SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran diperlukan Penyesuaian Pelaksanaan Tata Naskah Dinas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kode Nomor Surat/Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran;

11. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
12. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik di Lingkungan 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 selanjutnya disebut 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 pegawasan 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 menyelengarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksanan akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
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 memilliki 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 Universitas Padjadjaran.
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 professional dan komersial.
16. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Universitas Padjadjaran.
17. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Padjadjaran.
18. 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.
19. Cap/Stempel Unpad adalah gambar lambang dan logo Unpad sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
20. 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.
21. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik sebagai Pegawai Unpad yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional.
22. Kop surat dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
24. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi.
25. *2D Barcode* adalah representasi grafis dari data digital dalam format dua dimensi berkapasitas decoding tinggi yang dapat dibaca oleh alat optik yang digunakan untuk identifikasi, penjejakan, dan pelacakan.
26. *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.
27. 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.
28. Unit kerja adalah bagian atau bidang kerja yang berada di bawah Direktorat.
29. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara professional dan komersial.
30. Pusat Unggulan adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang berbasis kemitraan dengan satu atau lebih stakeholder.
31. Pusat Riset adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
32. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Departemen dan Fakultas.
33. Otentifikasi adalah metode untuk menelusuri dan memverifikasi legalitas, nomor naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Universitas Padjadjaran.
34. Identifikasi adalah metode untuk memverifikasi legalitas naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Universitas Padjadjaran.

BAB II

NASKAH DINAS

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
   a. Peraturan;
   b. Keputusan;
   c. Instruksi;
   d. Standar Operasional Prosedur (SOP);
   e. Surat Edaran;Surat Tugas;
   f. Nota Dinas;
   g. Memo;
   h. Surat Dinas;
   i. Surat Undangan;
   j. Surat Perjanjian;
   k. Surat Kuasa;
   l. Surat Keterangan;
   m. Berita Acara;
   n. Surat Pengantar;
   o. Surat Pernyataan;
   p. Pengumuman;
   q. Laporan;
   r. Telaah Staf;
   s. Notula Rapat;
   t. Piagam Kerjasama;
   u. Ijazah;
   v. Transkrip;
   w. Piagam Penghargaan/Sertifikat; dan
   x. Naskah dinas resmi lainnya.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.

(3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala naskah dinas Perguruan Tinggi Negeri (PTN) mencantumkan:
   a. lambang PTN;
   b. nama Kementerian;
   c. nama PTN;
   d. alamat; dan
   e. garis penutup.

Pasal 3

(1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.

(2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Rektor, hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.

(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) Tata cara pembentukan dan format Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

(1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
(2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

(1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
(2) Tata cara penyusunan dan format Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

(1) SOP merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
(2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan SOP diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 7

(1) Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
(2) Tata cara pembuatan dan format Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

(1) Surat Tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
(2) Surat Tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
(3) Tata cara pembuatan dan format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

(1) Nota Dinas berperan sebagai alat komunikasi yang digunakan untuk internal organisasi antar pejabat di dalam organisasi yang berisi penjelasan, pemberitahuan, laporan dan lain sebagainya.
(2) Tata cara pembuatan dan format Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

(1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

(2) Tata cara pembuatan dan format Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

(1) Surat Dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi instansi.
(2) Tata cara pembuatan dan format Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

(1) Surat Undangan terdiri atas:
    a. Surat undangan intern; dan
    b. Surat Undangan ekstern.
(2) Surat Undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
(3) Surat Undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
(4) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

(1) Surat Perjanjian 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) Tata cara pembuatan dan format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

(1) Surat Kuasa terdiri atas:
    a. Surat Kuasa biasa; dan
    b. Surat Kuasa khusus.
(2) Surat Kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
(3) Surat Kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
(4) Tata cara pembuatan dan format Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

(1) Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Tata cara pembuatan dan format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

(1) Berita Acara terdiri atas:
    a. Berita Acara; dan
    b. Berita Acara Serah Terima.
(2) Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa.
(3) Berita Acara Serah Terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
(4) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

(1) Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
(2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
(3) Tata cara pembuatan dan format Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

(1) Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
(2) Tata cara pembuatan dan format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

(1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
(2) Tata cara pembuatan dan format Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

(1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

(2) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

(1) Telaah Staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
(2) Tata cara pembuatan dan format Telaah Staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

(1) Notula Rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
(2) Format Notula Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

(1) Piagam Kerja Sama merupakan naskah dinas yang berisi pendahuluan Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding*/MoU) tentang objek tertentu antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang akan dilaksanakan bersama.
(2) Tata cara pembuatan dan format Piagam Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

(1) Piagam Penghargaan/Sertifikat/Ijazah 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.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 25

(1) Sifat surat terdiri atas :
   a. sangat rahasia;
   b. rahasia;
   c. terbatas; dan
   d. biasa.
(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai

hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

(5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 26

(1) Derajat surat terdiri atas :
   a. sangat segera;
   b. segera; dan
   c. biasa.

(2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

(3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.

(4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 27

(1) Alamat surat dicantumkan pada :
   a. sampul surat; dan
   b. surat.

(2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

KODE SURAT

Pasal 28

(1) Kode surat merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode surat dinas.

(2) Ketentuan mengenai kode surat diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB VI

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 29

(1) Penandatanganan Peraturan, Keputusan, Instruksi dan Surat Edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.
(2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 30

Penandatanganan surat terdiri atas :
a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Padjadjaran;
b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran; dan
c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 31

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:
a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan atas nama (*a.n.*);
b. apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan untuk beliau *(u.b.)* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 32

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:
a. apabila Rektor dan para Wakil Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
b. Surat pimpinan Direktorat di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada Dekan di fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Direktorat tersebut atas nama Wakil Rektor dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan) dan Wakil Rektor (sebagai laporan);
c. Surat pimpinan Direktorat di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja di fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Direktorat yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan), Wakil Rektor (sebagai laporan) dan Dekan;
d. Surat Dekan Fakultas yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja di Departemen dan Program Studi ditandatangani oleh pimpinan Fakultas yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Dekan;
e. Surat Wakil Dekan Fakultas yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja di Departemen dan Program Studi ditandatangani oleh pimpinan Fakultas yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan (sebagai laporan);
f. Surat Dekan fakultas yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Dekan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor dan Wakil Dekan;

g. Surat Dekan fakultas yang ditujukan kepada Wakil Rektor ditandatangani oleh Dekan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan) dan Wakil Dekan;
h. Surat Dekan fakultas yang ditujukan kepada Dekan di fakultas yang lain ditandatangani oleh Dekan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan), Wakil Rektor (sebagai laporan) dan Wakil Dekan.

Pasal 33

Penandatanganan surat dari Pusat Unggulan, Pusat Riset, Pusat Studi dan Satuan Usaha yang ditujukan kepada unit kerja di dalam dan ke luar lingkungan Universitas Padjadjaran mengikuti ketentuan dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 34

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 35

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:
a. *Atas nama* yang disingkat *a.n.* digunakan jika Rektor menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
b. *Untuk beliau* yang disingkat *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
c. *Pelaksana tugas* yang disingkat *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
d. *Pelaksana harian* yang disingkat *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatangan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
e. *Untuk perhatian* yang disingkat *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 36

Pemakaian singkatan *a.n., u.b., plt., plh.,* dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII

NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 37

(1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

(2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
(3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik sebagaimana diatur dalam peraturan rektor.

BAB VIII

PENERAPAN *2D BARCODE* DAN *QR CODE*

Pasal 38

(1) Penerapan *2D Barcode* sebagaimana diatur dalam Peraturan ini meliputi semua Naskah Dinas yang diterbitkan dan diedarkan di dalam dan di luar Universitas Padjadjaran.
(2) *2D Barcode* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
   a. Otentifikasi; dan
   b. Identifikasi.

Pasal 39

2D Barcode dengan metode Identifikasi yang tercantum dalam naskah dinas secara elektronik berupa *QR Code* diterbitkan oleh Universitas Padjadjaran.

BAB IX

PENGATURAN PARAF PADA NASKAH DINAS

Pasal 40

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf.
(2) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan usulan, persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

Pasal 41

(1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
(2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
(3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah.
(4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
   a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;
   b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan; dan
   c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

BAB X

LOGO DAN CAP/STEMPEL

Pasal 42

(1) Unpad memiliki identitas berupa Logo dan Cap/Stempel.
(2) Identitas sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan sebagai Hak Milik Kekayaan Intelektual Universitas Padjadjaran.

Pasal 43

(1) Logo dan cap/stempel digunakan untuk kepentingan yang berkaitan dan/atau berhubungan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan yang bersifat Akademik dan/atau non akademik.

(2) Logo dan cap/stempel sebagaimana pada ayat (2) dapat diikuti oleh tulisan nama "Universitas Padjadjaran".

Pasal 44

(1) Logo Unpad sebagaimana disebutkan dalam Pasal 42 ayat (1) digunakan untuk keperluan:
   a. kop naskah dinas;
   b. amplop dinas;
   c. stop map resmi Unpad;
   d. papan nama kantor;
   e. kartu tanda pengenal dosen dan pegawai;
   f. tanda pengenal pin dosen dan pegawai;
   g. label barang milik Unpad;
   h. situs resmi Unpad;
   i. pada gedung kantor;
   j. pada kartu nama pejabat/pegawai;
   k. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Unpad; dan
   l. untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol harus mendapatkan izin Rektor dalam bentuk Surat Keputusan.
(2) Penggunaan logo dan nama "Universitas Padjadjaran" hanya boleh dipakai oleh Lembaga yang terafiliasi dan tercatat secara resmi dengan Unpad dan harus mendapat izin tertulis dari Rektor sesuai dengan kewenangannya.
(3) Penggunakan logo dan nama Universitas Padjadjaran secara *ilegal,* tanpa izin atau tanpa hak, dan tanpa perjanjian penggunaan merek, akan ditindak berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Larangan penggunaan logo dan nama Universitas Padjadjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk kegiatan, pernyataan, atau publikasi.
(5) Segala akibat yang muncul dari penggunaan Logo dan Nama Unpad tanpa izin bukan merupakan tanggungjawab Unpad.

Pasal 45

(1) Lambang berupa cap/stempel Unpad sebagaimana diatur dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri atas:
   a. Cap/stempel Dinas Jabatan; dan
   b. Cap/stempel Dinas Lembaga.
(2) Cap/stempel Dinas Jabatan sebagaimana pada ayat (1) huruf a merupakan cap/stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

(3) Cap/stempel Dinas Lembaga sebagaimana pada ayat (1) huruf b merupakan cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat di lingkungan Unpad untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
(4) Cap/stempel sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
(5) Bentuk Cap/stempel dibuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI

LOGO PUSAT UNGGULAN, PUSAT RISET, PUSAT STUDI, SATUAN USAHA, DAN PUSAT SERTIFIKASI

Pasal 46

Bentuk logo dan cap/stempel Pusat Unggulan, Pusat Riset, Pusat Studi, Satuan Usaha dan Pusat Sertifikasi harus menyertakan lambang Unpad dan/atau tulisan "Universitas Padjadjaran" di dalamnya.

BAB XII

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 47

(1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
(2) Lembar Disposisi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang berisi:
    a. Perintah atau Instruksi dari atasan/pimpinan kepada bawahan, atau dari jabatan yang lebih tinggi ke jabatan yang di bawahnya; dan
    b. Tanggapan dari surat yang telah diterima dan dibaca oleh pimpinan yang diinstruksikan kepada bawahannya untuk ditindaklanjuti.
(3) Bentuk Lembar Disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIII

PENYEBARLUASAN

Pasal 48

(1) Penyebarluasan naskah dinas berupa Peraturan dan Keputusan Rektor dilakukan oleh Direktorat yang mempunyai fungsi legal.
(2) Naskah dinas yang disebarluaskan sebagaimana dimaksud ada ayat (1) merupakan salinan naskah yang telah dilakukan pengabsahan dan pencatatan oleh Direktorat yang mempunyai fungsi legal.
(3) Pengabsahan sebagaimana pada ayat (2) dicantumkan dibawah ruang tandatangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tandatangan Direktur yang mempunyai fungsi legal dan cap/stempel dinas lembaga Unpad.
(4) Naskah asli sebagaimana pada ayat (1) harus disimpan di Direktorat yang mempunyai fungsi legal.

BAB XIV

LEMBARAN DAN BERITA UNIVERSITAS

Pasal 49

(1) Peraturan Rektor diundangkan dalam Lembaran Universitas agar memiliki kekuatan hukum, mengikat dan berlaku.
(2) Lembaran universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tempat pengundangan yang dilaksanakan oleh Direktorat yang mempunyai fungsi legal.
(3) Lembaran Universitas memiliki fungsi mengundangkan segala peraturan agar menjadi sah berlaku.
(4) Berita universitas memiliki fungsi sebagai media untuk mengumumkan segala peraturan tersebut dan pengumuman resmi lainnya.
(5) Bentuk Lembaran Universitas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XV

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 50

(1) Unpad memberlakukan Tanda Tangan Elektronik dalam Sistem Elektronik untuk Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dan/atau Informasi Non Elektronik, Dokumen Non Elektronik, dan Transaksi Non Elektronik untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi.
(2) Tanda Tangan Elektronik dalam Sistem Elektronik yang diselenggarakan Unpad dan/atau Penyelenggara Sistem Elektronik lain memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yang digunakan dalam Transaksi Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
    b. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan;
    c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penanda Tangannya; dan
    f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.
(4) Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik harus secara unik merujuk hanya kepada Penanda Tangan dan dapat digunakan untuk mengidentifikasi Penanda Tangan.
(5) Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
(6) Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus memenuhi ketentuan:
    a. jika menggunakan kode kriptografi, Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik harus tidak dapat dengan mudah diketahui dari data verifikasi Tanda Tangan Elektronik melalui penghitungan tertentu, dalam kurun waktu tertentu, dan dengan alat yang wajar;

b. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik tersimpan dalam suatu media elektronik yang berada dalam penguasaan Penanda Tangan; dan
c. data yang terkait dengan Penanda Tangan wajib tersimpan di tempat atau sarana penyimpanan data, yang menggunakan sistem terpercaya milik Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang dapat mendeteksi adanya perubahan dan memenuhi persyaratan:
   i. hanya orang yang diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar, atau mengganti data;
   ii. informasi identitas Penanda Tangan dapat diperiksa keautentikannya; dan
   iii. perubahan teknis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui oleh penyelenggara.
d. jika Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik maka seluruh proses pembuatan Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik dijamin keamanan dan kerahasiaannya oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

(7) Penanda Tangan harus menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 51

(1) Pada proses penandatanganan harus dilakukan mekanisme untuk memastikan data verifikasi Tanda Tangan Elektronik terkait dengan Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik masih berlaku atau tidak dicabut.
(2) Pada proses penandatanganan harus dilakukan mekanisme untuk memastikan Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik:
   a. tidak dilaporkan hilang;
   b. tidak dilaporkan berpindah tangan kepada orang yang tidak berhak; dan
   c. berada dalam kuasa Penanda Tangan.
(3) Sebelum dilakukan penandatanganan, Informasi Elektronik yang akan ditandatangani harus diketahui dan dipahami oleh Penanda Tangan.
(4) Persetujuan Penanda Tangan terhadap Informasi Elektronik yang akan ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik harus menggunakan mekanisme afirmasi dan/atau mekanisme lain yang memperlihatkan maksud dan tujuan Penanda Tangan untuk terikat dalam suatu Transaksi Elektronik.
(5) Tanda Tangan Elektronik pada Informasi Elektronik paling sedikit
   a. dibuat menggunakan Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik; dan
   b. mencantumkan waktu penandatanganan.
(6) Perubahan Tanda Tangan Elektronik dan/atau Informasi Elektronik yang ditandatangani setelah waktu penandatanganan harus diketahui, dideteksi, atau ditemukenali dengan metode tertentu atau dengan cara tertentu.
(7) Penanda Tangan yang menandatangani Informasi Elektronik dan/atau Transaksi Elektronik yaitu Pegawai Unpad yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional dan sivitas akademika Unpad bertanggung jawab sebagai pribadi atas segala kerugian dan akibat hukum yang muncul jika terbukti melakukan perbuatan melawan hukum.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Universitas Padjadjaran disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 2 (dua) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 53

(1) Dengan berlakunya peraturan rektor ini maka Peraturan Rektor Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran dan Surat Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 903/H6.1/KEP/HK/2010 Tentang Pedoman Pembuatan Logo, Cap, dan Kop Dinas Universitas Padjadjaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 21 April 2020

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TANGGAL: 21 April 2020
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

I. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

a. Rektor, mencantumkan lambang universitas dan nama jabatan secara simetris di bawah lambang universitas;
b. Universitas mencantumkan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup;
c. Nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama, ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16.
e. 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.
f. Nama fakultas dan Sekolah Pascasarjana dicetak di bawah nama Universitas Padjadjaran dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
g. 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;
h. Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
i. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.

Format Kepala Naskah Dinas

a. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Rektor

REKTOR

UNIVERSITAS PADJADJARAN

b. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Universitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon (022) 84288888
Laman: www.unpad.ac.id, email: humas@unpad.ac.id ,

c. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Fakultas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS…….
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
(alamat fakultas di tempat lain jika ada)
Telepon …….. Fax. No……..
Laman: www.unpad.ac.id; Laman Fakultas: ……

---

d. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan Sekolah Pascasarjana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
SEKOLAH PASCASARJANA
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon …….. Fax. No……..
Laman: www.unpad.ac.id; Laman Fakultas: ……

---

e. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Departemen

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS…….
DEPARTEMEN ……
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
(alamat fakultas di tempat lain jika ada)
Telepon …….. Fax. No……..
Laman: www.unpad.ac.id; Laman Fakultas: ……

---

f. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Program Studi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS…….
PROGRAM STUDI …….
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
(alamat fakultas di tempat lain jika ada)
Telepon …….. Fax. No……..
Laman: www.unpad.ac.id; Laman Fakultas: ……

II. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah Peraturan ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11, di atas kertas F4.

b. Bagian peraturan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi;
   5) penutup; dan
   6) lampiran jika diperlukan.

c. 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;

d. 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;
   d. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal;
   e. 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.
   f. Penutup peraturan terdiri atas:
      1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
      2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
      3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

g. Lampiran
1) Bagian lampiran terdiri atas:
   a. kepala;
   b. isi; dan
   c. penutup.
2) Kepala lampiran terdiri atas:
   a. penulisan kata **Lampiran** dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata **Lampiran** diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
   b. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
   c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
   d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**; dan
   e. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**.
3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
4) Penutup lampiran terdiri atas:
   a. 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;
   b. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   c. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

Contoh Format Peraturan Rektor

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

Diundangkan dalam Lembaran Universitas Tanggal/Bulan/Tahun ...
Jabatan ...

Nama Pejabat
NIP.....

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Diundangkan dalam Lembaran Universitas Tanggal/Bulan/Tahun ...
Jabatan ...

Nama Pejabat
NIP.....

Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN

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,

TTD

NAMA REKTOR

Diundangkan dalam Lembaran Universitas Tanggal/Bulan/Tahun ...
Jabatan …

Nama Jabatan ……
NIP……..

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur …….(yang mempunyai fungsi legal)
Universitas Padjadjaran

Nama Jabatan

III. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah Keputusan Rektor ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11, di atas kertas F4.
b. Bagian Keputusan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi; dan
   5) penutup.
c. Kepala Keputusan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata **keputusan** 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; dan
d. Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
e. Pembukaan Keputusan terdiri atas:
   1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
   2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata **menimbang**, dan dasar hukum diawali dengan kata **mengingat***;*
   3) diktum terdiri atas kata **memutuskan** dan **menetapkan**.
f. Nama orang yang diangkat dalam jabatan ditulis disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) dengan mencantumkan gelar.
g. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
h. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
i. Penutup Keputusan terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
j. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.

Contoh Format Keputusan 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. dst .....

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE.... (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN

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. dst .....

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE.... (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

REKTOR,

TTD

NAMA REKTOR

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur .....(yang mempunyai fungsi legal)
Universitas Padjadjaran

Nama Jabatan

Contoh Format Keputusan Rektor ditandatangan 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. dst .....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG...

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KE (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

a.n. REKTOR,
DEKAN.....

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor ditandatangan Dekan atas nama Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

a.n. REKTOR,
DEKAN.....

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Keputusan Dekan Fakultas

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR .../UN6.../Kep/HK/....

TENTANG

.....

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

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS..... UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KE (dst) : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Lampiran Keputusan Dekan Fakultas

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ..... UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR : .../UN6.../Kep/HK/....
TANGGAL : .....
TENTANG
.....

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana

KEPUTUSAN DEKAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR .../UN6.../Kep/.../....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS PADJADJARAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KE (dst) : Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Lampiran Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR :.../UN6... /Kep/.../.....
TANGGAL : .....
TENTANG
.....

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal .....

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

IV. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

a. Naskah Instruksi Rektor ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 11, di atas kertas F4.
b. Bagian instruksi terdiri atas:
   1) kepala;
   2) dasar hukum atau latar belakang;
   3) batang tubuh atau isi; dan
   4) penutup.
c. 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.
d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
f. Penutup instruksi terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **dikeluarkan,** dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Instruksi Rektor

INSTRUKSI REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
...
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada:

1. .....
2. .....
3. .....
4. ..... .

untuk:

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KE (dst) : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Contoh Format Instruksi Dekan Fakultas dan Dekan Sekolah Pascasarjana

INSTRUKSI DEKAN
FAKULTAS ...../SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
...

DEKAN FAKULTAS ...../DEKAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi kepada:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

untuk:
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KE (dst) : .....

Instruksi Dekan Fakultas ...../Dekan Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

V. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah Surat Edaran ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Surat Edaran terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala Surat Edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas.
d. Pembuka Surat Edaran terdiri atas:
   1) frasa **Surat Edaran**, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
   2) kata **nomor** ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa **Surat Edaran**;
   3) kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa **Surat Edaran**; dan
   4) alamat tujuan Surat Edaran, yang didahului singkatan **Yth**., ditulis di bawah sebelah kiri kata **tentang**, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.
e. Isi Surat Edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
   1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan Surat Edaran;
   2) isi pokok memuat materi pokok Surat Edaran; dan
   3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan Surat Edaran
f. Penutup Surat Edaran terdiri atas:
   1) tanggal Surat Edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
g. Apabila ada tembusan pada Surat Edaran:
   1) kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran;
   2) 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**; dan
   3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa **sebagai laporan.**

Contoh Format Surat Edaran Rektor

REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

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

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ....
Isi surat edaran ...

Tanggal.....
REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Edaran Dekan Fakultas dan Dekan Sekolah Pascasarjana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

DEKAN FAKULTAS…./SEKOLAH PASCASARJANA

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132

Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363

(alamat fakultas di tempat lain jika ada)

Telepon …….. Fax. No……..

Laman: www.unpad.ac.id; Laman Fakultas/Sekolah Pascasarjana: ……

SURAT EDARAN
NOMOR …/…/…
TENTANG
…

Yth.
1. …;
2. …;
3. …;
4. dst;

Dasar (pembuatan surat edaran) ….
Isi surat edaran …

tanggal ……

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

VI. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah Surat Tugas ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. bagian Surat Tugas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala Surat Tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka Surat Tugas:
   1) frasa **Surat Tugas** ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
   2) Kata **nomor** ditulis sejajar dengan frasa **Surat Tugas**, diawali dengan huruf kapital.
e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
   2) kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
   3) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama;**
   4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
   5) kata **jabatan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pangkat** dan **golongan;** dan
   6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**, didahului dengan kata **untuk**.
f. Isi Surat Tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata **nomor**;
   2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
   3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata **untuk**.
g. Penutup Surat Tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada Surat Edaran.
h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada Surat Edaran.

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor…

Nama Jabatan … memberikan tugas kepada,

Nama	:	…….
NIP	:	…….
Pangkat dan Golongan	:	…….
Jabatan	:	…….

Untuk …….

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor…

Nama Jabatan … memberikan tugas kepada,

No.	NAMA, NIP	Pangkat dan Golongan	Jabatan

untuk …
tanggal …
di …

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

VII. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah Nota Dinas ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Kepala Nota Dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) penutup; dan
   4) tembusan jika diperlukan.
c. Kepala Nota Dinas merupakan kepala naskah dinas.
d. Pembuka Nota Dinas terdiri atas:
   1) frasa **Nota Dinas**, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala Nota Dinas dengan huruf kapital.;
   2) kata **nomor**, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **Nota Dinas**, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
   3) tujuan Nota Dinas didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth**. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
   4) asal Nota Dinas didahului dengan kata **dari**, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
   5) hal Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi Nota Dinas:
   1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
   2) awal kalimat isi Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **hal.**
f. Penutup Nota Dinas terdiri atas:
   1) tanggal Nota Dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Nota Dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada Surat Dinas.

Contoh Format Nota Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Yth :
Dari :
Hal :

……
…

……
……

……

……
……

……
……

……

……
……

……
……

Tanggal ……..
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

VIII. MEMO

Tata cara pembuatan:

a. Naskah Memo diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian Memo terdiri dari:
   1) kepala;
   2) pembuka; dan
   3) penutup;
c. Kepala Memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka memo terdiri atas:
   1) kata **memo**, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
   2) tujuan Memo, didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata **memo** dan diikuti tanda baca titik dua; dan
   3) asal Memo, didahului dengan kata **dari**, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan **Yth**., serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi Memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
f. Penutup memo terdiri atas:
   1) tanggal Memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
   2) nama jabatan yang menandatangani Memo ditulis di bawah tanggal Memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) nama pejabat yang menandatangani Memo 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;
   4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
   5) pada penutup Memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan

Contoh Format Memo Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

MEMO

Yth :
Dari :
_____
_____
_____

_____
_

_____
__

_____
__

Tanggal …
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

IX. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian Surat Dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala Surat Dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka Surat Dinas terdiri atas:
   1) nomor Surat Dinas:
      a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
      b) kata **nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
      c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
   2) lampiran Surat Dinas:
      a) kata **lampiran** ditulis di bawah kata **nomor** dan menyebutkan jumlah lampiran.
      b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
      c) kata **lampiran** tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
   3) hal surat dinas:
      a) berisikan inti keseluruhan isi Surat Dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
      b) kata **hal** ditulis di bawah kata **lampiran** dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata **hal** ditulis di bawah kata **nomor**.
   4) tanggal Surat Dinas:
      a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
      b) tanggal surat dinas diawali dengan nama tempat pembuatan surat.
   5) alamat tujuan surat dinas:
      a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa **yang terhormat** disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
      b) Singkatan **Yth**. ditulis di bawah kata **hal**.
      c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan **di**.
e. Isi Surat Dinas terdiri atas:
   2) pendahuluan Surat Dinas merupakan kalimat pembuka isi Surat Dinas, ditulis singkat dan jelas.
   3) awal kalimat pembuka Surat Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
   4) isi pokok Surat Dinas berisi uraian dari inti Surat Dinas.
   5) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi Surat Dinas.
f. Penutup Surat Dinas terdiri atas:
   1) nama jabatan penanda tangan Surat Dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   2) nama pejabat yang menandatangani Surat Dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
   5) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(Tempat, tanggal)

Yth.
……

……

……

……

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Dinas selain Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(Tempat, tanggal)

Yth.

_____.
_____
_____
_____
_____.
_____

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

X. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

a. Naskah Surat Undangan yang berbentuk surat ditik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian Surat Undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi surat; dan
   4) penutup.
c. Kepala Surat Undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka Surat Undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Isi Surat Undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
   2) isi pokok, merupakan uraian dari inti Surat Undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
   3) kalimat penutup.
f. Penutup Surat Undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
g. Bagian Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) isi surat; dan
   3) penutup surat.
h. Kepala Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) Lambang Universitas Padjadjaran, digunakan jika yang mengundang Rektor.
   2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa **beserta suami/istri**.
i. Isi Surat Undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
j. Penutup Surat Undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Nomor : (tempat)(tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....
.....
.....

pada hari, tanggal : _____
pukul : _____
tempat : _____
acara : _____

.....
.....

.....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu

REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
...
hari ... tanggal ... pukul ...
bertempat di ...

1. Harap hadir ..... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon .....

Pakaian :
Pria : .....
Wanita : .....

XI. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
   1) kepala surat perjanjian;
   2) batang tubuh atau isi; dan
   2) penutup.
b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
   1) Lambang diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
   2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang secara simetris;
   3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
   4) kata **nomor** dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerjasama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal yang memuat sekurang-kurangnya seperti dalam lampiran ini.
d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS PADJADJARAN
DENGAN
(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)
TENTANG
……
NOMOR : ……/UN6……/PKS/…….
NOMOR : ……(Mitra Kerjasama)

Pada hari ini, …, tanggal …, bulan …, tahun dua ribu …, bertempat di …, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Padjadjaran, berdasarkan Surat Keputusan Rektor…… berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian, berdasarkan SK…… berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa …;
a. dst …;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang …, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA
…

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA
…

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN
…

Pasal…

PEMBIAYAAN
…

Pasal …

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

…

Pasal …

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeur)* dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure)*:
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal …
PENUTUP
…

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas Materai Rp. 6000,-	tanda tangan dan cap jabatan/dinas Materai Rp. 6000,-
Nama Pejabat	Nama Pejabat

*catatan : PKS dibuat dalam rangkap 2, masing-masing PKS diberi Materai Rp. 6000,- dari masing-masing pihak, untuk masing-masing pegangan para pihak

Format Lembar Monitoring/Persetujuan MoU Tingkat Universitas dan Fakultas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Lembar Persetujuan MoU
Tahun Anggaran .....

Institusi Pengusul : (Universitas/Fakultas/PUSU/PURIS/PUSDI/SATUAN USAHA)

Judul PKS :

Nomor PKS :

Para Pihak : 1.
2.

Persetujuan	Tanggal Masuk	Tanggal Persetujuan	Tandatangan
1. Pengusul Jabatan Pihak Pengusul (PIC) :			
2. Penanggungjawab Jabatan Pihak Pengusul :			

Format Lembar Monitoring/Persetujuan PKS Tingkat Universitas dan Fakultas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Lembar Persetujuan PKS
Tahun Anggaran .....

Institusi Pengusul : (Universitas/Fakultas/PUSU/PURIS/PUSDI/SATUAN USAHA)

Judul PKS :

Nomor PKS :

Para Pihak : 1.
2.

Persetujuan	Tanggal Masuk	Tanggal Persetujuan	Tandatangan
1. Pengusul Jabatan Pihak Pengusul (PIC) :			
2. Penanggungjawab Jabatan Pihak Pengusul :			

XII.SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.

b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
   1) frasa **surat kuasa** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
   2) kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

d. Isi surat kuasa terdiri atas:
   1) frasa **yang bertanda tangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri di bawah kata **nomor**, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   2) nama pemberi kuasa didahului kata **nama** yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **yang bertanda tangan di bawah ini***;*
   3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata **jabatan**, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**;
   4) frasa **dengan ini memberi kuasa kepada** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**;
   5) nama penerima kuasa didahului kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **dengan ini memberi kuasa kepada**;
   6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata **jabatan** ditulis sejajar dengan kata **nama**; dan
   7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata **jabatan**.

e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
   1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
   2) frasa **pemberi kuasa** ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
   3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   4) materai diletakkan di antara frasa **pemberi kuasa** dan nama pemberi kuasa;
   5) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
   6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
   7) frasa **penerima kuasa** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**;
   8) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
   9) frasa **penerima kuasa** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**;
   10) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
   11) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa **penerima kuasa** dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT KUASA
Nomor …

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk ……
……
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai Rp. 6000,- & cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT KUASA
Nomor …

Yang bertanda tangan di bawah ini:
(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.
Menerangkan dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama :
   Jabatan :
   Alamat :
2. Dst
   ……

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebutsebagai Penerima Kuasa.

---------- KHUSUS ----------

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas, juga untuk mengajukan pernohonan banding dan kasasi. Kekuasaan ini diberikan dengan hak untuk melimpahkan (Substitusi) baik sebagian maupun seluruhnya yang dikuasakan ini kepada orang lain.

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai Rp. 6000 &
cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa,

(ttd) (ttd)

1.(nama penerima kuasa) 2. nama penerima kuasa)

Contoh Format Surat Kuasa Limpahan (Substitusi)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT KUASA
Nomor …

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : ……
Jabatan : ……
Alamat : ……
Dst : ……

Berkedudukan (domisili) di (alamat kantor) , berdasarkan surat kuasa khusus tanggal …… adalah ……. (sebagai penggugat/tergugat) dalam perkara …..di Pengadilan Negeri …….
Dengan ini menerangkan melimpahkan kuasa tersebut kepada ……..alamat …..

---------- KHUSUS ----------

Untuk dan atas nama pemberi kuasa tersebut, mewakili sebagai……. (penggugat/tergugat) dalam perkara…….nomor……di Pengadilan Negeri …….

tempat, tanggal

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai Rp. 6000 & cap dinas
Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa

XIII. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) pembuka surat;
   3) isi surat; dan
   4) penutup surat.
c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat keterangan terdiri atas;
   1) frasa **surat keterangan** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
   2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital.
e. Isi surat keterangan terdiri atas:
   1) frasa **yang bertanda tangan di bawah ini**;
   2) kata **nama, NIP, pangkat** dan **golongan**, serta jabatan yang memberikan keterangan;
   3) frasa **dengan ini menerangkan bahwa**;
   4) kata **nama, NIP, pangkat** dan **golongan**, serta jabatan yang diterangkan; dan
   5) isi keterangan.
f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

XIV. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

BERITA ACARA

Pada hari ini, ..., tanggal....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ..... (Nama Pejabat), ... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ..... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....
.....
.....
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

XV. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) frasa **surat pengantar** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
   2) kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat pengantar**, diawali dengan huruf kapital; dan
   3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth**. ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata **nomor**, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan **Yth**.
h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(tempat)(tanggal)

Yth.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

XVI. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup.
c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa **surat pernyataan** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
   1) frasa **yang bertanda tangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri di bawah frasa **surat pernyataan**, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
   2) kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan **yang bertanda tangan di bawah ini;**
   3) kata **jabatan** yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**;
   4) Kata **alamat** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**; dan
   5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor …

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Menyatakan bahwa ……
……
……
……

Demikian pernyataan ini di buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya.

Tempat, Tanggal,……

Mengetahui,
Atasan atau pejabat

Yang membuat pernyataan

Tanda tangan dan cap jabatan,
Materai Rp. 6000,-

Nama Pejabat

Nama Yang membuat pernyataan

XVII. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian pengumuman terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
   1) kata **pengumuman** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
   2) kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pengumuman**, diawali dengan huruf kapital.
e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor ...

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal.....
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

XVIII. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian laporan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka laporan terdiri atas:
   1) kata **laporan**;
   2) judul laporan.
e. Isi laporan terdiri atas:
   1) pendahuluan;
   2) kegiatan yang dilaksanakan;
   3) hasil yang dicapai;
   4) kesimpulan dan saran; dan
   5) penutup.
f. Penutup laporan terdiri atas:
   1) tanggal pembuatan laporan;
   2) nama jabatan pembuat laporan;
   3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
   4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
   5) NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

LAPORAN
TENTANG
……

A. Pendahuluan
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar
B. Kegiatan yang Dilaksanakan
…
C. Hasil yang Dicapai
…
D. Kesimpulan dan Saran
…
E. Penutup
…

Tempat, tanggal
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

XIX. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian telaah staf terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
   1) kata **telaah**; dan
   2) judul telaah.
d. Isi telaah staf terdiri atas:
   1) persoalan;
   2) praanggapan;
   3) fakta yang mempengaruhi;
   4) analisis;
   5) kesimpulan; dan
   6) saran.
e. Penutup telaah staf terdiri atas:
   1) tempat pembuatan telaah;
   2) tanggal pembuatan telaah;
   3) nama jabatan pembuat telaah;
   4) tanda tangan;
   5) nama pembuat telaah; dan

Contoh Format Telaah Staf

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tempat, Tanggal pembuatan
Nama Jabatan Pembuat Telaah

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pembuat Telaah

XX.NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11.
b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula.*
e. Isi notulen rapat terdiri atas:
   1) nama rapat;
   2) hari/tanggal rapat;
   3) waktu rapat;
   4) susunan acara rapat;
   5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
   6) peserta rapat;
   7) persoalan yang dibahas;
   8) tanggapan peserta rapat; dan
   9) kesimpulan.
f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
   1) kata **pemimpin rapat**;
   2) nama jabatan;
   3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
   4) nama pejabat pemimpin rapat; dan

Contoh Format Notula Rapat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363
Telepon 022-84288888 Fax. No. 022-84288889
Laman: www.unpad.ac.id

NOTULA

Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu rapat	:	.....
Acara	:	1. ..... 2. dst .....
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta rapat	:	1. ..... 2. dst .....
Persoalan yang dibahas	:	.....
Tanggapan peserta rapat	:	.....
Kesimpulan	:	.....

Pimpinan Rapat
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

XXI. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat
   Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
   Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
   Kentingan, Surakarta 57126

b. Pada Surat
   Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
   Surakarta

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

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

a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;
   contoh:

   a.n. Rektor
   Wakil Rektor,

   Nama Pejabat

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

   a.n. Rektor
   Wakil Rektor IV
   u.b.
   Direktur Sarana dan Prasarana,

   Nama Pejabat

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

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

   Nama Pejabat

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

Contoh:

plh. Wakil Rektor I
Wakil Rektor II,
tanda tangan dan cap dinas

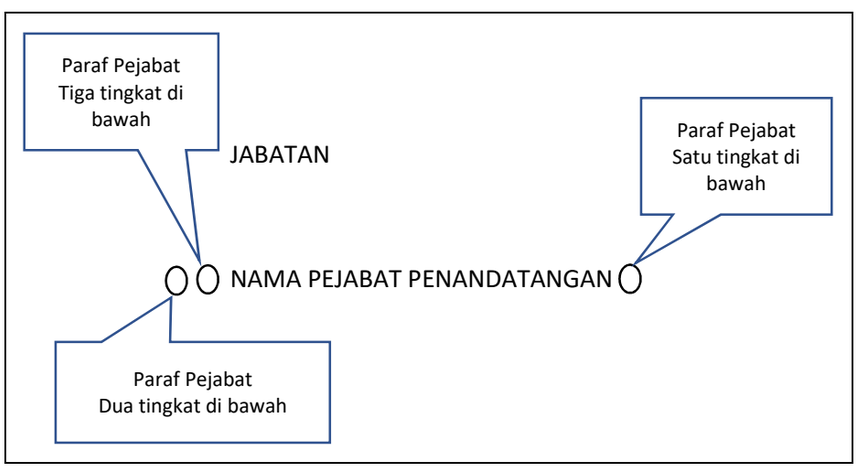
Nama Pejabat

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

Contoh penulisan :

u.p. pada sampul surat:
Yth. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi
Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi
u.p. Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran
Gedung Rektorat Lt. II
Jalan Raya Bandung Sumedang Km. 21 Jatinangor

XXIII. PARAF HIRARKI*



*Jumlah pejabat yang memberikan paraf sesuai kebutuhan

XXIV. PENGATURAN LOGO DAN NAMA UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. Logo Universitas Padjadjaran

Logo Universitas Padjadjaran dibuat dalam bentuk visual sebagai berikut:

B. Makna Logo

Lambang dari 6 bagian yang mempunyai arti sebagai berikut:

1. **Obor** adalah ilmu yang merupakan suluh penerangan kehidupan, yang membawa cahaya Bahagia menuju keluhuran budi
2. **Kujang** adalah senjata pusaka orang Sunda sebagai lambang kekuatan dan keberanian untuk melindungi hak dan kebenaran, yang menjadi tugas ilmu pengetahuan.
3. **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.
4. **Roda** ialah kemasyarakatan, yang seperti halnya dengan roda senantiasa bergerak berputar dalam proses perubahan dan yang menjadi corak Universitas Padjadjaran.
5. **Bunga Teratai** yang sedang mekar berarti jaya abadi, suci sepanjang masa, lambing kebudayaan dan pendidikan.
6. **Perisai** yang berbentuk segi lima ialah Pancasila, asas negara yang menjadi pedoman bagi segala usaha serta kegiatan universitas demi kepentingan negara dan bangsa.

C. Arti Simbolik Warna

1. Kuning berarti kejayaan dan keluhuran budi (dasar)
2. Merah berarti kebersihan (roda dan nyala obor)
3. Putih berarti kejujuran dan kesucian (kujang dan teratai)
4. Hitam berarti keteguhan, kekuatan, dan ketabahan hati (sayap)

D. Logo Unpad wajib digunakan untuk:

1. Bendera Universitas, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
2. Kop naskah dinas;
3. Cap dinas;
4. Amplop dinas;
5. Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Unpad;
6. Stop map resmi Unpad;
7. Papan nama kantor;
8. Kartu tanda pengenal dosen dan pegawai;
9. Tanda pengenal pin dosen dan pegawai;
10. Label barang milik Unpad; dan
11. Situs resmi.

E. Logo Unpad dapat digunakan:

1. pada gedung kantor;
2. pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
3. untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

XXV. CAP/STEMPEL UNIVERSITAS DAN UNIT KERJA

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

B. Kerangka cap/stempel dinas jabatan terdiri atas:
   1. Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
   2. Nama jabatan di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.

C. Kerangka cap/stempel dinas lembaga, fakultas dan sekolah pascasarjana serta unit lainya terdiri atas:
   1. Nama kementerian dan universitas di tulis dalam lingkaran di atas lambang Universitas Padjadjaran;
   2. Nama fakultas di tulis dalam lingkaran di bawah lambang Universitas Padjadjaran.

D. Bentuk dan Contoh Cap/Stempel Universitas dan Unit Kerja/Lembaga

XXVI. ***2D BARCODE DAN QR CODE***

XXVII. MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS TINGKAT UNIVERSITAS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Direktur	Sekretaris Direktorat	Kepala SPM/SPI	Kepala Pusat	Kepala Kantor	Kepala Lab	Direktur Satuan Usaha	Kepala Pusat Riset	Kepala Pusat Unggulan
1	Peraturan	√										
2	Keputusan	√								√		
3	Instruksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Surat Perjanjian	√	√	√						√		
11	Surat Kuasa	√	√	√						√	√	√
12	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

XXVIII. MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS TINGKAT FAKULTAS

No	Jenis Naskah Dinas	Dekan/Dekan Sekolahpasca	Wadek	Kepala Departemen	Ketua Program Studi	Manajer	Kepala Lab	Kepala Pusat Studi	Kepala Unit Penjaminan Mutu	Kepala Unit Internasionalisasi
1	Peraturan									
2	Keputusan	√								
3	Instruksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Surat Perjanjian	√								
11	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

Isis Ikhwansyah

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI