa/terbuka, dilakukan setelah membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau Pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 5  
Penyampaian

Pasal 86

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian 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) berupa:
  - a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian;
  - c. dan/atau lembar pengantar.

Pasal 87

- (1) Penyampaian Naskah Dinas dapat ditentukan dalam kategori:
  - a. sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.
- (2) Kategori sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.
- (3) Kategori segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Kategori biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya sesuai dengan urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1  
Umum

Pasal 88

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, lembaga, atau instansi 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/terbuka harus dilakukan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - b. cap;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).

## Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

### Paragraf 2 Pencatatan

## Pasal 90

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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; isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - e. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

### Paragraf 3 Penggandaan

## Pasal 91

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas keluar dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas keluar harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

### Paragraf 4 Pengiriman

## Pasal 92

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka dengan pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 5  
Penyimpanan

Pasal 93

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh Pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki klasifikasi arsip yang sama.
- (4) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas  
dengan Media Rekam Elektronik

Pasal 94

Pengendalian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, maka:

1. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
  2. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penggunaan kode Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Universitas Padjadjaran.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 29 Januari 2026

REKTOR

TTD

ARIF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola  
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari

## BAB I

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

###### a. Peraturan

###### 1) Sistematika Peraturan

Sistematika Peraturan terdiri atas:

###### a) Kepala peraturan terdiri atas:

- (1) kepala naskah dinas;
- (2) kata **peraturan** dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis sejajar dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata **nomor** dan **tahun** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;


###### b) Pembukaan peraturan terdiri atas:

- (1) frasa **dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) konsideran **menimbang**, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) konsideran **menimbang** memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
  - (b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - (c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata **bahwa**, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) konsideran **mengingat**, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) konsideran **mengingat** memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
  - (d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- (5) diktum **memutuskan** dan **menetapkan**, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) kata **memutuskan** ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (b) kata **menetapkan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata **memutuskan**, sejajar dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (c) setelah kata **menetapkan** dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
- (6) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- (7) Dalam Peraturan Rektor ini, disertai frasa **agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas** dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.
- (8) Penutup peraturan terdiri atas:
- (a) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
  - (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  - (e) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.
- (9) Lampiran
- (a) Bagian lampiran terdiri atas:
    - i. kepala;
    - ii. isi; dan
    - iii. penutup.
  - (b) Kepala lampiran terdiri atas:
    - i. penulisan kata **Lampiran** dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata **Lampiran** diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
    - ii. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
    - iii. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
    - iv. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**; dan
    - v. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**.
  - (c) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
  - (d) Penutup lampiran terdiri atas:
    - i. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - ii. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- iii. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- iv. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

2) Bentuk dan Format Peraturan



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1  
(1) ayat .....  
(2) ayat .....

Pasal 2  
.....  
.....

Pasal 3  
(1) ayat.....  
(2) ayat .....

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.


Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

REKTOR,  
Tanda tangan  
NAMA REKTOR

3) Bentuk dan Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR ... TAHUN ... TANGGAL : ..... TENTANG .....
[Isi Lampiran]
REKTOR, Tanda tangan NAMA REKTOR

4) Bentuk dan Format Salinan Peraturan

		<b>SALINAN</b>
<b>PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG .....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,		
Menimbang	:	a. bahwa .....; b. bahwa .....; c. dst .....
Mengingat	:	1. ....; 2. ....; 3. dst .....
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG...		
BAB I (jika diperlukan) JUDUL BAB		
Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul Bagian		
Pasal 1		
		(1) ayat ..... (2) ayat .....
Pasal 2		
..... .....		
Pasal 3		
		(1) ayat..... (2) ayat .....
Pasal 4		
Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.		
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.		
Salinan sesuai dengan aslinya (Jabatan yang mempunyai fungsi legal) Universitas Padjadjaran		Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....  REKTOR,  TTD  NAMA REKTOR
Nama Jabatan		

5) Bentuk dan Format Salinan Lampiran Peraturan

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR ... TAHUN ... TANGGAL : ..... TENTANG .....	
[Isi Lampiran]	
	REKTOR,
Salinan sesuai dengan aslinya	Tanda tangan
(Jabatan yang mempunyai fungsi legal) Universitas Padjadjaran	NAMA REKTOR
Nama Jabatan	

b. Instruksi

1) Sistematika Instruksi

- a) Bagian Kepala instruksi terdiri atas:
  - (1) kepala naskah dinas;
  - (2) kata **instruksi** dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis sejajar dengan huruf kapital secara simetris;
  - (3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) Dasar hukum atau latar belakang  
Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi dan/atau berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
- c) Batang tubuh atau isi  
Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- d) Kaki  
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
  - (a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - (b) kata Pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
  - (c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Jabatan dan nama Pejabat yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
  - (d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - (e) nama lengkap Pejabat ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

2) Bentuk dan Format Instruksi

<p>LOGO UNPAD/ FAKULTAS/SEKOLAH</p>
<p>INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG ...</p>
<p>REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,</p>
<p>Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi kepada:</p>
<p>1. ....;</p>
<p>2. ....;</p>
<p>3. ....;</p>
<p>4. ....;</p>
<p>untuk:</p>
<p>KESATU : .....</p>
<p>KEDUA : .....</p>
<p>KETIGA : .....</p>
<p>KE (dst) : .....</p>
<p>Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p>
<p>Ditetapkan di .....</p>
<p>Pada tanggal .....</p>
<p>REKTOR,</p>
<p>tanda tangan dan cap jabatan</p>
<p>NAMA REKTOR</p>

c. Prosedur Operasional Standar

1) Sistematika Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

a) Bagian Identitas meliputi:


- (1) logo dan nama unit kerja/Fakultas/Sekolah;
- (2) nomor prosedur operasional standar;
- (3) tanggal pembuatan;
- (4) tanggal revisi;
- (5) tanggal efektif;
- (6) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada tingkat unit kerja;
- (7) judul prosedur operasional standar;
- (8) dasar hukum;
- (9) keterkaitan;
- (10) peringatan;
- (11) kualifikasi pelaksana;
- (12) peralatan dan perlengkapan; dan
- (13) pencatatan dan pendataan.

b) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:

- (1) nomor langkah kegiatan;
- (2) uraian langkah kegiatan;
- (3) pelaksana;
- (4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
- (5) keterangan.

2) Bentuk dan Format Prosedur Operasional Standar

a) Bagian Identitas

 UNIVERSITAS PADJADJARAN (Nama Unit Kerja/Fakultas/Sekolah) (Nama Program Studi/Departemen)	Nomor POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	PIMPINAN UNIT KERJA/FAKULTAS/SEKOLAH  Nama: ..... NIP: .....
Nama POS		:	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor ... Tahun .... 2. Peraturan Menteri ... Nomor... Tahun .... 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor .... 4. dst		Kualifikasi Peserta: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dst (jika ada)	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
		1. .... 2. .... 3. ....	
Peringatan 1. .... 2. ....		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan .... secara elektronik dan/atau manual. 2. ....	

b) Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	

d. Surat Edaran

1) Sistematika Surat Edaran:

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kepala surat edaran Rektor menggunakan lambang Unpad dan nama jabatan secara simetris;
- (2) kepala surat edaran Wakil Rektor dan/atau Direktur menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan Universitas;
- (3) kepala surat edaran Dekan menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan Fakultas;

b) pembuka;


Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

(1) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

- (2) Nomor  
Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
  - (3) Tentang  
Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
  - (4) Tujuan surat edaran  
Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.
- c) Dasar Hukum  
Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran
- d) isi  
Bagian isi surat edaran terdiri atas:
- (1) latar belakang dibuatnya surat edaran;
  - (2) materi pokok surat edaran; dan
  - (3) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- e) kaki  
Bagian kaki surat edaran terdiri atas:
- (1) tanggal surat edaran Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
  - (2) tanggal surat edaran selain Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - (3) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - (4) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
  - (5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - (6) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - (7) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
  - (8) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Rektor yang menandatangani surat edaran; dan
  - (9) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Bentuk dan Format Surat Edaran Rektor

  
REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR .../.../...  
TENTANG  
...

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

Dasar Hukum .....

Isi Surat Edaran: .....

Tempat, Tanggal  
Rektor,  
  
Tanda tangan dan Cap Jabatan  
  
Nama Rektor

3) Bentuk dan Format Surat Edaran Dekan Fakultas/Sekolah

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

Dasar Hukum .....

Isi Surat Edaran: .....

tanggal  
Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Sistematika Surat Keputusan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:

- a) kepala surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Rektor atau oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor, dan Dekan menggunakan lambang Unpad yang dicetak warna secara simetris;
- b) kepala surat Keputusan yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

#### 2) Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani terdiri atas:

##### a) Nomor Keputusan

- (1) nomor surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Rektor atau oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan penomoran secara berurutan dalam 1 (satu) tahun kalender;
- (2) nomor surat Keputusan yang ditandatangani Dekan menggunakan penomoran berdasarkan sistem penomoran yang berlaku di fakultas;
- (3) nomor surat Keputusan yang ditandatangani pemimpin unit kerja menggunakan penomoran berdasarkan sistem penomoran yang berlaku di unit kerja.

##### b) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

##### c) Judul keputusan

Judul keputusan dibuat secara singkat tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan, dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 3) Pembukaan

Pembuka surat Keputusan terdiri atas:

##### a) nama jabatan

Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma;

##### b) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

- (1) kata **menimbang**, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (2) kata **mengingat**, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.


#### 4) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

- a) kata **memutuskan** ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- b) kata **menetapkan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
- d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

- 5) Kaki  
 Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:
- tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
  - tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
  - cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- 6) Lampiran (jika diperlukan)

b. Bentuk dan Format Surat Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS PADJADJARAN  
 NOMOR: .../UN6.RKT/Kep/HK/....  
 TENTANG  
 .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang : a. bahwa .....;  
 b. bahwa .....;  
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG  
 .....

KESATU :  
 KEDUA :  
 KETIGA :  
 KE.... (dst) : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal (...../ditetapkan) sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini


Ditetapkan di Bandung  
 Pada tanggal .....

REKTOR,  
 (Tanda tangan)  
 NAMA REKTOR

c. Bentuk dan Format Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR : .../UN6.RKT/Kep/HK/... TANGGAL : ..... TENTANG .....
(Judul Lampiran)
(Isi Lampiran)
REKTOR,  Tanda tangan  NAMA REKTOR


d. Bentuk dan Format Salinan Keputusan Rektor

	<b>SALINAN</b>
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR: .../UN6.RKT/Kep/HK/.... TENTANG .....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.
Mengingat	: 1. .... 2. .... 3. dst .....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG ...
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KE.... (dst)	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal (...../ditetapkan) sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini
Ditetapkan di Bandung Pada tanggal .....	
REKTOR,	
TTD	
NAMA REKTOR	
Salinan sesuai dengan aslinya (Jabatan yang mempunyai fungsi legal) Universitas Padjadjaran	
Nama Jabatan	

e. Bentuk dan Format Salinan Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR : .../UN6.RKT/Kep/HK/... TANGGAL : ..... TENTANG .....
(Judul Lampiran)
(Isi Lampiran)
REKTOR, TTD NAMA REKTOR
Salinan sesuai dengan aslinya (Jabatan yang mempunyai fungsi legal) Universitas Padjadjaran
Nama Jabatan


f. Bentuk dan Format Keputusan Rektor ditandatangani Dekan atas nama Rektor

	
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR: .../UN6.RKT/Kep/HK/.... TENTANG .....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.
Mengingat	: 1. .... 2. .... 3. dst .....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG ...
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KE.... (dst)	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal (...../ditetapkan) sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini
Ditetapkan di Bandung Pada tanggal .....	
a.n. REKTOR, DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ...	
Tanda tangan NAMA DEKAN	

- g. Bentuk dan Format Lampiran Keputusan Rektor ditandatangani Dekan atas nama Rektor

<p>LAMPIRAN  KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  NOMOR : .../UN6.RKT/Kep/HK/...  TANGGAL : .....  TENTANG  .....</p> <p style="text-align: center;">(Judul Lampiran)</p> <p>(Isi Lampiran)</p> <p style="text-align: right;">a.n. REKTOR,  DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ...</p> <p style="text-align: right;">TTD  NAMA DEKAN</p>
---

- h. Bentuk dan Format Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah

	
<p>KEPUTUSAN DEKAN  FAKULTAS/SEKOLAH .....  UNIVERSITAS PADJADJARAN  NOMOR: [NOMOR DAN KODE FAKULTAS/SEKOLAH]  TENTANG  .....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ..... UNIVERSITAS PADJADJARAN,</p>	
<p>Menimbang</p> <p>Mengingat</p>	<p>: a. bahwa .....;  b. bahwa .....;  c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Dekan Fakultas/Sekolah ..... Universitas Padjadjaran.</p> <p>: 1. ....  2. ....  3. dst .....</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan</p> <p>KESATU</p> <p>KEDUA</p> <p>KETIGA</p> <p>KE.... (dst)</p>	<p>: KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ..... UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG ...</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal (...../ditetapkan) sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini</p>
<p>Ditetapkan di Jatinangor  Pada tanggal .....</p> <p>DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH .....,</p> <p>Tanda tangan  NAMA DEKAN</p>	

i. Bentuk dan Format Lampiran Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah

LAMPIRAN FAKULTAS/DEKAN ..... UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR : [NOMOR DAN KODE FAKULTAS/SEKOLAH] TANGGAL : ..... TENTANG .....
(JUDUL LAMPIRAN)
(Isi Lampiran)
DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ...
(Tandatangan)
NAMA DEKAN

j. Bentuk dan Format Keputusan Unit Kerja

<table border="1"><tr><td>KEPALA NASKAH DINAS UNIT KERJA</td></tr></table>	KEPALA NASKAH DINAS UNIT KERJA
KEPALA NASKAH DINAS UNIT KERJA	
KEPUTUSAN (DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA) UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR: [NOMOR DAN KODE UNIT KERJA] TENTANG .....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA) UNIVERSITAS PADJADJARAN,	
Menimbang : a. bahwa .....; b. bahwa .....; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan (Direktur/Pimpinan Unit Kerja) Universitas Padjadjaran.	
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dst .....	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN (DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA) UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG ...	
KESATU : KEDUA : KETIGA : KE.... (dst) : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal (...../ditetapkan) sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini	
Ditetapkan di Jatinangor Pada tanggal .....	
(DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA),	
TTD (NAMA DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA)	

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### 1) Tata Cara Pembentukan Surat Perintah

###### a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- (1) kepala surat Perintah yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor, dan Dekan menggunakan lambang Unpad yang dicetak warna secara simetris;
- (2) kepala surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

###### b) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

- (1) Frasa surat perintah  
Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Nomor  
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (3) Nama jabatan yang memberi perintah.  
Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

###### c) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- (3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan

###### d) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tanggal surat perintah Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan didahului nama tempat pembuatan;
- (2) tanggal surat perintah selain Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan **tanpa** didahului nama tempat pembuatan;
- (3) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- (4) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- (5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (6) nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- (7) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
- (8) surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP; dan
- (9) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Bentuk dan Format Surat Perintah

a) Bentuk dan Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh Rektor



**SURAT PERINTAH**  
 NOMOR: .../.../.../.../....  
**REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Menimbang : a. bahwa .....  
 : b. bahwa .....  
 ;

Dasar : 1. ....  
 : 2. ....  
 : 3. dst .....

**MEMBERI PERINTAH:**

Kepada : .....  
 Untuk : 1. ....  
 : 2. ....

Nama tempat, tanggal  
 Rektor Universitas Padjadjaran,  
 (Tanda tangan dan cap jabatan)  
 Nama Rektor

b) Bentuk dan Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Selain oleh Rektor

**KEPALA NASKAH DINAS  
 UNIT KERJA**

**SURAT PERINTAH**  
 NOMOR: .../.../.../.../....

.....

Menimbang : a. bahwa .....  
 : b. bahwa .....  
 ;

Dasar : 1. ....  
 : 2. ....  
 : 3. dst .....

**MEMBERI PERINTAH:**

Kepada : .....  
 Untuk : 1. ....  
 : 2. ....

tanggal  
 Nama Jabatan,  
 (Tanda tangan dan cap dinas)  
 Nama Pejabat  
 NIP. ....

b. Surat Tugas

1) Tata Cara Pembentukan Surat Tugas:

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kepala **Surat Tugas** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan lambang Unpad yang dicetak warna secara simetris;
- (2) kepala **Surat Tugas** yang ditandatangani oleh selain Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

b) Pembuka:

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

- (1) Frasa surat tugas  
Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Nomor  
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

c) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

(1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(b) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(c) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama

(d) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(e) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(f) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis dibawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(g) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

(2) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(b) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

- (d) Kalimat penutup  
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

d) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (1) surat tugas Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
- (2) tanggal surat tugas selain Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- (3) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- (4) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- (5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (6) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (7) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
- (8) surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP; dan
- (9) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Bentuk dan Format Surat Tugas

a) Bentuk dan Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat

<b>KEPALA NASKAH DINAS</b>	
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR: .../.../.../.../....	
(Kalimat pembuka)..... .....	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat dan golongan	: .....
jabatan	: .....
Untuk ..... tanggal ..... di .....	
.....	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.	
Tanggal	
Nama Jabatan,	
(Tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Pejabat	
NIP. ....	

b) Bentuk dan Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEPALA NASKAH DINAS		
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../.../....		
(Kalimat pembuka).....		
.....		
No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
Untuk ..... tanggal ..... di .....		
.....		
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.		
Tanggal		
Nama Jabatan,		
(Tanda tangan dan cap dinas)		
Nama Pejabat		
NIP. ....		
Tembusan:		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas

a. Tata Cara Pembuatan Nota Dinas

1) Kepala

- a) kepala **Nota Dinas** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan lambang Unpad yang dicetak warna secara simetris;
- b) kepala **Nota Dinas** yang ditandatangani oleh selain Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

2) Pembuka;

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- a) Frasa nota dinas  
Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- c) Tujuan nota dinas  
Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.
- d) Asal nota dinas  
Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.
- e) Hal nota dinas  
Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

- 3) Isi
 

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

  - a) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
  - b) Isi pokok  
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
  - c) Kalimat penutup  
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
- 4) Kaki
 

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

  - a) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
  - g) nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP pejabat pimpinan; dan
  - h) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. Bentuk dan Format Nota Dinas

<b>KEPALA NASKAH DINAS</b>	
<b>NOTA DINAS</b> NOMOR: .../.../.../.../....	
Yth :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
(Kalimat pembuka).....	.....
(Isi Pokok).....	.....
(Kalimat penutup).....	.....
Tanggal Nama Jabatan,  (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Pejabat NIP. ....	
Tembusan:	.....

## 2. Surat Dinas

### a. Tata cara pembuatan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kepala **Surat Dinas** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Dinas** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

#### 2) Pembuka

##### a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

##### b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

##### c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

##### d) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Rektor.

##### e) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

#### 3) isi;

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

##### a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

##### b) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

##### c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

#### 4) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

##### a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

##### b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;

- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
- f) surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP; dan
- g) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. Bentuk dan Format Surat Dinas

1) Bentuk dan Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Rektor

<b>KEPALA NASKAH DINAS REKTOR</b>	
Nomor : .../.../.../.... Lampiran : ..... Hal : ..... Yth. .... .....	Tempat, (Tgl, Bln, Thn)
Kalimat Pembuka ..... ..... .....	
Isi Surat ..... ..... .....	
Kalimat Penutup ..... ..... .....	
Rektor Universitas Padjadjaran  (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Rektor	
Tembusan:	

2) Bentuk dan Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Selain Rektor

<b>KEPALA NASKAH DINAS</b>	
Nomor : .../.../.../.... Lampiran : ..... Hal : ..... Yth. .... .....	Tgl, Bln, Thn
Kalimat Pembuka ..... ..... .....	
Isi Surat ..... ..... .....	
Kalimat Penutup ..... ..... .....	
Nama Jabatan  (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Pejabat NIP. ....	
Tembusan:	

### 3. Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

#### a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat

##### 1) Tata cara pembuatan

##### a) Kepala

- (1) kepala **Surat Undangan** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- (2) kepala **Surat Undangan** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

##### b) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

##### (1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf

##### (2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan

##### (3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

##### (4) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat Rektor.

##### (5) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

##### c) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

##### (1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

##### (2) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

##### (3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

d) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- (3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (4) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;
- (6) surat undangan yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP; dan
- (7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Bentuk dan Format Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat

<b>KEPALA NASKAH DINAS</b>	
Nomor : .../.../.../....	Tgl, Bln, Thn
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth. .... .....	
Kalimat Pembuka ..... ..... .....pada,	
Hari, tanggal : .....	
pukul : .....	
tempat : .....	
acara : .....	
Kalimat Penutup : .....	
Nama Jabatan	
(Tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Pejabat	
Tembusan:	

3) Bentuk dan Format Lampiran Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat

Lampiran Surat Nomor : ...../...../...../..... Tanggal : .....
Yth. 1. .... 2. .... 3. dst

b. Surat undangan yang berbentuk Kartu

1) Tata cara pembuatan

Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

a) Lambang Unpad

Lambang Unpad digunakan untuk undangan Rektor dan Undangan yang dibuat oleh selain Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas.

b) Nama jabatan yang mengundang

Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.

c) Isi

Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.

d) Kaki

Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

e) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

2) Bentuk dan Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu

KEPALA NASKAH DINAS REKTOR	
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN (berserta istri/suami)	
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara ..... ..... .....	
Hari ..... tanggal ..... pukul ..... bertempat di .....	
1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian: Pria : ..... Wanita : .....
2. Konfirmasi melalui telepon ....	

4. Memorandum

a. Susunan Memorandum

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- a) kepala **Memorandum** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Memorandum** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.
- c) kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Nomor memorandum berisikan nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.
- e) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f) kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c) tanda tangan Pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk memorandum sebagaimana tercantum dalam contoh 10

b. Bentuk dan Format Memorandum

<b>KEPALA NASKAH DINAS</b>	
<b>MEMORANDUM</b> Nomor .../.../.../....	
Yth	:
Dari	:
Hal	:
Isi Memorandum .....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Tanggal	
Nama Jabatan	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat	
Tembusan	

5. Disposisi

a. Susunan Disposisi

1) Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri atas:

- a) kepala **Disposisi** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Disposisi** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

2) Bagian kaki Disposisi terdiri atas:

- a) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Disposisi;
- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani Disposisi ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- c) tanda tangan Pejabat disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Disposisi.

b. Bentuk dan Format Disposisi

KEPALA NASKAH DINAS			
LEMBAR DISPOSISI			
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa			
Nomor Agenda	:		Tanggal Terima
Asal Surat	:		Tanggal Surat
No. Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
Diteruskan kepada:			
1			
2			
3			
Untuk/Jenis Disposisi:			
1.	Mohon Pertimbangan	16	.....
2.	Mohon Pendapat		.....
3.	Mohon Keputusan		.....
4.	Mohon Mohon Petunjuka		.....
5.	Mohon Saran		.....
6.	Bicarakan		.....
7.	Teliti/Ikuti Perkembangan		.....
8.	Untuk Perhatian		.....
9.	Siapkan konsep		.....
10.	Siapkan laporan		.....
11.	Untuk diproses		.....
12.	Selesaikan sesuai pembicaraan		.....
13.	Edaran		.....
14.	Tik/Gandakan		.....
15.	Arsip		.....
[Tempat, Tgl-bln-thn]			
Nama Jabatan			
[tanda tangan]			
Nama Pejabat			

C. Naskah Dinas Khusus

1. Perjanjian Kerja Sama

a. Sistematika Perjanjian Kerja Sama

1) Kepala

- a) Logo Unpad diletakkan di sebelah kiri dan logo instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- b) nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah logo Unpad atau logo instansi lain secara simetris;
- c) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.

2) Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

3) Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Bentuk dan Format Perjanjian Kerja Sama

Logo Pihak I		Logo Pihak II
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR: .....</p> <p>NOMOR: .....</p>		
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.</p> <p>Bahwa PIHAK KESATU merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH) yang berkedudukan di Kampus Universitas Padjadjaran Jatinangor, Sumedang.</p> <p>Bahwa PIHAK KEDUA merupakan .....</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas PARA PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian kerja sama tentang ..... (selanjutnya disebut "Perjanjian") dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :</p>		
<p>PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p>		
<p>PASAL 2 RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p>		
<p>PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</p> <p>.....</p>		
<p>PASAL ... JANGKA WAKTU</p> <p>.....</p>		
<p>PASAL ... BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN</p> <p>.....</p>		
<p>PASAL ... PENGAKHIRAN</p> <p>.....</p>		

<p>PASAL ... KEADAAN KAHAR/<i>FORCE MAJEURE</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL ... KORESPONDENSI</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL ... AMANDEMEN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL ... DOMISILI HUKUM</p>	
<p>Mengenai Perjanjian Kerja sama ini dan segala akibatnya PARA PIHAK memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan umum di .....</p>	
<p>Demikian Perjanjian Kerja sama ini ditandatangani dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama bagi PARA PIHAK.</p>	
<p>PIHAK KEDUA Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan Cap Dinas jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	<p>PIHAK KESATU Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan Cap Dinas jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT</p>

2. Nota Kesepahaman;

a. Sistematika Nota Kesepahaman

1) Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) Logo Unpad diletakkan di sebelah kiri dan logo instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- b) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah logo Unpad atau logo instansi lain secara simetris;
- c) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

2) Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

3) Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Bentuk dan Format Nota Kesepahaman

Logo Pihak I		Logo Pihak II
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA .....</p> <p>DENGAN .....</p> <p>TENTANG .....</p> <p>NOMOR: ..... NOMOR: .....</p> <p>Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. ...., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) yang menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>b. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan .....</p> <p>c. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.</p> <p>Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman sebagai langkah awal untuk melakukan kerja sama, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p>PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN ..... .....</p>		
<p>PASAL 2 RUANG LINGKUP NOTA KESEPAHAMAN ..... .....</p>		
<p>PASAL 3 REALISASI NOTA KESEPAHAMAN ..... .....</p>		
<p>PASAL ... JANGKA WAKTU ..... .....</p>		
<p>PASAL ... BIAYA PENYELENGGARAAN KERJA SAMA ..... .....</p>		

PASAL ... EVALUASI DAN PELAPORAN ..... .....	
PASAL ... KORESPONDENSI ..... .....	
PASAL ... PENUTUP ..... .....	
PIHAK KEDUA Nama Jabatan,  Materai, tanda tangan, dan Cap Dinas jabatan  NAMA PEJABAT	PIHAK KESATU Nama Jabatan,  Materai, tanda tangan, dan Cap Dinas jabatan  NAMA PEJABAT

### 3. Surat Kuasa

#### a. Tata cara pembuatan:

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kepala **Surat Kuasa** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Kuasa** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

##### 2) Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

- a) Frasa surat kuasa  
Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

##### 3) Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

- a) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
- b) Isi  
Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
  - (1) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - (2) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
  - (4) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
  - (5) Kalimat penutup  
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- (1) Tanggal surat kuasa  
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (2) Frasa pemberi kuasa  
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf capital pada setiap awal kata.
- (3) Nama pemberi kuasa  
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (4) Singkatan NIP pemberi kuasa  
Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
- (5) Meterai  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- (6) Tanda tangan pemberi kuasa  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa penerima kuasa  
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- (9) Nama penerima kuasa  
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan NIP penerima kuasa  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor, dan ketentuan ini tidak berlaku untuk pejabat merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa  
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

b. Bentuk dan Format Surat Kuasa

KEPALA NASKAH DINAS	
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.	
	tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai,- & cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa

4. Berita Acara

a. Sistematika Berita Acara

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kepala **Berita Acara** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Berita Acara** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

2) Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- a) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- b) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

3) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

4) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

b. Bentuk dan Format Berita Acara

KEPALA NASKAH DINAS	
BERITA ACARA Nomor .../.../.../...	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing	
1. .... (nama Pejabat) .... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan	
2. .... (pihal lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:	
1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....	
	Dibuat di .....
Pihak Kesatu	Pihak Kedua
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan Tanda tangan Nama Lengkap	

5. Surat Keterangan

a. Sistematika Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kepala **Surat Keterangan** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Keterangan** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

2) Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

- a) Frasa surat keterangan  
Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

3) Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

- a) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- b) Isi  
Bagian isi surat keterangan terdiri atas:
  - (1) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - (2) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
  - (4) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

- c) Kalimat penutup  
Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

4) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

- a) Tanggal surat keterangan  
Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- b) Nama jabatan yang menandatangani  
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- c) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.
- d) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- e) Nama pejabat yang menandatangani  
Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- f) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- g) Surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak memakai NIP.

b. Bentuk dan Format Surat Keterangan

KEPALA NASKAH DINAS	
SURAT KETERANGAN Nomor .../.../.../...	
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat dan golongan	: .....
jabatan	: .....
Dengan ini menerangkan bahwa,	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat dan golongan	: .....
jabatan	: .....
Isi Keterangan .....	
Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tanggal, .....	
Nama Jabatan	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat	
NIP	

## 6. Surat Pernyataan

### a. Sistematika Surat Pernyataan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kepala **Surat Pernyataan** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Pernyataan** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

#### 2) Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

- a) Frasa surat pernyataan Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital

#### 3) Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

- a) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- b) Isi  
Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
  - (1) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
  - (2) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
- c) Kalimat penutup  
Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### 4) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

- a) Tanggal surat pernyataan  
Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- b) Nama jabatan yang membuat pernyataan  
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- c) Meterai  
Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
- d) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
- e) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- f) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan  
Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

- g) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- h) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

b. Bentuk dan Format Surat Pernyataan

KEPALA NASKAH DINAS	
SURAT PERNYATAAN Nomor .../.../.../...	
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat dan golongan	: .....
jabatan	: .....
alamat	: .....
Isi Keterangan .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	tanggal
	Nama Jabatan
	tanda tangan dan cap dinas
	Nama Pejabat
	NIP

7. Surat Pengantar

a. Sistematika Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kepala **Surat Pengantar** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Pengantar** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

2) Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

- a) Frasa surat pengantar  
Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

- c) Tujuan surat  
Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.
- 3) Isi  
Bagian isi surat pengantar terdiri atas:
  - a) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - b) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
  - c) kalimat penutup.
- 4) Kaki  
Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
  - a) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor bagi pejabat selain Rektor;
  - g) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP;
  - h) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
  - i) frasa jabatan penerima;
  - j) tanda tangan dan cap dinas;
  - k) frasa nama penerima; dan
  - l) singkatan NIP penerima.

b. Bentuk dan Format Surat Pengantar

KEPALA NASKAH DINAS			
SURAT PENGANTAR Nomor .../.../.../...			
Yth. .... .....			
Bersama ini kami sampaikan:			
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan
Kalimat penutup .....			
Tanggal			
Nama Jabatan			
tanda tangan dan cap dinas			
Nama Pejabat			
NIP			
Diterima tanggal.....			
Jabatan .....			
tanda tangan dan cap dinas			
Nama .....			
NIP			

8. Surat Pengumuman;

a. Sistematika Surat Pengumuman

1) Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

- a) kepala **Surat Pengumuman** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Surat Pengumuman** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

2) Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

- a) Kata pengumuman  
Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.
- b) Nomor  
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

3) Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.



9. Notula;

a. Sistematika Notula

1) Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

- a) kepala **Notula** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Notula** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut

2) Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

3) Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- a) nama rapat;
- b) hari dan tanggal rapat;
- c) waktu rapat;
- d) tempat;
- e) susunan acara rapat;
- f) pimpinan rapat;
- g) pencatat/notulis;
- h) peserta rapat;
- i) persoalan yang dibahas;
- j) tanggapan peserta rapat; dan
- k) simpulan.

4) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a) Nama jabatan  
Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- b) Tanda tangan  
Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.
- c) Nama pejabat  
Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- d) Singkatan NIP  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- e) Notula yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

b. Bentuk dan Format Notula

KEPALA NASKAH DINAS	
NOTULA	
Nama rapat	: .....
Hari, Tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
Susunan acara	: 1. .... 2. dan seterusnya
Pemimpin rapat	: .....
Pencatat/Notulis	: .....
Peserta Rapat	: 1. .... 2. dan seterusnya
1. Persoalan yang dibahas	: .....
2. Tanggapan Peserta Rapat	: .....
3. Simpulan	: .....
	Nama Jabatan
	tanda tangan
	Nama Pejabat
	NIP

10. Laporan

a. Sistematika Laporan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

- a) kepala **Laporan** Rektor atau pejabat yang menerima kuasa dari Rektor menggunakan Kepala Naskah Dinas Jabatan Rektor;
- b) kepala **Laporan** yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan kepala Naskah Dinas yang digunakan unit tersebut.

2) Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- a) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

3) Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- a) Pendahuluan;
- b) kegiatan yang dilaksanakan;
- c) hasil yang dicapai; dan
- d) penutup.

4) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- a) Tanggal pembuatan laporan  
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- b) Nama jabatan pembuat laporan  
Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

- c) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
- d) Nama pejabat yang membuat laporan  
Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- e) NIP pejabat pembuat laporan  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- f) Laporan yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

b. Bentuk dan Format Laporan

KEPALA NASKAH DINAS
LAPORAN TENTANG .....
A. Pendahuluan 1. Latar Belakang 2. Dasar 3. Ruang Lingkup
B. Kegiatan yang dilaksanakan .....
C. Hasil yang Dicapai ..... .....
D. Penutup ..... .....
Dibuat di ..... Pada tanggal .....  Nama Jabatan Pembuat Laporan  tanda tangan  Nama Pejabat yang membuat Laporan NIP

## 11. Telaahan Staf

### a. Sistematika Telaahan Staf

#### 1) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- a) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- c) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### 3) Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

b. Bentuk dan Format Telaah Staf

KEPALA NASKAH DINAS	
TELAAH STAF TENTANG .....	
Kepada	:
Dari	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan	
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	
II. Praanggapan	
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.	
IV. Analisis	
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.	
V. Simpulan	
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.	
VI. Saran	
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.	
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf	
tanda tangan	
Nama lengkap	

## BAB II

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Pengaturan dan Penggunaan Logo dan Nama Universitas Padjadjaran

##### 1. Logo Universitas Padjadjaran

Logo Universitas Padjadjaran dibuat dalam bentuk visual sebagai berikut:



##### 2. Makna Logo

Lambang dari 6 bagian yang mempunyai arti sebagai berikut:

- a. **Obor** adalah ilmu yang merupakan suluh penerangan kehidupan, yang membawa cahaya Bahagia menuju keluhuran budi
- b. **Kujang** adalah senjata pusaka orang Sunda sebagai lambang kekuatan dan keberanian untuk melindungi hak dan kebenaran, yang menjadi tugas ilmu pengetahuan.
- c. **Sayap** (terlukis daun dan paku) ialah sindiran terhadap kota Pakuan yang mengandung kata "paku" yang merupakan pusat kebesaran dari keprabuan "Padjadjaran" dan daun paku ini merupakan sayap berarti senantiasa berusaha mencapai taraf atau mutu yang lebih tinggi.
- d. **Roda** ialah kemasyarakatan, yang seperti halnya dengan roda senantiasa bergerak berputar dalam proses perubahan dan yang menjadi corak Universitas Padjadjaran.
- e. **Bunga Teratai** yang sedang mekar berarti jaya abadi, suci sepanjang masa, lambang kebudayaan dan pendidikan.
- f. **Perisai** yang berbentuk segi lima ialah Pancasila, asas negara yang menjadi pedoman bagi segala usaha serta kegiatan universitas demi kepentingan negara dan bangsa.

##### 3. Arti Simbolik Warna

- a. Kuning berarti kejayaan dan keluhuran budi (dasar)
- b. Merah berarti kebersihan (roda dan nyala obor)
- c. Putih berarti kejujuran dan kesucian (kujang dan teratai)
- d. Hitam berarti keteguhan, kekuatan, dan ketabahan hati (sayap)

##### 4. Logo Unpad wajib digunakan untuk:

- a. Bendera Universitas, Fakultas dan/atau Sekolah;
- b. Kop naskah dinas;
- c. Cap dinas;
- d. Amplop dinas;
- e. Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Unpad;
- f. Stop map resmi Unpad;
- g. Papan nama kantor;
- h. Kartu tanda pengenal Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- i. Tanda pengenal pin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- j. Label barang milik Unpad; dan
- k. Situs resmi.

5. Logo Unpad dapat digunakan:
  - a. pada gedung kantor;
  - b. pada kartu nama pejabat/pegawai; dan/atau
  - c. untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

## B. Kepala Naskah Dinas

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

1. Rektor, mencantumkan lambang universitas dan nama jabatan secara simetris di bawah lambang universitas;
2. Universitas mencantumkan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup;
3. Logo Universitas Padjadjaran berbentuk segi lima sama sisi berukuran 3 x 3 cm dengan pembesaran atau pengecilan logo harus dilakukan secara skalatis (prosentase secara keseluruhan), sehingga tampilannya selalu nampak proposional, tidak berkesan meinggi ataupun melebar.
4. Nama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dicetak pada baris pertama, ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16.
5. Nama Universitas Padjadjaran dicetak pada baris kedua, ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
6. Nama fakultas dan Sekolah dicetak di bawah nama Universitas Padjadjaran dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14;
7. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan atau akronim (penggalan), dengan menggunakan huruf Time New Roman ukuran 12, disertai kode pos, telepon, faksimil, website (laman), dan alamat email;
8. Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
9. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.

## C. Format Kepala Naskah Dinas

1. Format kepala Naskah Dinas yang digunakan Rektor



2. Format kepala Naskah Dinas yang digunakan Universitas



3. Bentuk kepala Naskah Dinas yang digunakan Fakultas



4. Bentuk kepala naskah dinas yang digunakan Departemen



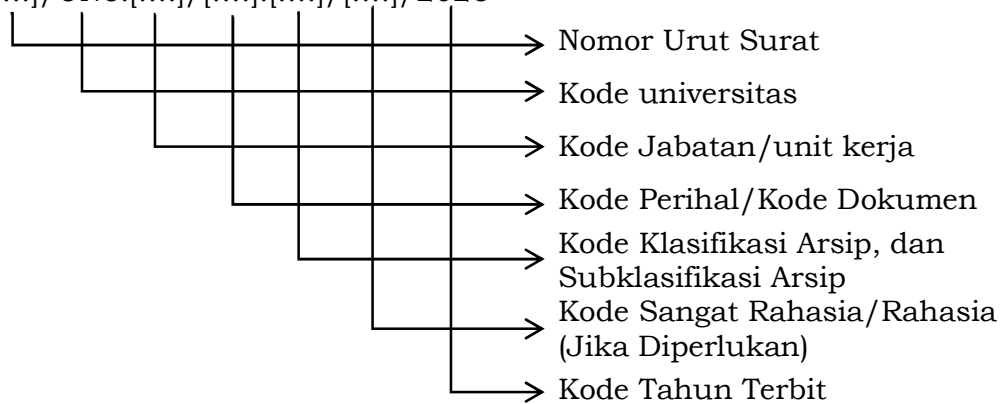
5. Bentuk kepala naskah dinas yang digunakan Program Studi



D. Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

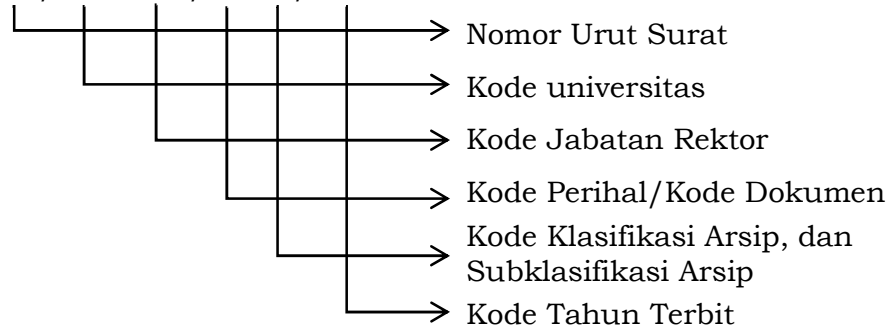
1. Sistematika pemberian nomor dan kode naskah dinas yaitu sebagai berikut:

Nomor : [...]/UN6.[...]/[...].[...]/[...]/2026



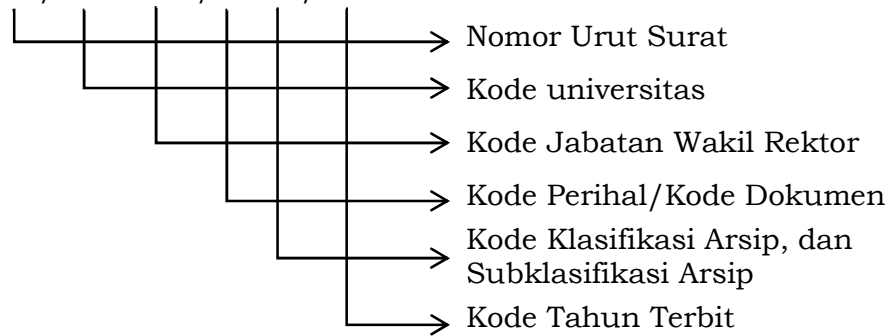
a. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor:

Nomor : 146/UN6.RKT/TU.00/2026



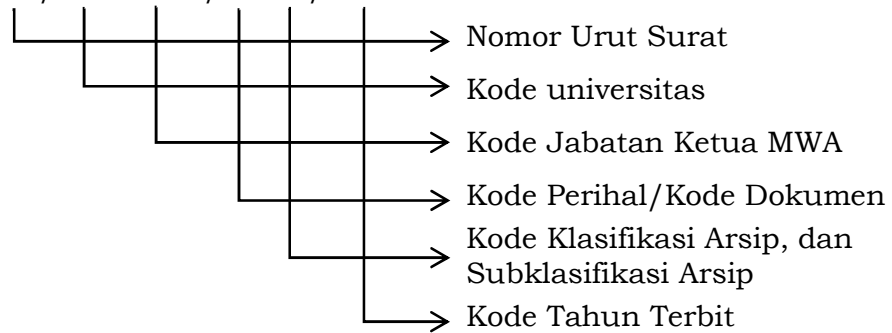
b. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor:

Nomor : 66/UN6.WR1/TU.00/2026



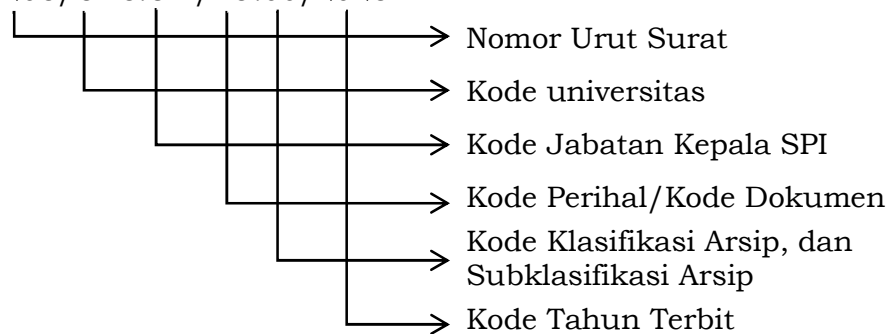
c. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh MWA:

Nomor : 378/UN6.MWA/TU.00/2026



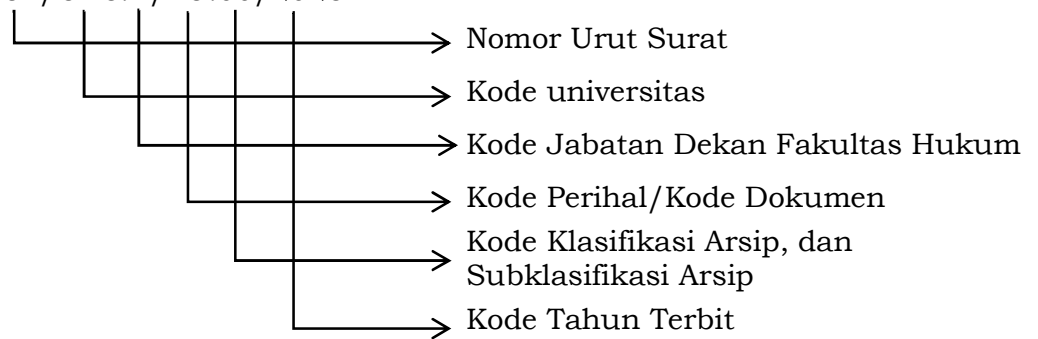
d. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SPI:

Nomor : 1206/UN6.SPI/TU.00/2026



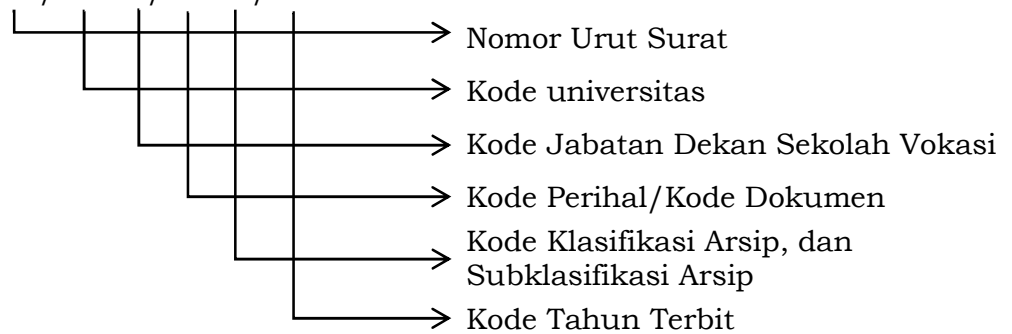
- e. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Hukum:

Nomor : 57/UN6.A/TU.00/2026



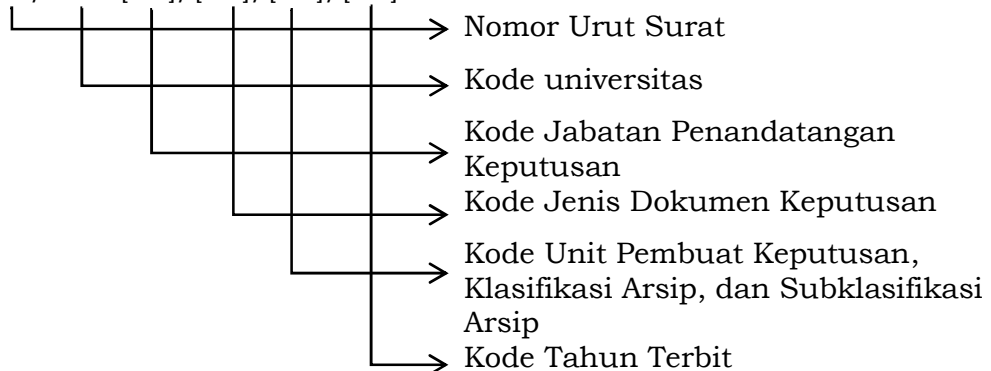
- f. Contoh Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Sekolah Vokasi:

Nomor : 57/UN6.T/TU.00/2026



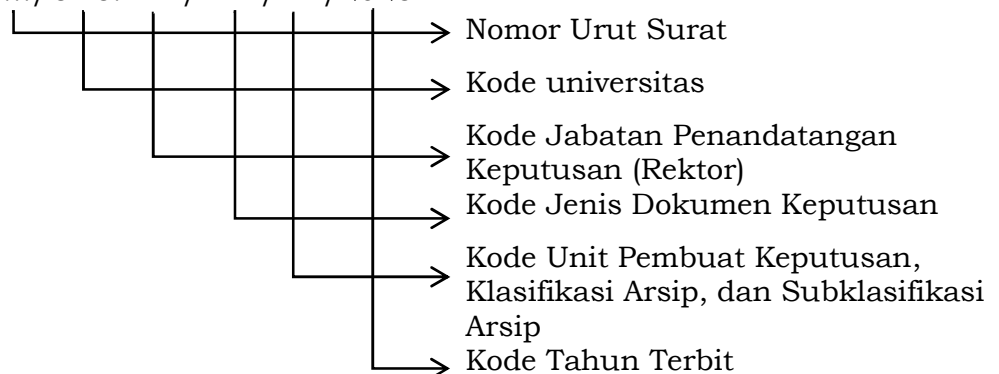
2. Sistematika pemberian nomor dan kode naskah dinas pada naskah dinas keputusan, yaitu sebagai berikut

Nomor : .../UN6.[...]/[...]/[...]/[...]



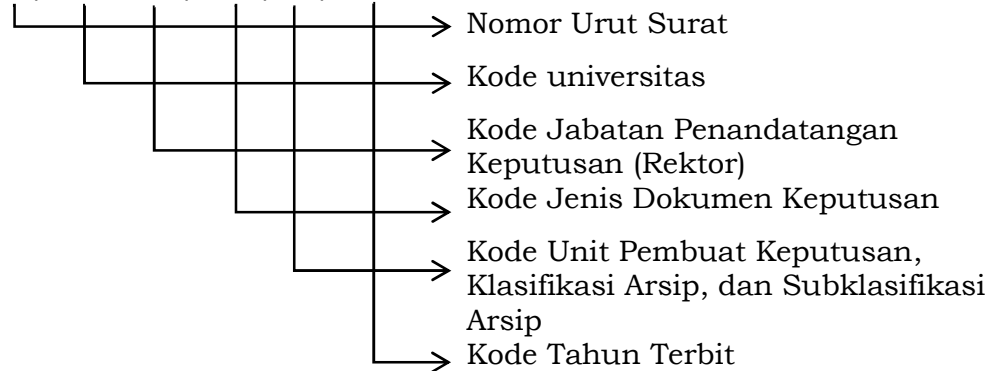
- a. Contoh Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor dan dibuat oleh unit kerja yang memiliki fungsi hukum:

Nomor : .../UN6.RKT/KEP/HK/2026



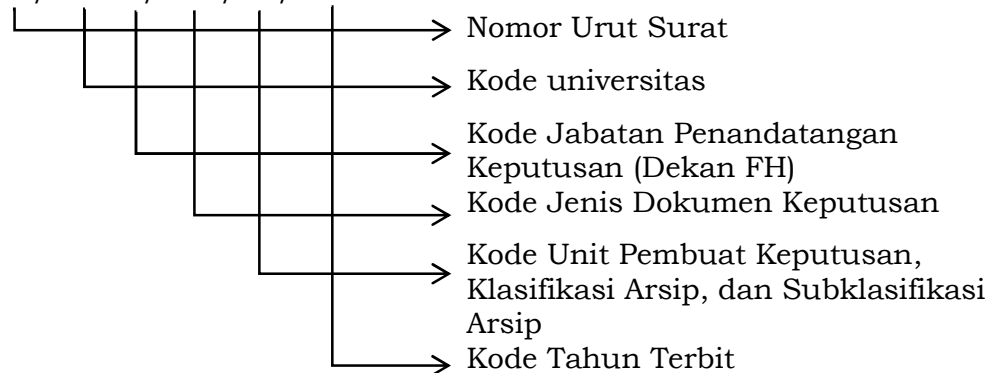
- b. Contoh Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor dan dibuat oleh unit kerja yang memiliki fungsi kepegawaian/SDM:

Nomor : .../UN6.RKT/KEP/KP/2026



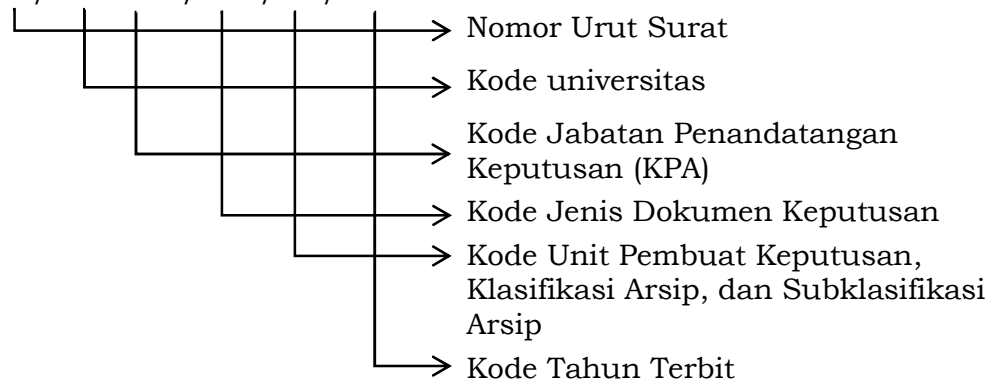
- c. Contoh Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan dan dibuat oleh unit kerja yang memiliki fungsi kepegawaian/SDM:

Nomor : .../UN6.A/KEP/KP/2026



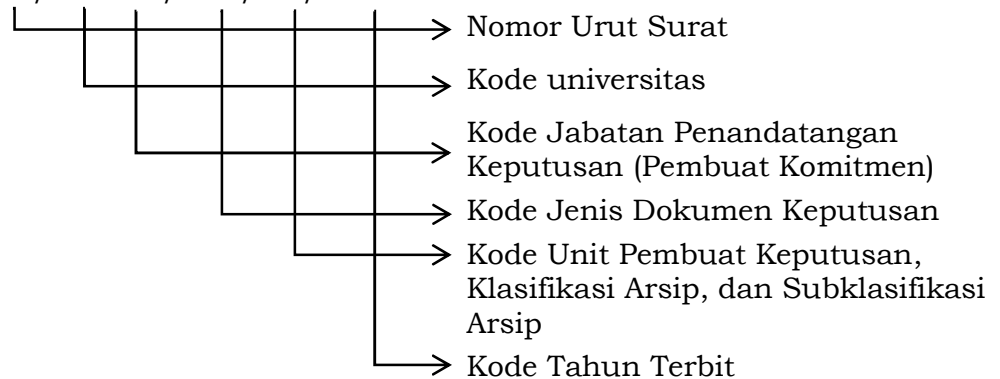
- d. Contoh Keputusan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan dibuat oleh unit kerja yang memiliki fungsi hukum:

Nomor : .../UN6.KPA/KEP/HK/2026



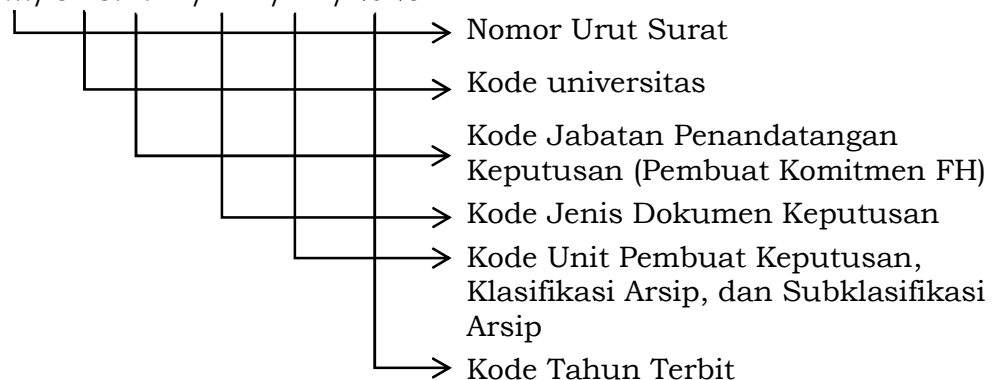
- e. Contoh Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pembuat Komitmen pada universitas:

Nomor : .../UN6.PK/KEP/HK/2026



- f. Contoh Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pembuat Komitmen pada fakultas:

Nomor : .../UN6.A.PK/KEP/HK/2026



#### E. Cap/Stempel Universitas dan Unit Kerja

##### 1. Pengaturan Cap/Stempel Universitas dan Unit Kerja/Lembaga

- Kerangka cap/stempel di lingkungan Universitas Padjadjaran berbentuk segi lima sama sisi berukuran 4 x 4 cm;
- Garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
- Garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda;
- Garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam;
- Pembesaran/pengecilan Logo harus dilakukan secara skalatis (prosentase secara keseluruhan), sehingga tampilannya selalu nampak proposional, tidak berkesan meninggi ataupun melebar; dan
- Tinta warna Cap/stemple di Lingkungan Universitas Padjadjaran yaitu berwarna violet.

##### 2. Kerangka cap/stempel dinas jabatan terdiri atas:

- Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
- Nama jabatan di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.

##### 3. Kerangka cap/stempel dinas lembaga, fakultas dan sekolah serta unit lainnya terdiri atas:

- Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
- Nama fakultas di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.

F. Bentuk dan Cap/Stempel Tingkat Universitas

1 Rektor



2 Majelis Wali Amanat



3 Senat Akademik



4 Universitas



G. Bentuk dan Cap/Stempel Fakultas dan Sekolah

1 Fakultas Hukum



2 Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis



3 Fakultas Kedokteran



4 Fakultas Matematika  
dan Pengetahuan  
Alam



5 Fakultas Pertanian



6 Fakultas Kedokteran  
Gigi



7 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



8 Fakultas Ilmu Budaya



9 Fakultas Psikologi



10 Fakultas Peternakan



11 Fakultas Ilmu Komunikasi



12 Fakultas Keperawatan



13 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan



14 Fakultas Teknologi Industri Pertanian



15 Fakultas Farmasi



16 Fakultas Teknik Geologi



14 Sekolah Pascasarjana



15 Sekolah Vokasi



## H. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan yaitu kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - d) pH pada rentang 7,5-10;
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kapa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
  - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
  - d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

### 2. Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unpad diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

#### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

#### b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

#### c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

I. Pencantuman Alamat

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. alamat lengkap.

Contoh:           Yth. Rektor Universitas Padjadjaran  
                      Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang  
                      Jawa Barat 45363

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan, dan
- c. nama kota tanpa alamat lengkap.

Contoh:           Yth. Rektor Universitas Padjadjaran  
                      Sumedang

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

## BAB III

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

#### A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada Pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan kepada Pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara

1. a.n. (atas nama);

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh Pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab Pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada Pejabat yang melimpahkan wewenang dan Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada Pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) Pejabat lain yaitu nama jabatan Pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf capital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n. contoh:

a.n. Rektor  
Wakil Rektor,

[tanda tangan dan cap dinas]

Nama Pejabat

2. u.b. (untuk beliau);

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada Pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada Pejabat yang melimpahkan wewenang dan Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada Pejabat yang melimpahkan wewenang;

contoh:

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang ....  
u.b.  
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola,

[tanda tangan dan cap dinas]

Nama Pejabat

3. plt. (pelaksana tugas);

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., yaitu sebagai berikut:

a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;

b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif ditetapkan;

c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.;

contoh:

Plt. Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola,

[tanda tangan dan cap dinas]

Nama Pejabat

4. plh. (pelaksana harian);

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., yaitu sebagai berikut:

- a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada Pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada Pejabat definitif.;

Contoh:

plh. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola

[tanda tangan dan cap dinas]

Nama Pejabat

5. 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:

u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola

Direktorat Kelembagaan dan Tata Kelola

u.p. Kepala Kantor Komunikasi Publik

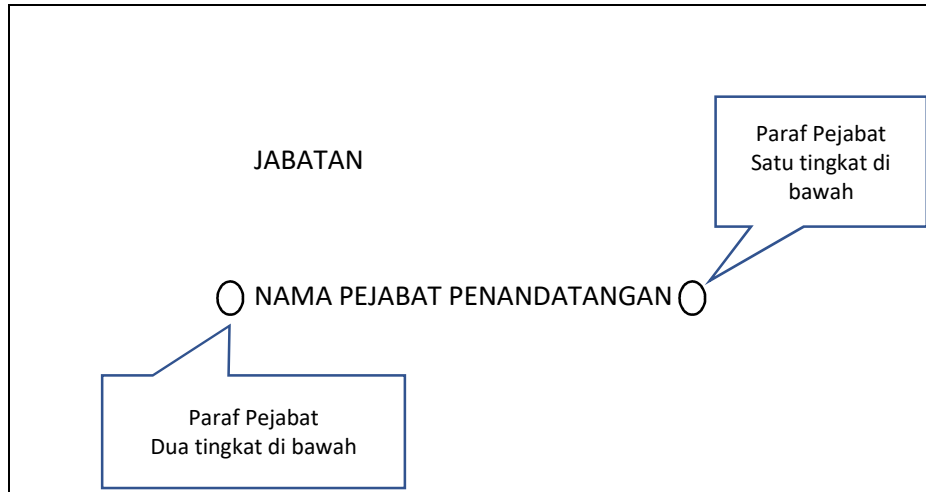
Gedung Rektorat Lt. 1

Jalan Raya Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor Sumedang





D. Paraf Hirarki\*



\*Jumlah pejabat yang memberikan paraf sesuai kebutuhan

---

REKTOR

TTD

ARIF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur K lembaga dan Tata Kelola  
Universitas Padjadjaran

The official seal of Universitas Padjadjaran is shown, featuring a central emblem with a wheel and a book, surrounded by the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN" and "UNIVERSITAS PADJADJARAN". A handwritten signature in blue ink is written over the seal.

Ika Komalasari



