

**RANCANGAN  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR ... TAHUN 2025

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 dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di Universitas Padjadjaran perlu 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, dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan, dan Kebudayaan
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, 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. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 7/UN6.MWA/KEP/HK/2024 tentang Penetapan dan Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2024-2029;
16. 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;
17. 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. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA, adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Wakil Rektor adalah organ Unpad yang diangkat mewakili Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Direktur adalah orang yang bertugas memimpin Direktorat dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. 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.
8. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksanaan akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
9. Departemen adalah himpunan sumber daya pendidik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis Pendidikan akademik.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, dan/atau Pendidikan vokasi
11. Dekan adalah pimpinan di fakultas atau sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing Fakultas atau Sekolah
12. Wakil Dekan adalah pimpinan di Fakultas atau Sekolah yang mewakili Dekan pada Fakultas atau Sekolah yang berada di lingkungan Unpad.
13. 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.
14. Pusat adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
15. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unpad.
17. 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
18. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di lingkungan Unpad.
19. 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.
20. 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.
21. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang dibuat untuk kepentingan khusus.
22. 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.
23. Stempel Unpad adalah gambar lamban dan logo Unpad sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
24. 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.
25. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik sebagai Pegawai Unpad yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional.
26. Kop surat dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
27. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.

28. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi.
29. *Quick Response Code* yang selanjutnya disebut QR Code adalah kode dua dimensi (2D Barcode) yang terdiri dari penanda tiga pola persegi pada sudut kiri bawah, sudut kiri atas, dan sudut kanan atas, memiliki modul hitam (persegi titik/piksel), dan memiliki kemampuan menyimpan data alfanumerik, karakter, dan simbol.
30. Tambahan *Security printing* merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
31. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
32. Unit kerja adalah bagian atau bidang kerja yang berada di bawah Direktorat.
33. Satuan Usaha adalah unit kerja di lingkungan Unpad yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
34. Otentifikasi adalah metode untuk menelusuri dan memverifikasi legalitas, nomor naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Unpad.
35. Identifikasi adalah metode untuk memverifikasi legalitas naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Unpad.

## BAB II

### JENIS NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

##### Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

#### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

##### Pasal 4

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

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

## Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan 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) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan 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) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahapan dan petunjuk pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.
- (3) Prosedur operasional standar bertujuan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, 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) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

- (5) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Naskah Dinas penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, 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, Dekan, dan/atau pemimpin Unit Kerja.
- (5) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. surat dinas; dan
  - c. surat undangan.

## Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

## Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

## Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. surat kuasa
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar;
- h. surat pengumuman;
- i. perjanjian internasional
- j. Penghargaan/Sertifikat/Ijazah.

## Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor yang bertindak untuk dan atas nama Unpad.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor atau Dekan sesuai bidang tugasnya yang bertindak untuk dan atas nama Rektor.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa..
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah oleh Wakil Rektor.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i 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) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu universitas atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar universitas.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
  - b. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*).
  - c. persetujuan (*agreement*);
  - d. pengaturan (*arrangement*); dan
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditandatangani oleh Rektor.
- (7) Rektor dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, c, dan d kepada wakil Rektor atau Dekan sesuai bidang tugasnya.
- (8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

## Pasal 25

- (1) Piagam Penghargaan/Sertifikat/Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan naskah dinas yang berisi penghargaan dari pejabat yang diberikan dalam rangka pemberian *reward* kepada seseorang atas jasanya atau dalam rangka keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan secara kedinasan di lingkungan Unpad.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan dan format Piagam Penghargaan/Sertifikat/Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 26

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas

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

Pasal 27

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 30

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;

- d. penomoran dan pengkodean;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- g. penentuan batas atau ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- l. amplop dan map; dan
- m. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua  
Persyaratan pembuatan Naskah Dinas

Pasal 31

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

Bagian Ketiga  
Kepala Naskah Dinas

Pasal 32

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas jabatan Rektor;
- b. Kepala Naskah Dinas Unpad.

Pasal 33

- (1) Kepala Naskah Dinas jabatan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor.
- (2) Kepala Naskah Dinas jabatan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Rektor.

Pasal 34

Kepala Naskah Dinas Unpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Rektor.

## Pasal 35

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
  - a. lambang Unpad sesuai dengan statuta;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Padjadjaran; serta
  - d. alamat lengkap.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat pengelola Unpad.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan nama fakultas/sekolah dan/atau Departemen/Program Studi, Satuan Usaha, dan unit kerja lain untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat pengelola pada fakultas/sekolah dan/atau Departemen/Program Studi, Satuan Usaha, dan/Satuan unit kerja lain.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

## Bagian Keempat Susunan Naskah Dinas

### Pasal 36

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Pasal 37

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

### Pasal 38

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

### Pasal 39

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### Pasal 40

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d diamplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 41

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e digunakan untuk:

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

#### Bagian Kelima Penomoran dan Pengkodean

#### Pasal 42

- (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 Rektor, keputusan Rektor, dan keputusan Rektor yang ditandatangani atas nama Rektor dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan perjanjian internasional yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kerja sama.
- (5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas di luar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (3), ditandatangani oleh pemimpin unit kerja dengan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas pada unit kerja.

#### Pasal 43

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan pada Naskah Dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Unpad maupun maupun di luar Unpad.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kode universitas;
  - b. kode jabatan;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode hal.

- (3) Kode universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas universitas yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri.
- (4) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (6) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (7) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (8) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan.

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
  - 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 diatasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penandatanganan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor akan diatur dalam keputusan Rektor.

#### Bagian Keenam Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 46

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas dan yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.
- (3) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis Dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

Pasal 47

Penentuan jarak spasi 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 48

- (1) Naskah Dinas dapat menggunakan jenis huruf *Arial*, *Times New Roman*, atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas).
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

Pasal 49

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

Bagian Kedelapan  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 50

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

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

Bagian Kesembilan  
Nomor Halaman

Pasal 51

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

Bagian Kesepuluh  
Tembusan

Pasal 52

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (3) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
  - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
  - c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
  - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesebelas  
Lampiran

Pasal 53

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf j ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (3) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Keduabelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 54

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 55

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 56

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, MWA, Senat Akademik, Sekretaris MWA, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 57

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 58

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 59

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 60

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Rektor tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 61

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama penjabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui sistem atau aplikasi yang berlaku di Unpad; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 62

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 63

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Stempel dinas jabatan; dan
  - b. Stempel dinas lembaga, fakultas dan sekolah serta unit lainnya
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Stempel dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan Stempel lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 64

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Ketigabelas Amplop dan Map

#### Pasal 65

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas universitas
  - b. Amplop Naskah Dinas fakultas dan sekolah serta unit lainnya.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Unpad.
- (4) Amplop Naskah Dinas universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas fakultas dan sekolah serta unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menggunakan kertas warna coklat dan/atau putih.

#### Pasal 66

- (1) Amplop Naskah Dinas memuat:
  - a. logo dan nama Unpad;
  - b. alamat lengkap;
  - c. nomor telepon;
  - d. faksimile;
  - e. ponsel;
  - f. laman; dan
  - g. kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Unpad.
- (2) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat tujuan.

- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
- (4) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (5) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

#### Pasal 67

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf l terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Universitas; dan
  - b. map Naskah Dinas Fakultas dan Sekolah serta unit lainnya
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

### Bagian Keempatbelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 68

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang undangan.
- (2) Penyebutan nomenklatur Universitas Padjadjaran tidak diterjemahkan ke dalam Bahasa Asing.

#### Pasal 69

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan aplikasi yang ditetapkan Unpad.

## BAB IV

### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 70

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 71

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang persuratan harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 72

- (1) Kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 73

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

#### Pasal 74

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 75

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 76

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 77

Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 78

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 79

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Rektor berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rektor dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (4) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## 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

#### Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
3. Unit kerja yang memiliki fungsi tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

#### Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 82

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. pencatatan;
  - b. penggandaan;
  - c. pengiriman; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit kerja yang memiliki fungsi tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan

- (3) Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit kerja yang memiliki fungsi tata usaha dan unit pengelola.
- (4) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 83

- (1) Unit Kerja yang memiliki fungsi kearsipan sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Unpad.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Rektor dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Rektor ini.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 84

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 85

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal ..... 2025

REKTOR

ARIF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KEPALA NASKAH DINAS

A. 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.

B. Format Kepala Naskah Dinas

1. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Rektor



2. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Universitas



3. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Fakultas



4. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Departemen



5. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Program Studi



## BAB II

### 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 mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

2) Contoh 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) Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TANGGAL : .....  
TENTANG .....

[Isi Lampiran]


REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

RANCANGHA

4) Contoh Format Salinan Peraturan

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <b>SALINAN</b>   |
| <b>PERATURAN REKTOR<br/>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>   |   |  |
| NOMOR ... TAHUN ...   |   |  |
| TENTANG<br>.....  |   |  |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA<br>REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,  |   |  |
| Menimbang   | : | a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....;<br>c. dst .....                         |
| Mengingat   | : | 1. ....;<br>2. ....;<br>3. dst .....                                       |
| MEMUTUSKAN:   |   |  |
| Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG...  |   |  |
| BAB I (jika diperlukan)<br>JUDUL BAB  |   |  |
| Bagian Kesatu (jika diperlukan)<br>Judul Bagian   |   |  |
| Pasal 1   |   |  |
| (1) ayat .....<br>(2) ayat .....  |   |  |
| Pasal 2   |   |  |
| .....<br>.....  |   |  |
| Pasal 3   |   |  |
| (1) ayat.....<br>(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<br>(Jabatan yang mempunyai fungsi legal)<br>Universitas Padjadjaran                                 |   | Ditetapkan di .....<br>Pada tanggal .....<br>REKTOR,<br>TTD<br>NAMA REKTOR |
| Nama Jabatan  |   |  |

5) Contoh Format Salinan Lampiran Peraturan

|  |              |
|--|--------------|
| LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN<br>NOMOR ... TAHUN ...<br>TANGGAL : .....<br>TENTANG ..... |              |
| [Isi Lampiran]   |              |
| REKTOR,  |              |
| Salinan sesuai dengan aslinya  | Tanda tangan |
| (Jabatan yang mempunyai fungsi legal)<br>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 Menteri.
- 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) Contoh Format Instruksi

|   |
|---|
| <p>LOGO UNPAD/<br/>FAKULTAS/SEKOLAH</p>   |
| <p>INSTRUKSI REKTOR<br/>UNIVERSITAS PADJADJARAN<br/>NOMOR ..... TAHUN .....<br/>TENTANG<br/>...</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 berkompeten 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
- (5) keluaran (*output*); dan
- (6) keterangan.



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; dan
- (8) surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat Pengelola yang merupakan pegawai Unpad dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

2) Contoh 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

BR

3) Contoh Format Surat Edaran Dekan Fakultas/Sekolah

|  |
|--|
| <p>KEPALA NASKAH DINAS</p>   |
| <p>SURAT EDARAN<br/>NOMOR .../.../...<br/>TENTANG<br/>.....</p>                                    |
| <p>Yth.<br/>1. ...;<br/>2. ...;<br/>3. ...;<br/>4. dst.</p>  |
| <p>Dasar Hukum .....</p>   |
| <p>Isi Surat Edaran: .....</p>   |
| <p>tanggal<br/>Nama Jabatan,<br/><br/>tanda tangan dan cap dinas<br/><br/>Nama Pejabat<br/>NIP</p> |

2. Naskah Dinas Penetapan berupa Surat Keputusan

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:
- a) 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;
  - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
  - c) 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;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e) 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. Contoh 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. Contoh 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. Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

|  |   |  |
|--|---|--|
|                             |   | <b>SALINAN</b>   |
| <p>KEPUTUSAN REKTOR<br/>UNIVERSITAS PADJADJARAN<br/>NOMOR: .../UN6.RKT/Kep/HK/....<br/>TENTANG<br/>.....</p> |   |  |
| <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA<br/>REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,</p>                                 |   |  |
| Menimbang  | : | a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....;<br>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.  |
| Mengingat  | : | 1. ....<br>2. ....<br>3. dst .....   |
| <p>MEMUTUSKAN:</p>   |   |  |
| Menetapkan   | : | KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG<br>...  |
| 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 |
|  |   | <p>Ditetapkan di Bandung<br/>Pada tanggal .....</p>  |
|  |   | <p>REKTOR,</p>   |
|  |   | <p>TTD</p>   |
|  |   | <p>NAMA REKTOR</p>   |
| <p>Salinan sesuai dengan aslinya<br/>(Jabatan yang mempunyai fungsi legal)<br/>Universitas Padjadjaran</p>   |   |  |
| <p>Nama Jabatan</p>  |   |  |

e. Contoh Format Salinan Lampiran Keputusan Rektor

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

f. Contoh 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. Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor ditandatangani Dekan atas nama Rektor

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

(Judul Lampiran)


(Isi Lampiran)

a.n. REKTOR,  
 DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ...

TTD

NAMA DEKAN

h. Contoh Format Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah



KEPUTUSAN DEKAN  
 FAKULTAS/SEKOLAH .....  
 UNIVERSITAS PADJADJARAN  
 NOMOR: [NOMOR DAN KODE FAKULTAS/SEKOLAH]  
 TENTANG  
 .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ..... UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang : a. bahwa .....;  
 b. bahwa .....;  
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Dekan Fakultas/Sekolah ..... Universitas Padjadjaran.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH ..... 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 .....

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH .....,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

i. Contoh Format Lampiran Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah

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

j. Contoh Format Keputusan Unit Kerja

|   |  |
|---|--|
| <b>KEPALA NASKAH DINAS<br/>UNIT KERJA</b>   |  |
| KEPUTUSAN (DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA)<br>UNIVERSITAS PADJADJARAN<br>NOMOR: [NOMOR DAN KODE UNIT KERJA]<br>TENTANG<br>..... |  |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA<br>(DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA) UNIVERSITAS PADJADJARAN,                                  |  |
| Menimbang   | : a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....;<br>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Keputusan (Direktur/Pimpinan Unit Kerja) Universitas Padjadjaran.  |
| Mengingat   | : 1. ....<br>2. ....<br>3. dst .....   |
| MEMUTUSKAN:   |  |
| Menetapkan  | : KEPUTUSAN (DIREKTUR/PIMPINAN UNIT KERJA)<br>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<br>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; dan
- (8) surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

2) Contoh dan Format Surat Perintah

a) 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) Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Selain oleh Rektor

|  |  |
|--|--|
| KEPALA NASKAH DINAS<br>UNIT KERJA              |  |
| SURAT PERINTAH<br>NOMOR: .../.../.../.../..... |  |
| .....  |  |
| Menimbang                                      | : a. bahwa .....<br>.....;<br>b. bahwa .....<br>.....; |
| Dasar  | : 1. ....<br>2. ....<br>3. dst .....                   |
| MEMBERI PERINTAH:                              |  |
| Kepada   | : .....  |
| Untuk  | : 1. ....<br>2. ....                                   |
| tanggal  |  |
| Nama Jabatan,                                  |  |
| (Tanda tangan dan cap dinas)                   |  |
| Nama Pejabat<br>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; dan
- (8) surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

2) Contoh dan Format Surat Perintah

a) Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat

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

RANCU

b) Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Kolom

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>KEPALA NASKAH DINAS</b>   |   |                |
| <b>SURAT TUGAS</b><br>NOMOR: .../.../.../.../....  |   |                |
| (Kalimat pembuka).....<br>.....  |   |                |
| <b>No.</b>   | <b>Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan</b> | <b>Jabatan</b> |
|  |   |                |
| Untuk ..... tanggal ..... di .....   |   |                |
| Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan. |   |                |
| Tanggal<br>Nama Jabatan,<br><br>(Tanda tangan dan cap dinas)<br>Nama Pejabat<br>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; dan
- g) nota dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

b. Contoh Format Nota Dinas

|  |
|--|
| <b>KEPALA NASKAH DINAS</b>                       |
| <b>NOTA DINAS</b><br>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; dan
- f) surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

b. Contoh/Format Surat Dinas

1) Contoh/Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Rektor

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

2) Contoh/Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Selain Rektor

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>KEPALA NASKAH DINAS</b>   |               |
| Nomor : .../.../.../...      | Tgl, Bln, Thn |
| Lampiran : .....             |               |
| Hal : .....                  |               |
| Yth. ....                    |               |
| .....                        |               |
| 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; dan
- (6) surat undangan yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang merupakan pegawai dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

2) Contoh Format Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat

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

3) Contoh 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) Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. 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. Format/Contoh Nota Kesepahaman

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Logo<br>Pihak I  |  | Logo<br>Pihak II |
| <p><b>NOTA KESEPAHAMAN<br/>ANTARA</b></p> <p>.....</p> <p><b>DENGAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p>NOMOR: .....</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</li><li>2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</li></ol> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) yang menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat.</li><li>b. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan .....</li><li>c. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.</li></ol> <p>Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman sebagai langkah awal untuk melakukan kerja sama, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>PASAL 1<br/>MAKSUD DAN TUJUAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PASAL 2<br/>RUANG LINGKUP NOTA KESEPAHAMAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PASAL 3<br/>REALISASI NOTA KESEPAHAMAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PASAL ...<br/>JANGKA WAKTU</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PASAL ...<br/>BIAYA PENYELENGGARAAN KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> |  |                  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PASAL ...</b><br/><b>EVALUASI DAN PELAPORAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |   |
| <p><b>PASAL ...</b><br/><b>KORESPONDENSI</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |   |
| <p><b>PASAL ...</b><br/><b>PENUTUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |   |
| <p><b>PIHAK KEDUA</b><br/>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan<br/>Cap Dinas jabatan</p> <p><b>NAMA PEJABAT</b></p> | <p><b>PIHAK KESATU</b><br/>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan<br/>Cap Dinas jabatan</p> <p><b>NAMA PEJABAT</b></p> |

2. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

a. Sistematika Nota Kesepahaman

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. Format/Contoh Perjanjian Kerja Sama

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Logo<br>Pihak I   |  | Logo<br>Pihak II |
| <p><b>PERJANJIAN KERJA SAMA<br/>ANTARA</b></p> <p>.....</p> <p><b>DAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p>NOMOR: .....</p> <p>NOMOR: .....</p>   |  |                  |
| <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</li><li>2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</li></ol> <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><b>PASAL 1<br/>MAKSUD DAN TUJUAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |  |                  |
| <p><b>PASAL 2<br/>RUANG LINGKUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |  |                  |
| <p><b>PASAL 3<br/>HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |  |                  |
| <p><b>PASAL ...<br/>JANGKA WAKTU</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |  |                  |
| <p><b>PASAL ...<br/>BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |  |                  |
| <p><b>PASAL ...<br/>PENGAKHIRAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |  |                  |

|   |   |
|---|---|
| <p>PASAL ...<br/>KEADAAN KAHAR/<i>FORCE MAJEURE</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |   |
| <p>PASAL ...<br/>KORESPONDENSI</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |   |
| <p>PASAL ...<br/>AMANDEMEN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |   |
| <p>PASAL ...<br/>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |   |
| <p>PASAL ...<br/>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<br/>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan<br/>Cap Dinas jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT</p>  | <p>PIHAK KESATU<br/>Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan<br/>Cap Dinas jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT</p> |

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. Contoh Format Surat Kuasa

|   |   |
|---|---|
| KEPALA NASKAH DINAS   |   |
| SURAT KUASA<br>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,-<br>& 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. Contoh dan Format Berita Acara

|  |              |
|--|--------------|
| <b>KEPALA NASKAH DINAS</b>   |              |
| <b>BERITA ACARA</b><br>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 .....                        |              |
| dengan ini memberikan kuasa kepada,  |              |
| Nama   | : .....      |
| Jabatan  | : .....      |
| Alamat   | : .....      |
| Untuk .....  |              |
| .....  |              |
| Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.                      |              |
| Dibuat di .....  |              |
| Pihak Kesatu   | Pihak Kedua  |
| tanda tangan   | tanda tangan |
| Nama Lengkap   | Nama Lengkap |
| Mengetahui/Mengesahkan<br>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. Contoh dan Format Surat Keterangan

|  |         |
|--|---------|
| KEPALA NASKAH DINAS  |         |
| SURAT KETERANGAN<br>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<br>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. Contoh dan Format Surat Pernyataan

|  |                            |
|--|----------------------------|
| KEPALA NASKAH DINAS  |                            |
| SURAT PERNYATAAN<br>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. Contoh dan Format Surat Pengantar

|  |                      |        |            |
|--|----------------------|--------|------------|
| KEPALA NASKAH DINAS                      |                      |        |            |
| SURAT PENGANTAR<br>Nomor .../.../.../... |                      |        |            |
| Yth. ....<br>.....                       |                      |        |            |
| 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.



D. Naskah Dinas Lainnya

1. 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. Contoh dan Format Notula

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

2. 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. Contoh dan Format laporan

|   |
|---|
| KEPALA NASKAH DINAS   |
| LAPORAN<br>TENTANG<br>.....   |
| <p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar</li> <li>3. Ruang Lingkup</li> </ul> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan<br/>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai<br/>.....<br/>.....</p> <p>D. Penutup<br/>.....<br/>.....</p> |
| <p>Dibuat di .....<br/>Pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat yang membuat Laporan<br/>NIP</p>  |

### 3. 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. Contoh dan Format telaah staf

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| KEPALA NASKAH DINAS   |                                  |
| TELAAH STAF<br>TENTANG<br>.....   |                                  |
| 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 III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Pencantuman Alamat

1. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Padjadjaran  
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor  
Sumedang

2. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan 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.

B. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

1. a.n. (atas nama);

penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh:

a.n. Rektor  
Wakil Rektor,

Nama Pejabat

2. u.b. (untuk beliau);

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

contoh:

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang ....

u.b.

Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola,

Nama Pejabat

3. plt. (pelaksana tugas);

penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh:

plt. Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

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

Contoh:

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

tanda tangan dan cap dinas

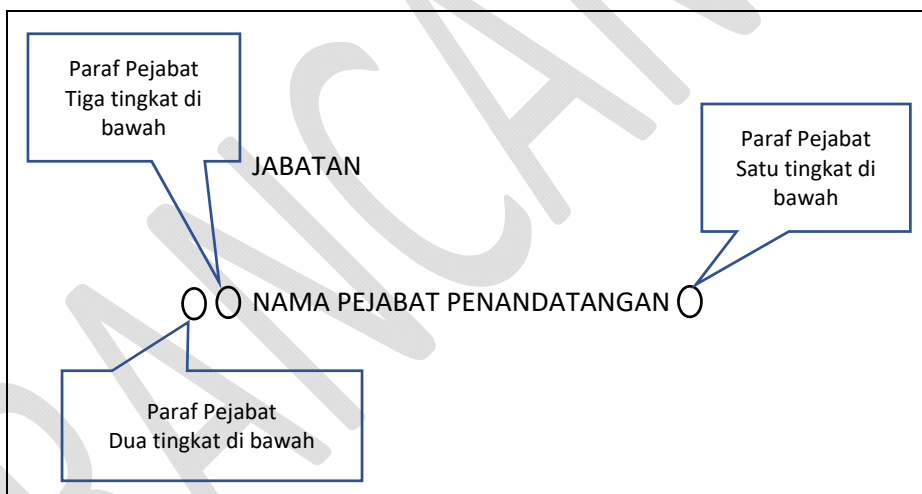
Nama Pejabat

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

### C. Paraf Hirarki\*



\*Jumlah pejabat yang memberikan paraf sesuai kebutuhan

### D. 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 kappa 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 adalah 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.

## E. Pengaturan 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 Sekolah Pascasarjana;
- 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 dan pegawai;
- i. Tanda pengenal pin dosen dan pegawai;
- 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
- c. untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

## F. Cap/Stempel Universitas Dan Unit Kerja

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

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

2. Kerangka cap/stempel dinas jabatan terdiri atas:
  - a. Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
  - b. Nama jabatan di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.
  
3. Kerangka cap/stempel dinas lembaga, fakultas dan sekolah pascasarjana serta unit lainnya terdiri atas:
  - a. Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
  - b. Nama fakultas di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.

G. Bentuk dan Cap/Stempel Tingkat Universitas

1 Rektor



2 Majelis Wali Amanat



3 Senat Akademik



4 Universitas



H. Bentuk dan Contoh 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 Vokasi



15 Sekolah Pascasarjana



RANCANGAN



