SALINAN

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan salah satu komponen penting dalam komunikasi kedinasan baik untuk lingkup internal maupun eksternal sehingga harus dikelola dan ditata dengan baik, agar dapat menghasilkan tata laksana administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tridarma perguruan tinggi menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola universitas yang baik;

b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan komunikasi kedinasan;

c. bahwa Peraturan Rektor Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Universitas Pendidikan Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Universitas Pendidikan Indonesia perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan;

d. bahwa...

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun...

Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6400);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
12. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Universitas Pendidikan Indonesia dalam rangka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Naskah Dinas Universitas Pendidikan Indonesia adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di Universitas Pendidikan Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. 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.
5. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
6. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri berbadan hukum.

7. Kop…

7. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan nama universitas/unit kerja di UPI yang ditempatkan di bagian atas kertas.
8. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukan unit kerja di UPI yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
9. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas UPI.
10. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo dan cap dinas.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Cap adalah gambar logo dan tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta UPI sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
13. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
14. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Rektor UPI kepada Wakil Rektor UPI dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
17. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem

pemerintahan…

pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan di UPI.

18. Penyelenggara sertifikasi elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
19. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas ini merupakan rujukan bagi unit kerja di UPI dalam mengelola naskah dinas.
(2) Ruang lingkup tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
    b. pembuatan naskah dinas;
    c. pengamanan naskah dinas;
    d. pejabat penanda tangan naskah dinas; dan
    e. pengendalian (distribusi, penyimpanan, dan media yang digunakan dalam komunikasi) naskah dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah Dinas
Pasal 3

Jenis naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. Naskah Dinas Arahan;

b. Naskah...

b. Naskah Dinas Korespondensi;
c. Naskah Dinas Khusus; dan
d. Naskah Dinas lainnya.

Paragraf 1
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

(1) Naskah Dinas Arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di UPI yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
(2) Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
    a. Naskah Dinas Pengaturan;
    b. Naskah Dinas Penetapan; dan
    c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:
a. Peraturan Rektor;
b. Instruksi;
c. Surat Edaran; dan
d. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 6

(1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh UPI.
(2) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
(3) Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan Peraturan Rektor merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

(1) Instruksi…

Pasal 7

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 8

(1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 9

(1) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 10

Naskah Dinas Penetapan disusun dalam bentuk keputusan yang memuat kebijakan untuk menetapkan/mengubah status pegawai/personal/keanggotaan/peristiwa, dan menetapkan/mengubah/membubarkan suatu unit kerja dan kepanitiaan/tim.

Pasal 11...

Pasal 11

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 12

Naskah Dinas Penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
a. Naskah Dinas Korespondensi Internal; dan
b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.

Pasal 14

Naskah Dinas Korespondensi Internal meliputi:
a. Nota Dinas;
b. Memorandum;
c. Disposisi; dan
d. Surat Undangan Internal.

Pasal 15

(1) Nota dinas merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16...

Pasal 16

(1) Memorandum merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
(2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

(1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi dengan menyertakan surat masuk.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan diparaf oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

(1) Surat Undangan Internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup universitas untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
(2) Surat Undangan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

(1) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Surat Dinas Korespondensi Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang

berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Naskah Dinas Khusus

Pasal 20

Naskah Dinas Khusus terdiri atas:

a. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Kuasa;
d. Berita Acara;
e. Surat Keterangan;
f. Surat Izin;
g. Surat Pernyataan;
h. Surat Pengantar;
i. Pengumuman;
j. Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR)
k. Laporan;
l. Notula;
m. Sertifikat dan Piagam Penghargaan; dan
n. Telaah.

Pasal 21

(1) Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan secara umum yang dilakukan antara UPI dengan mitra yang dalam pelaksanaannya perlu ditindaklanjuti dengan Surat Perjanjian.
(2) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyebutan untuk pihak yang menjalin kerja sama dalam Nota Kesepahaman.
(3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 22…

Pasal 22

(1) Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 23

Surat Kuasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 24

(1) Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 25

(1) Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 26...

Pasal 26

Surat Izin merupakan surat keterangan pemberian izin yang ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

(1) Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
(2) Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

(1) Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengirim surat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

(1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
(2) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 30

(1) Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) merupakan dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi suatu unit kerja di UPI yang memuat latar belakang, tujuan kegiatan, *output* dan

outcome kegiatan, waktu pelaksanaan, dan biaya yang diperlukan.

(2) Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 31

(1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas.

Pasal 32

(1) Notula merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat mulai dari acara pembukaan sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh pejabat pimpinan rapat.

Pasal 33

(1) Sertifikat merupakan tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti pemilikan atau suatu kejadian

(2) Piagam Penghargaan merupakan surat resmi yang berisi pernyataan pemberian hak dan atau berisi pernyataan dan peneguhan mengenai suatu hal (tentang ikrar dan sebagainya).

(3) Sertifikat dan Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh pejabat penyelenggara kegiatan dan atau pejabat yang berwenang.

Pasal 34…

Pasal 34

Telaah merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Paragraf 4
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 35

(1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan naskah dinas yang tidak termasuk dalam naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus.
(2) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Paragraf 1
Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 36

(1) Susunan dan bentuk Peraturan Rektor terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 37

(1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

(1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 39

(1) Susunan dan bentuk standar operasional prosedur terdiri atas:
    a. halaman judul;
    b. keputusan pimpinan;
    c. daftar isi standar operasional prosedur;
    d. penjelasan singkat penggunaan; dan
    e. bagian identitas;
    f. bagian *flowchart*; dan
    g. bagian pendukung.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Penetapan

Pasal 40

(1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. diktum;
    d. batang tubuh; dan
    e. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Penugasan

Pasal 41

(1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 42

(1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan

c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Pasal 43

(1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 44

(1) Susunan dan bentuk disposisi terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 45

(1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5…

Paragraf 5

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 46

(1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Khusus

Pasal 47

(1) Susunan dan bentuk nota kesepahaman terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 48

(1) Susunan dan bentuk surat perjanjian terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 49…

Pasal 49

(1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 50

(1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 51

(1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 52

(1) Susunan dan bentuk surat izin terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

(2) Ketentuan…

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 53

(1) Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

(1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 55

(1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 56...

Pasal 56

(1) Susunan dan bentuk kerangka acuan kerja/*term of reference* (TOR) terdiri atas:
   a. halaman judul (*cover*);
   b. isi; dan
   c. penutup.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kerangka acuan kerja/*term of reference* (TOR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

(1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 58

(1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

(1) Susunan dan bentuk sertifikat dan piagam penghargaan terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan

c. kaki...

c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat dan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 60

(1) Susunan dan bentuk telaah terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 61

Pembuatan naskah dinas harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 62

(1) Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan:
   a. media rekam kertas; atau
   b. media rekam elektronik.

(2) Pembuatan…

(2) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas.

Pasal 63

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b menggunakan:

a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 64

Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kesatu
Logo universitas

Pasal 65

(1) UPI memiliki logo sebagai identitas lembaga.
(2) Logo UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi lembaga yang bersifat resmi.
(3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 66

(1) Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab.
(2) Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.

Pasal 67

(1) Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.
(2) Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode derajat klasifikasi keamanan;
    b. kode klasifikasi;
    c. nomor; dan
    d. tahun terbit.

Pasal 68

Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 69

Ketentuan mengenai contoh penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 sampai dengan pasal 68 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 70

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1
Kertas

Pasal 71

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS);
   b. ukuran F4; dan
   c. standar Kertas Permanen.
(2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2;
   b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
   c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
   d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
   e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
   f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 72

Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

Pasal 73

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan UPI dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal naskah dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2
Amplop

Pasal 74

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan UPI.

Pasal 75

(1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Logo UPI, nama unit kerja, serta alamat unit kerja
(3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau unit kerja dan alamat.

Pasal 76

(1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

(2) Pada...

(2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 77

(1) Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta pigment (durabrite).
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

Pasal 78

Dalam penentuan jarak spasi pada naskah dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 79

(1) Jenis huruf pada naskah dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 80

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

(3) Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 81

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas.

(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. ruang tepi atas:
   1. apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
   2. apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam

Nomor Halaman

Pasal 82

(1) Nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab.

(2) Letak nomor halaman pada naskah dinas berada di bagian tengah bawah kertas.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 83

(1) Tembusan naskah dinas bertujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 84

(1) Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang menanda tangan naskah dinas.
(2) Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar tidak harus ditandatangani oleh Pejabat yang menanda tangan naskah dinas media rekam kertas elektronik.

Pasal 85

Dalam hal lampiran naskah dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 86

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 87

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

Pasal 88

(1) Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 89

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat 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 pejabat penanda tangannya; dan
f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 90

Pemberian tanda tangan elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 91

(1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
(3) Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 92

Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 93

Naskah dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 94

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 disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 95

(1) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
(2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan UPI.

Paragraf 3

Cap

Pasal 96

(1) Cap digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
(2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 97

Cap dinas terdiri dari:

a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.
b. cap lembaga yang memuat logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

Pasal 98

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 99

Cap yang digunakan untuk naskah dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah dinas

Pasal 100

Perubahan naskah dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 101...

Pasal 101

Pencabutan naskah dinas dapat dilakukan karena naskah dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 102

Pembatalan naskah dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

Pasal 103

Ralat naskah dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

Pasal 104

(1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat.
(2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 105

Pengamanan naskah dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 106

Dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis harus memuat fitur pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 105.

Bagian Kesatu

Penentuan Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 107

Kode derajat klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 108

(1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.
(2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di UPI paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi naskah dinas.

Pasal 109

(1) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia; dan
    c. terbatas hanya diberikan kepada pimpinan universitas dan/atau pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan UPI serta masyarakat.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 110

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

Pasal 111

Terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi

Paragraf 1…

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 112

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

a. Naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 113

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi

Pasal 114

Penggunaan *security printing* pada naskah dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

a. watermarks;
b. rosettes;
c. guilloche;
d. filter image;
e. anticopy;
f. microtext;

g. line width modulation;
h. relief motif;
i. invisible ink; atau
j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 115

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 116

Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 117

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan unit kerja teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 118

(1) Rektor Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah dinas pada seluruh jenjang jabatan.
(2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 119...

Pasal 119

(1) Pimpinan unit kerja dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
    a. atas nama;
    b. untuk beliau;
    c. pelaksana tugas; atau
    d. pelaksana harian.

Pasal 120

(1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
    a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
    b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
    c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 121

(1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 122

(1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
    a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
    b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
    c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
    d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 123

(1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

(1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
(4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam pasal 120 sampai dengan pasal 124 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 126

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian naskah dinas masuk; dan
b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 127

Prinsip penanganan naskah dinas masuk meliputi:
a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum dan kesekretariatan.
b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum dan kesekretariatan.
c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di

unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum dan kesekretariatan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 128

Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 129

Pada tahap penerimaan, naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kode derajat klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 130

(1) Pada tahap pencatatan, naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kode derajat klasifikasi keamanan.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas.
(3) Sarana pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
    a. buku agenda naskah dinas masuk;
    b. kartu kendali;
(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;

c. tanggal dan nomor naskah dinas;
d. asal Naskah dinas;
e. isi ringkas naskah dinas;
f. unit kerja yang dituju; dan
g. keterangan.

Pasal 131

(1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada pimpinan yang dituju.
(2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk diketahui oleh unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum dan kesekretariatan yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

Pasal 132

(1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
(2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
a. nomor urut pencatatan;
b. tanggal dan nomor naskah dinas;
c. asal naskah dinas;
d. isi ringkas naskah dinas;
e. unit kerja yang dituju;
f. waktu penerimaan; dan
g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
(3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. buku ekspedisi; atau
b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 133

(1) Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 134

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 135

Prinsip pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk

naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas yang meliputi:
   1. nomor naskah dinas;
   2. cap dinas;
   3. tandatangan;
   4. alamat yang dituju; dan
   5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 136

Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 137

(1) Pada tahap pencatatan, naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. buku agenda naskah dinas keluar;
   b. kartu kendali;
(3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor naskah dinas;
   d. tujuan naskah dinas;

e. isi ringkas naskah dinas; dan
f. keterangan.

Pasal 138

(1) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Penggandaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kode derajat klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 139

(1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah dinas sesuai dengan kode derajat klasifikasi keamanan.
(2) Khusus untuk naskah dinas dengan kode derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), naskah dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda ‘u.p’ (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 140

(1) Penyimpanan naskah dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
(2) Pertinggal naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 141

(1) Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 142

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

a. Pejabat yang nama jabatanya ditetapkan dan merujuk pada Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia; ·tata naskah dinasnya menggunakan tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 0280/UN40/HK/201.8 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
b. Peraturan Rektor Nomor 0280/UN40/HK/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sepanjang menyangkut tata naskah dinas bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan masih tetap berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 143

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 059 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 144

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Desember 2022

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Universitas,

Prof. Dr. Memen Kustiawan, SE., M.Si., M.H., Ak., CA., CPA.

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SISTEMATIKA TATA NASKAH DINAS

Sistematika tata naskah dinas dalam Peraturan Rektor ini terdiri atas 8 (delapan) bagian sebagai berikut.

I. PENDAHULUAN
   A. Umum;
   B. Maksud dan Tujuan; dan
   C. Ruang Lingkup.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
   A. Naskah Dinas Arahan
      1. Naskah Dinas Pengaturan;
         a) Peraturan;
         b) Instruksi;
         c) Surat Edaran; dan
         d) Standar Operasional Prosedur (SOP).
      2. Naskah Dinas Penetapan (Surat Keputusan); dan
      3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah atau Surat Tugas)
   B. Naskah Dinas Korespondensi
      1. Naskah Dinas Korespondensi Internal;
         a) Nota Dinas;
         b) Memorandum;
         c) Disposisi; dan
         d) Surat Undangan Internal.
      2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas).
   C. Naskah Dinas Khusus
      1. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
      2. Surat Perjanjian;
      3. Surat Kuasa;
      4. Berita Acara;
      5. Surat Keterangan;
      6. Surat Izin;
      7. Surat Pernyataan;
      8. Surat Pengantar; dan
      9. Pengumuman;
      10. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (TOR);
      11. Laporan;
      12. Notula;
      13. Telaah; dan
      14. Sertifikat dan Piagam Penghargaan.
   D. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;

III. PEMBUATAN NASKAH DINAS
   A. Persyaratan Pembuatan;
   B. Ketentuan Kepala Naskah Dinas;
   C. Penggunaan Logo Universitas Pendidikan Indonesia;

D. Penulisan Tanggal, Perihal, dan Alamat Naskah Dinas;
E. Penomoran Naskah Dinas;
   1. Kode Unit Organisasi/Unit Kerja/Jabatan;
   2. Kode Klasifikasi Arsip; dan
   3. Ketentuan Penomoran Naskah Dinas.
F. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta;
G. Ketentuan Jarak Spasi, Penggunaan Huruf, dan Kata Penyambung;
H. Penentuan Batas/Ruang Tepi;
I. Nomor Halaman, Tembusan, dan Lampiran;
J. Pengaturan Paraf dan Penggunaan Cap; dan
K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.

IV. PENGENDALIAN NASKAH DINAS
   A. Naskah Dinas Masuk; dan
   B. Naskah Dinas Keluar.

V. PENGAMANAN NASKAH DINAS
   A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas; dan
   B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses.
      1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses;
      2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing;*
      3. Pemberian Tanda Tangan Elektronik; dan
      4. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

VI. KEWENANGAN PENANDATANGANAN
   A. Penggunaan Garis Kewenangan;
   B. Penandatanganan; dan
   C. Kewenangan Penandatanganan.

VII. NASKAH DINAS ELEKTRONIK
   A. Pengertian; dan
   B. Pengabsahan dan Autentifikasi.

VIII. PENUTUP

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Universitas,

Prof. Dr. Memen Kustiawan, SE., M.Si., M.H., Ak., CA., CPA.

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PENJELASAN SISTEMATIKA TATA NASKAH DINAS

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Ketatalaksanaan universitas merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan universitas ialah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, hingga kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata naskah dinas ini merupakan pedoman atau rujukan bagi unit kerja di Universitas Pendidikan Indonesia dalam mengelola naskah dinas.

2. Tujuan

Tata naskah dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kedinasan di Universitas Pendidikan Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas di Universitas Pendidikan Indonesia terdiri atas:

1. Pendahuluan;
2. Jenis dan format naskah dinas;
3. Pembuatan naskah dinas;
4. Pengendalian naskah dinas;
5. Pengamanan naskah dinas;
6. Kewenangan penandatanganan;
7. Naskah dinas elektronik; dan
8. Penutup.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan
   a. Peraturan
      1) Susunan
         a) Judul

(1) Logo Universitas Pendidikan Indonesia yang diletakkan di tengah.
(2) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
(4) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
    (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
    (b) Pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
    (c) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
    (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
    (e) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda tanda baca titik koma.
(4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
    (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
    (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
    (d) Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden, perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Sedangkan Peraturan Menteri atau yang setingkat perlu dilengkapi dengan Berita Negara dan tambahan

Berita Negara (apabila ada) yang diletakkan antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan”, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

(c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi perundang-undangan terdiri dari:

a) Ketentuan umum;
b) Materi pokok yang diatur;
c) Ketentuan sanksi (jika diperlukan);
d) Ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
e) Ketentuan penutup.

(d) Penutup

Bagian penutup peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

2) Pengabsahan

Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” nama lengkap pejabat tanpa gelar dan NIP, serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap.

3) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti oleh tindakan pengendalian.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh 1. Format Peraturan

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. dst.....

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG .....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Contoh 2. Format Salinan Peraturan

SALINAN

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. dst.....

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG .....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Pasal 1
.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

REKTOR,

Ttd.

NAMA PEJABAT

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Pejabat
NIP

b. Instruksi

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

(1) kop instruksi yang ditandatangani Rektor menggunakan kop Universitas Pendidikan Indonesia, sesuai dengan kop yang telah diatur dalam pedoman;
(2) kata instruksi disertai nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
(6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Batang Tubuh

(1) bagian konsiderans instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi;
(2) bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi instruksi kepada” dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
(3) nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1, 2, 3, ..., dst.) dan diakhir dengan tanda baca titik koma; dan
(4) Substansi instruksi diawali kata ‘untuk’ yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua. Subtansi instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga dengan menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua.

c) Kaki

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

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar.

2) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 3. Format Instruksi

REKTOR

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

INSTRUKSI

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

TENTANG

.....

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. .....;

untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Instruksi .... (Nama Jabatan) ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....
pada .....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

c. Surat Edaran

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(1) Kop surat edaran mengikuti kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
(2) Tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
(3) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
(5) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;
(6) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
(7) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
(8) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

(1) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
(2) Pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
(3) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
(4) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

(1) Tanggal surat;
(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis menggunakan huruf kapital;
(3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran;
(4) Cap dinas;
(5) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakkan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran, dan
(6) Nama pejabat yang menandatangani surat edaran yang ditulis menggunakan huruf kapital tanpa gelar dan NIP.

2) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh 4. Format Edaran

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

REKTOR

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

1. Latar Belakang
   .....
2. Maksud dan ujuan
   .....
3. Ruang Lingkup
   .....
4. Dasar .....
5. Isi Edaran
   .....
6. Penutup

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. .....
2. .....

dst.

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
b) memudahkan pekerjaan;
c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pimpinan unit kerja yang berada di lingkungan UPI sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

3) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

(1) Judul SOP;
(2) Nama Unit Kerja;
(3) Tahun pembuatan; dan
(4) Informasi lain yang diperlukan.

Contoh 5. Halaman Judul Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....

UNIT KERJA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

TAHUN 2022

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154

b) Keputusan Pimpinan
Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar Isi SOP
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan
Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
(1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
(2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas
Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
(1) Logo UPI/unit kerja pembuat.
(2) Nomor SOP;
(3) Tanggal pengesahan;
(4) Tanggal revisi;
(5) Pengesahan;
(6) Judul SOP;
(7) Dasar Hukum;
(8) Keterkaitan;
(9) Peringatan;
(10) Kualifikasi pelaksana;
(11) Peralatan dan perlengkapan; dan
(12) Pencatatan dan pendataan.

Contoh 6. Format Standar Operasional Prosedur

<table>
<tr><td rowspan="5">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Nama Unit Kerja</td><td>Nomor</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pengesahan</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Nama Jabatan,

Nama Lengkap
NIP</td></tr>
<tr><td>Judul SOP</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANAAN</td></tr>
<tr><td>Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya</td><td colspan="2">Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Kualifikasi ini berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksanan dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara maksimal</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>Penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)</td><td colspan="2">Penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.</td><td colspan="2">Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP).</td></tr>
</table>

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

1. Nomor, diisi nomor urut.

2. Tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
3. Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
4. Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya *(end product)* dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
   a. Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.
      1) Susunan
         a) Kepala

         Bagian kepala keputusan terdiri dari :
         (1) Kop keputusan yang ditandatangani oleh Rektor menggunakan logo Universitas Pendidikan Indonesia;
         (2) Kop keputusan yang ditandatangani oleh selain Rektor menggunakan logo unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
         (3) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         (4) Nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         (5) Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         (6) Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         (7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

         b) Konsiderans

         Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:
         (1) Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
         (2) Kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

         c) Diktum

         Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
         (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
         (2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
         (3) Untuk keperluan tetentu, keputusan dapat dilengkapi dangan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

         d) Batang Tubuh

         Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

         e) Kaki

         Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
         (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
         (b) jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
         (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
         (d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik

maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakkan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keputusan; dan

(e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar & NIP.

b. Pengabsahan
   1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan sebelum digandakan atau didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
   2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari atas kata “salinan sesuai dengan aslinya”, diikuti dengan nama unit kerja, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pimpinan penanda tangan.
   3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas dari unit kerja yang menangani urusan hukum.

c. Distribusi
   Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan
   Naskah asli dan salinan keputusan yang ditanda tangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh 7. Format Surat Keputusan

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR: .....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. dst.....

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dst.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

REKTOR,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Tembusan:

1. .....

Contoh 8. Format Salinan Keputusan

SALINAN

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR: .....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. dst.....

Mengingat : 1. .....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dst. (agar sesuai dengan contoh format keputusan seperti di atas)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

REKTOR,

Ttd.

NAMA PEJABAT

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

3. Naskah Dinas Penugasan
   a. Surat Perintah atau Surat Tugas
      1) Susunan
         a) Kepala
            Bagian kepala Surat tugas terdiri dari:
            (1) kop surat surat tugas menggunakan kop masing-masing unit kerja;
            (2) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital simetris; dan
            (3) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.
         b) Batang Tubuh
            (1) Jabatan pemberi tugas kemudian diikuti frasa *dengan ini memberikan tugas kepada*;
            (2) Penerima tugas didahului kata nama, NIP, pangkat, & golongan, serta jabatan ditulis di bawah frasa sebelumnya;
            (3) Perincian tugas ditulis di bawah nama jabatan penerima tugas dan sejajar dengan kata jabatan.

         c) Kaki
            Bagian kaki Surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
            (1) Tempat dan tanggal surat tugas;
            (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
            (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
            (4) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakkan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas
            (5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital serta NIP; dan
            (6) Cap dinas.

      2) Distribusi dan Tembusan
         a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
         b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

      3) Hal yang Perlu Diperhatikan
         Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh 9. Format Surat Perintah atau Surat Tugas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT TUGAS

Nomor: .....

(Nama Jabatan) dengan ini memberikan tugas kepada:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

Contoh 10. Format Lampiran Surat Tugas

Lampiran Surat Tugas
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	Keterangan

*Kolom keterangan sesuai kebutuhan

B. Naskah Dinas Korespondensi
   1. Naskah Dinas Korespondensi Internal (Unit Kerja)
      a. Nota Dinas
         1) Susunan
            a) Kepala
               Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:
               (1) kop Nota Dinas terdiri dari nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Universitas Pendidikan Indonesia yang ditulis secara simetris di tengah atas;
               (2) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
               (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
               (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
               (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
               (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
               (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
            b) Batang Tubuh
               Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
            c) Kaki
               Bagian kaki nota dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pimpinan unit kerja, NIP dan tembusan (bila perlu).

         2) Hal yang Perlu Diperhatikan
            a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
            b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal UPI.
            c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode pimpinan unit kerja penandatangan, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.

Contoh 11. Format Nota Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

NOTA DINAS

Nomor: .....

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Tanggal : .....

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1. .....
2. .....

b. Memorandum

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

(1) Kop memorandum berisi tulisan UPI dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;

(2) Kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop dengan huruf kapital;

(3) Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;

(5) Kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua; dan

(6) Kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

Terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat , dan jelas.

c) Kaki

(1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;

(2) Tembusan memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan internalal UPI;

(3) Penomoran memorandum disesuaikan dengan aturan yang berlaku dalam pedoman ini; dan

(4) Memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

Contoh 12. Format Memorandum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

MEMORANDUM

NOMOR: .....

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada surat nya. Ketika didisposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh 13. Format Lembar Disposisi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

LEMBAR DISPOSISI

Tgl. Terima: …… Indeks No.: ……

☐ Rahasia ☐ Terbatas ☐ Biasa

Tgl. Surat : ……
No. Surat : ……
Asal Surat : ……
Hal : ……

Tgl.	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf	Paraf Petugas Entri

Instruksi/Informasi

1. Mohon pertimbangan
2. Mohon pendapat
3. Mohon keputusan
4. Mohon petunjuk
5. Mohon saran
6. Bicarakan
7. Teliti/ikuti perkembangan
8. Untuk perhatian
9. Siapkan konsep
10. Siapkan laporan
11. Untuk diproses
12. Selesaikan sesuai pembicaraan
13. Edarkan
14. Tik/gandakan
15. Arsipkan

16. .....
.....
.....
17. .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Surat Undangan Internal (Unit Kerja)

1) Susunan

(a) Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

(1) kop surat undangan internal menggunakan kop surat sesuai dengan ketentuan dan disertai nama unit kerja dengan huruf kapital simetris;

(2) nomor surat, lampiran, dan hal, yang ketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;

(3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;dan

(4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

(b) Batang Tubuh

(1) alinea pembuka;

(2) isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

(c) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

1) Hal yang Perlu diperhatikan

Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya yaitu pihak yang dikirimi surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Contoh 14. Format Undangan Internal

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor : ..... tanggal bulan tahun
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu surat dinas dengan bentuk *block style.*

1) Susunan
   a) Kepala
      Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
      (1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Rektor menggunakan kop surat UPI sesuai dengan aturan;
      (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Rektor menggunakan kop surat UPI disertai dengan nama Unit Kerja sesuai dengan aturan;
      (3) nomor, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
      (4) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
      (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat; dan
      (6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
   b) Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh surat dinas meliputi alinea pembuka, isi, dan penutup.
   c) Kaki
      Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
      1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
      2) tanda tangan pejabat;
      3) nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
      4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
      5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

   d) Distribusi
      Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

   e) Hal yang perlu diperhatikan
      1) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
      2) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
      3) hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh 15. Format Surat Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)

a) Susunan

(1) Kepala

(a) logo UPI dan logo mitra diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) Tulisan “Nota Kesepahaman” diikuti dengan kedua nama instansi pembuat nota kesepahaman;

(c) Tulisan “Tentang” kemudian diikuti dengan judul/keterangan dari nota kesepahaman; dan

(d) Dua nomor registrasi nota kesepahaman dari kedua belah pihak.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota kesepahaman memuat hari, tanggal, dan tempat pembuat nota kesepahaman; nama dan kedudukan dari Pihak Kesatu dan Pihak Kedua; maksud dan tujuan; ruang lingkup; pelaksanaan; pembiayaan; jangka waktu; serta penyelesaian perselisihan sebagai akibat dari pelaksanaan nota kesepahaman.

(3) Kaki

Bagian kaki nota kesepahaman terdiri dari nama dan tanda tangan dari Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Jika dipandang perlu dapat dibubuhi cap/stempel lembaga sesuai dengan kesepakatan antara para pihak.

Contoh 16.Format Nota Kesepahaman *(Memorandum of Understanding)*

Logo Mitra

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN Indonesia
DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor: .....

Nomor: .....

Pada hari ini, ... tanggal ....., bertempat di ....., telah dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Rektor : ..... berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak dan atas nama ....., yang diangkat berdasarkan ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU; dan

2. Nama Pimpinan Mitra : ..... berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak dan atas nama ....., yang diangkat berdasarkan ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dengan terlebih dahulu menerangkan :

a. **PIHAK KESATU** adalah .... dan

b. **PIHAK KEDUA** adalah ....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman ....., dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
MAKSUD TUJUAN

1. .....
2. .....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:
1. .....
2. .....
3. kegiatan lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.

Pasal 3
PELAKSANAAN

1. (menjelaskan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman).....
2. .....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

..... (menerangkan bahwa pembiayaan akan diatur dalam perjanjian sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman) .....

Pasal 5
JANGKA WAKTU

1. (menerangkan berlakunya suatu Nota Kesepahaman).....
2. .....

Pasal 6
LAIN-LAIN

1.(menjelaskan penyelesaian perselisihan sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman)
....
2. (menjelaskan Nota Kesepahaman dibuat rangkap yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama)
3. (menjelaskan mulai berlakunya Nota Kesepahaman)

PIHAK KESATU,	PIHAK KEDUA,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

2. Surat Perjanjian

a) Susunan

(1) Kepala

(a) logo UPI dan logo mitra diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) Hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat; dan

(c) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca “titik”.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup, hak dan kewajiban, pembiayaan, jangka waktu, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki surat terdiri dari nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 17. Format Surat Perjanjian



Logo
Mitra

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DENGAN
.....
TENTANG
.....
Nomor: .....
Nomor: .....

Pada hari ini, ... tanggal ....., bertempat di ....., telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang ....., yang selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama oleh dan antara:

1. ..... : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. ..... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan terlebih dahulu menerangkan:

a. PIHAK PERTAMA adalah .....
.....; dan

b. PIHAK KEDUA adalah .....
.....

Berdasarkan hal-hal di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama ....., dengan ketentuan berikut.

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....
.....

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak:
   a. .....; dan
   b. .....
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban:
   a. .....; dan
   b. .....
3. PIHAK KEDUA berhak:
   a. .....; dan
   b. .....
4. PIHAK KEDUA berkewajiban:
   a. .....; dan
   b. .....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

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

Pasal 5
JANGKA WAKTU

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) tahun, terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini, dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
2. Dalam hal salah satu PIHAK bermaksud memperpanjang jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu ..... (.....) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 6
LAIN-LAIN

1. Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan PARA PIHAK.
2. Hal-hal yang termasuk *force majure:*
   a. bencana alam;
   b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
   c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
3. Menjelaskan penyelesaian perselisihan sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
4. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat rangkap 2 (dua) asli masing-masing dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

3. Surat Kuasa

a) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

(a) Kop surat kuasa terdiri dari kop UPI, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(b) Judul surat kuasa; dan

(c) Nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 18. Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT KUASA

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Memberikan kuasa kepada:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Penerima Kuasa,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Meterai, TTD, dan Cap Dinas

Nama Lengkap

4. Berita Acara

a) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

(a) Kop naskah dinas;

(b) Judul berita acara ditulis secara simetris; dan

(c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

(a) Kata hari, tanggal, bulan dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

(b) Substansi berita acara;

(c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

(d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

4) Lampiran berita acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh 19. Format Berita Acara

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

BERITA ACARA

.....

NOMOR: .....

Pada hari ini, ..., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama : .....
   NIP : .....
   jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. nama : .....
   NIP : .....
   jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah melakukan ……..

.....

Dibuat di ……

Pihak Kedua Nama Jabatan,	Pihak Pertama Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Saksi – Saksi:

5. Surat Keterangan

a) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

(a) kop naskah dinas;

(b) judul surat keterangan ditulis secara simetris; dan

(c) nomor surat keterangan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama & NIP pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh 20. Format Surat Keterangan tentang Seseorang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Contoh 21. Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal .....

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

6. Surat Izin
   a. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala surat izin terdiri atas:
         a) kop naskah dinas;
         b) judul surat izin ditulis secara simetris; dan
         c) nomor surat izin.
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh surat izin terdiri dari alinea pembuka (berisi latar belakang atau rujukan surat izin), alinea isi (berisi nama, tempat tanggal lahir, jabatan, dan NIP/NIM yang diberi izin), dan alinea penutup.
      3) Kaki
         Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama & NIP pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh 22. Format Surat Izin

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT IZIN

Nomor: .....

Berdasarkan surat ..... tanggal ....., perihal ....., dengan ini ..... memberikan izin kepada:

nama : .....
tempat/tanggal lahir : .....
jabatan : .....
NIP : .....

untuk .....

Dengan ketentuan .....

Demikian surat izin..... ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

7. Surat Pernyataan

Pernyataan Umum dan Pernyataan Khusus (Keuangan)

a) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

(a) kop surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;

(b) judul surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris; dan

(c) nomor surat pernyataan ditulis di bawah kata surat pernyataan.

2) Batang tubuh

(a) frasa *saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

(b) kata nama, NIP, pangkat dan golongan serta jabatan dan alamat ditulis sejajar di bawah frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

3) Kaki

(a) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

(b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyaataan;

(c) tanda tangan pejabat yang menandatangani disertai cap dinas; dan

(d) nama pejabat yang menandatangani disertai NIP di bawahnya.

Contoh 23. Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT PERNYATAAN

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/gol : .....
jabatan : .....
alamat : .....

menyatakan bahwa .....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

8. Surat Pengantar

a) Susunan

1) Kepala

Bagian kepaka surat pengantar terdiri atas:

(a) Kop surat pengantar;
(b) Nomor;
(c) Tanggal;
(d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
(e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

(a) Nomor urut;
(b) Jenis yang dikirim;
(c) Banyaknya naskah/barang;
(d) Keterangan; dan
(e) Diterima tanggal.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

(a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
    (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
    (2) Tanda tangan;
    (3) Nama dan NIP; dan
    (4) Stempel UPI
(b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
    (1) Nama jabatan penerima;
    (2) Tanda tangan dan cap;
    (3) Nama dan NIP;
    (4) Nomor telepon/faximile; dan
    (5) Tanggal penerimaan.

b) Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh 24. Format Surat Pengantar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

Tanggal Bulan Tahun

Yth. .....
.....
di .....

SURAT PENGANTAR
Nomor: .....

No. Urut	Naskah/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal …….

Penerima
Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

No. kontak penerima

Pengirim
Nama jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

9. Pengumuman
   a) Susunan
      1) Kepala
         (a) Kop pengumuman terdiri dari logo UPI dan nama universitas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
         (b) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya.
         (c) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
         (d) Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
      2) Batang tubuh
         (a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
         (b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.
         (c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.
      3) Kaki
         (a) Tempat dan tanggal penetapan.
         (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
         (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
         (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital disertai NIP dan cap dinas.

Contoh 25. Format Pengumuman

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan & Cap

Nama Lengkap

NIP

D. Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR)

1. Susunan
   a. Halaman Judul (*Cover*)
      Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah Kerangka Acuan Kerja. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
      1) Logo Universitas Pendidikan Indonesia;
      2) Tulisan Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference;*
      3) Judul Kegiatan;
      4) Tahun Kegiatan;
      5) Nama Unit Kerja;
      6) Tulisan Universitas Pendidikan Indonesia; dan
      7) Tahun Pembuatan TOR.

Contoh 26. Halaman *Cover* Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*

JUDUL KEGIATAN

Kegiatan dengan Sumber Dana .....

Tahun .....

NAMA UNIT KERJA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

TAHUN 2022

b. Isi

Isi dari Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* sebagai berikut.

1) Tulisan Kerangka Acuan Kerja diikuti dengan Judul Kegiatan ditulis di tengah atas halaman.
2) Informasi umum mengenai Kerangka Acuan Kerja yang terdiri atas:
   a) tahun anggaran pelaksanaan kegiatan;
   b) kementerian negara;
   c) lembaga;
   d) kebijakan;
   e) program;
   f) kegiatan;
   g) indikator kinerja kegiatan;
   h) satuan ukuran dan jenis keluaran; dan
   i) volume.
3) latar belakang yang terdiri dari dasar hukum dan gambaran umum;
4) tujuan kegiatan;
5) *output* dan *outcome* kegiatan;
6) waktu pelaksanaan; dan
7) biaya yang diperlukan.

c. Penutup

Penutup dari Kerangka Acuan Kerja terdiri atas:

1) tempat dan tanggal Kerangka Acuan Kerja ditetapkan;
2) nama jabatan pimpinan unit/penanggung jawab kegiatan;
3) tanda tangan dan cap; dan
4) nama lengkap & NIP pejabat penanda tangan.

Contoh 27. Format Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR)

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*

.....

TAHUN ANGGARAN 2023

Kementerian Negara	:	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Lembaga	:	(400866) Universitas Pendidikan Indonesia
Kebijakan	:	(Renstra UPI 2022-2026)
Program	:	(Renstra UPI 2022-2026)
Kegiatan	:	.....
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....
Satuan Ukuran & Jenis Keluaran	:	.....
Volume	:	.....

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
   c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
   d. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor: 03/PER/MWAUPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
   e. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 9038/UN40/HK/2017 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia;
   f. Dst.

2. Gambaran Umum

   Berisi penjelasan singkat tentang kegiatan di Fakultas/Unit Kerja.

B. Tujuan Kegiatan

   Diisi tujuan dari kegiatan tersebut.

C. *Output* dan *Outcome* Kegiatan

   Diisi *output* dan *outcome* kegiatan tersebut.

D. Waktu Pelaksanaan

   Diisi dengan waktu pelaksanaan dari kegiatan.

E. Biaya yang Diperlukan

   Diisi dengan rincian biaya kegiatan.

   Contoh Rincian Biaya

Sub Kegiatan A	Rp .....
Sub Kegiatan B	Rp .....
Sub Kegiatan C	Rp .....
Jumlah	**Rp .....**

Tempat, Tanggal

Penanggung Jawab Kegiatan,

Tanda Tangan & Cap

Nama Lengkap
NIP

E. Laporan

1. Susunan
   a. Kepala
      Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
   b. Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:
      1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
      2) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
      3) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
      4) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.
   c. Kaki
      Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
      1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
      2) nama jabatan pejabat pembuatan laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
      3) tanda tangan; dan
      4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 28. Format Laporan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

   ……
   ……
   ……

C. Hasil yang Dicapai

   ……
   ……
   ……

D. Simpulan dan Saran

   ……
   ……
   ……

E. Penutup

   ……
   ……
   ……

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

F. Notula

1. Susunan
   a. Kepala
      Bagian kepala diawali dengan kata notula ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
   b. Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh notula terdiri atas:
      1) nama rapat, ditulis di sebelah kiri diikuti tanda baca titik dua, setiap awal kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan;
      2) hari dan tanggal, ditulis di sebelah kiri di bawah nama rapat dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
      3) waktu, ditulis di sebelah kiri baris di bawah hari dan tanggal kemudian diikuti tanda baca titik dua;
      4) tempat, ditulis di sebelah kiri baris di bawah waktu dan diikuti tanda baca titik dua;
      5) pemimpin rapat, ditulis di sebalah kiri baris, di bawah tempat rapat kemudian diikuti tanda baca titik dua;
      6) peserta rapat, ditulis di sebelah kiri baris, di bawah pemimpin rapat kemudian diikuti tanda baca titik dua; dan
      7) kegiatan rapat, ditulis di sebela kiri baris kemudian diikuti dengan kata pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.
   c. Bagian Kaki
      1) Nama lengkap notulis yang ditulis dengan huruf awal kapital.
      2) Tanda tangan notulis.
      3) Nama jabatan pemimpin rapat.
      4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital & tanda tangan.

Contoh 29. Format Notula

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

NOTULA

Rapat : .....
Hari, tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Pemimpin Rapat : .....
Peserta Rapat : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
Kegiatan Rapat :

1. Pembukaan

.....
.....

2. Pembahasan

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

3. Kesimpulan

.....
.....

Mengetahui,
Nama Jabatan Pemimpin Rapat

Tanda tangan

Notulis,

Tanda tangan

G. Sertifikat dan Piagam Penghargaan

1. Susunan
   a. Kepala
      1) Nomor registrasi sertifikat/piagam penghargaan.
      2) Logo Universitas Pendidikan Indonesia dan tulisan Universitas Pendidikan Indonesia diletakkan secara simetris di tengah dan ditulis dengan huruf kapital.
      3) Judul sertifikat/piagam penghargaan.
   b. Batang tubuh

      Bagian batang tubuh sertifikat/piagam penghargaan terdiri atas:
      1) nama yang diberi sertifikat/piagam penghargaan dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
      2) judul kegiatan; dan
      3) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
   c. Kaki

      Bagian kaki sertifikat/piagam penghargaan terdiri atas:
      1) nama kota dan tanggal saat pendandatanganan;
      2) nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata; dan
      3) cap jabatan/cap unit kerja.

2. Hal yang perlu diperhatikan

   Font dalam sertifikat dan piagam penghargaan dapat menyesuaikan dengan desain dari pembuat sertifikat/piagam penghargaan, yang terpenting adalah susunan dan bagian dari sertifikat/piagam penghargaan sudah sesuai dengan format.

Contoh 30. Format Sertifikat yang ditandatangan oleh Rektor

No. Registrasi : → 12pt



→ Diameter 3 cm

→ 16pt di-*bold*

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Sertifikat

→ 55pt- Old English

Nomor: .....

diberikan kepada

Nama

sebagai ..... dalam .....

→ 13pt

→ 16pt Bold

.....

→ 13pt

yang dilaksanakan pada..... s.d. ..... di .....

Bandung, ...

Rektor Universitas Pendidikan Indonesia,

Nama Lengkap

→ 12pt

Contoh 31. Format Sertifikat yang ditandatangan selain Rektor

No. Registrasi : → 12pt



→ Diameter 3 cm (emboss)

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA → 16pt di-*bold*

NAMA UNIT KERJA

Sertifikat

→ 55pt warna emas di-*bold*

Nomor: .....

diberikan kepada

Nama

sebagai ..... dalam .....

..... → 16pt Bold

yang dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. ..... di ..... → 13pt

Bandung, ...

Nama Jabatan,

→ 13pt

Nama Lengkap

Contoh 32. Format Piagam Penghargaan

No. Registrasi :

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor: .....

Berdasarkan .....
Dengan ini, Rektor Universitas Pendidikan Indonesia memberikan penghargaan kepada

Nama

"atas terpilihnya sebagai ....."
yang dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. ..... di .....
oleh Universitas Pendidikan Indonesia

Catatan : Jenis dan ukuran font, mengikuti ukuran font sertifikat

Bandung, ...
Rektor Universitas Pendidikan Indonesia,

Nama Lengkap

H. Telaah

1. Susunan
   a) Kepala
      Bagian kepala telaah staf terdiri atas:
      1) judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
      2) uraian singkat tentang permasalahan
   b) Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:
      1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang dipecahkan;
      2) pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
      3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
      4) analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
      5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
      6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
   c) Kaki
      Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
      1) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
      2) tanda tangan;
      3) nama lengkap; dan
      4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh 33. Format Telaah

TELAAH

TENTANG

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Pra anggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Tanda tangan,

Nama Lengkap
NIP

I. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Ijazah

   a. Pengertian
      Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
   b. Wewenang dan penandatanganan
      Ijazah dikeluarkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia dan ditandatangani oleh Rektor Universitas Pendidikan Indonesia serta Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Direktur Kampus Daerah.
   c. Susunan
      Bentuk/format/isi ijazah merujuk pada peraturan Rektor tentang bentuk/format/isi ijazah.

2. Transkrip Nilai

   a. Pengertian
      Transkrip nilai adalah dokumen yang berisi semua mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama hingga semester akhir.
   b. Wewenang dan Penandatangan
      Transkrip nilai dikeluarkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia dan ditandatangani oleh Rektor Universitas Pendidikan Indonesia serta Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Direktur Kampus Daerah.
   c. Susunan
      Bentuk/format/isi transkrip nilai merujuk pada peraturan Rektor tentang bentuk/format/ transkrip nilai.

3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

   a. Pengertian
      Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar.
   b. Wewenang dan Penandatangan
      Surat Keterangan Pendamping Ijazah dikeluarkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Direktur Kampus Daerah.
   c. Susunan
      Bentuk/format/isi SKPI merujuk pada peraturan Rektor tentang bentuk/format/isi SKPI.

III. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan

Setiap naskah dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan beberapa syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian
   dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan kebijakan.
2. Kejelasan
   Naskah dinas harus memperhatikan kejelasan dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
3. Logis dan Singkat
   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami oleh penerima naskah dinas.
4. Pembakuan
   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya.

B. Ketentuan Kepala Naskah Dinas

Guna memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, meliputi nama unit kerja jika naskah dikeluarkan dari unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Ketentuan kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut.

1. Ukuran kertas A4.
2. Mencantumkan lambang/logo Universitas, dicetak berwarna dengan ukuran diameter 3 cm. Lambang/Logo Universitas dibuat dalam bentuk visual sebagai berikut.



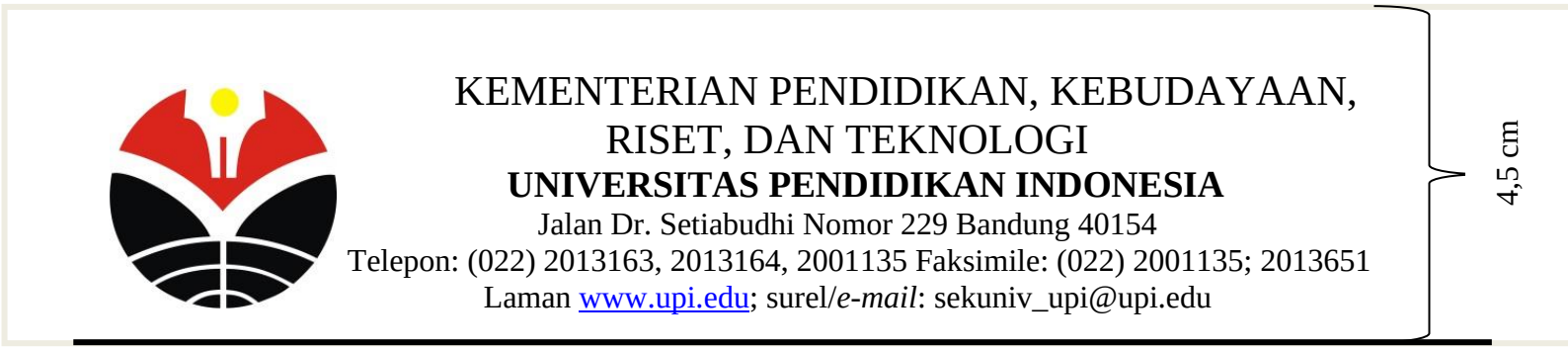
Keterangan:
Logo berdiameter 3 cm

3. Nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dicetak pada baris pertama dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 pt.
4. Nama Universitas, Fakultas, Kampus UPI di Daerah, Lembaga, Sekolah Pascasarjana, dan Unit Kerja lainnya ditulis di bawah nama

Universitas, masing-masing dicetak dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 pt.

5. Nama Universitas Pendidikan Indonesia dicetak lebih tebal dari nama Kementerian. Namun, jika ada nama Fakultas, Kampus UPI di Daerah, Lembaga, Sekolah Pascasarjana, dan unit kerja lainnya dicetak lebih tebal dari nama Kementerian dan Universitas Pendidikan Indonesia.
6. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, laman, dan surel/*e-mail*, menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt.
7. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran 2¼ pt dan panjang garis
8. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
9. Bentuk Format Kepala Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana contoh pada halaman berikut.

a. Bentuk Kepala Naskah Dinas Universitas



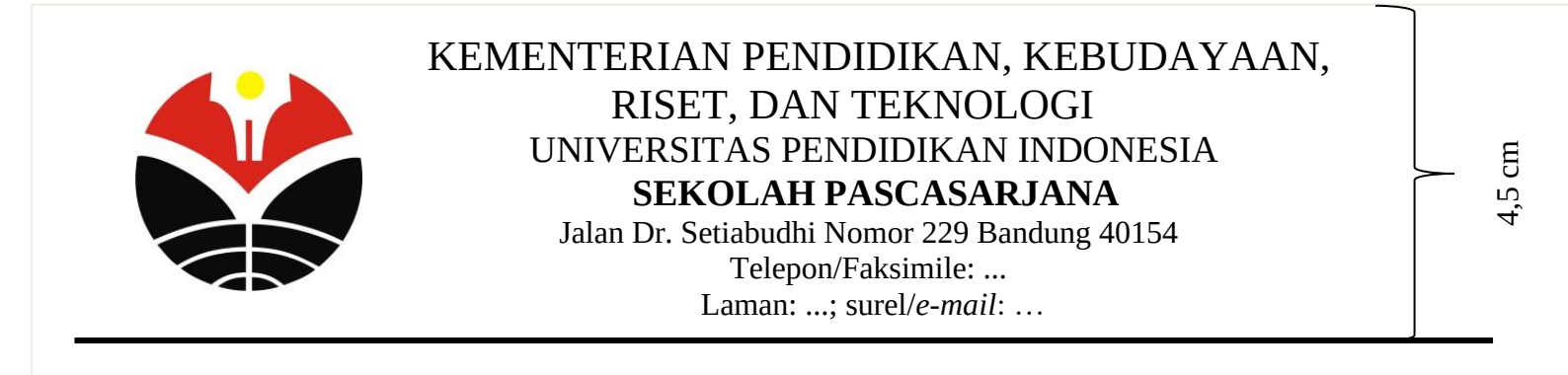
b. Bentuk Kepala Naskah Dinas Fakultas



c. Bentuk Kepala Naskah Dinas Kampus UPI di Daerah



d. Bentuk Kepala Naskah Dinas Sekolah Pascasarjana



C. Penggunaan Logo Universitas Pendidikan Indonesia

Logo UPI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf UPI yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas UPI agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo UPI wajib digunakan untuk sebagai berikut.

1. Kop naskah dinas
   Penggunaan logo UPI pada kop naskah dinas terletak di sebelah kiri atas kertas dengan diameter 3 cm diikuti dengan tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Universitas Pendidikan Indonesia, serta alamat dan nomor telepon sesuai dengan ketentuan kop naskah dinas yang berlaku.
2. Cap dinas.
3. Amplop dinas.
4. Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

D. Penulisan Tanggal, Perihal, dan Alamat Naskah Dinas

1. Tanggal Surat
   Tanggal surat ditulis dengan tata urut, sebagai berikut:
   a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
   b. bulan ditulis lengkap; dan
   c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

2. Perihal Surat
   Perihal surat atau hal surat merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dalam tata naskah dinas dengan alasan berikut:
   a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
   b. memudahkan identifikasi; dan
   c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

3. Alamat Surat
   Tata cara penulisan alamat surat baik di lembar surat maupun di amplop surat, sebagai berikut.
   a. Alamat surat dinas yang dicantumkan pada lembar surat ditulis dengan urutan berikut:
      1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
      2) di; dan
      3) kota.

Contoh:

Yth. Rektor
Universitas Pendidikan Indonesia
di
Bandung

b. Alamat surat dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
   1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
   2) nama jalan;
   3) nama kota dan kode pos.

   Contoh:

Yth. Rektor
Universitas Pendidikan Indonesia
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229
Bandung 40154

c. Alamat surat dengan menggunakan istilah Untuk Perhatian (u.p.), digunakan untuk keperluan sebagai berikut.
   1) Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu;
   2) Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju; dan
   3) Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung dari pimpinan instansi.

   Contoh:

Yth. Rektor
Universitas Pendidikan Indonesia
u.p.
Sekretaris Universitas
di
Bandung

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

E. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan. Oleh sebab itu, susunan penomoran naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Kode Unit Organisasi/Jabatan/Unit Kerja

1.		Universitas Pendidikan Indonesia	UN40
2.		Majelis Wali Amanat	UN40. MWA
3.		Rektor	UN40
4.		Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan	UN40.1
5.		Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia	UN40.2
6.		Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi	UN40.3
7.		Wakil Rektor Bidang Riset, Usaha, dan Kerja Sama	UN40.4
8.		Sekretaris Universitas	UN40.SU
9.		Senat Akademik	UN40.SA
		Ketua	UN40.SA
		Sekretaris	UN40.SA.1
10.		Dewan Guru Besar	UN40.DGB
		Ketua	UN40.DGB
		Sekretaris	UN40.DGB.1
11.		Satuan Penjaminan Mutu	UN40.SPM
		Ketua	
		Sekretaris	
12.		Satuan Pengendalian Internal	UN40.SPI
		Ketua	
		Sekretaris	
13.		Satuan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	UN40.SPPKS
		Ketua	
		Sekretaris	
14.		Fakultas	UN40.A
	a.	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	UN40.A1
		Dekan	UN40.A1
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A1.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A1.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A1.3
		Kepala Seksi	UN40.A1.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A1.4.1

		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas	UN40.A1.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A1.5
		Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan (S1)	UN40.A1.5.1
		Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling (S1)	UN40.A1.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Masyarakat (S1)	UN40.A1.5.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Khusus (S1)	UN40.A1.5.4
		Ketua Program Studi Teknologi Pendidikan (S1)	UN40.A1.5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)	UN40.A1.5.6
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1)	UN40.A1.5.7
		Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi (S1)	UN40.A1.5.8
		Ketua Program Studi Psikologi (S1)	UN40.A1.5.9
		Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi (S2)	UN40.A1.5.10
		Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan (S2)	UN40.A1.5.11
		Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling (S2)	UN40.A1.5.12
		Ketua Program Studi Pengembangan Kurikulum (S2)	UN40.A1.5.13
		Ketua Program Studi Pendidikan Masyarakat (S2)	UN40.A1.5.14
		Ketua Program Studi Pendidikan Khusus (S2)	UN40.A1.5.15
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S2)	UN40.A1.5.16
		Ketua Program Studi Pedagogik (S2)	UN40.A1.5.17
		Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan (S3)	UN40.A1.5.18
		Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling (S3)	UN40.A1.5.19
		Ketua Program Studi Pengembangan Kurikulum (S3)	UN40.A1.5.20
		Ketua Program Studi Pendidikan Masyarakat (S3)	UN40.A1.5.21
		Ketua Program Studi Pendidikan Khusus (S3)	UN40.A1.5.22
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A1.6
		……..	UN40.A1.6.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.A1.7
		……..	UN40.A1.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A1.8
		……..	UN40.A1.8.1
.	b.	Fakutas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS)	UN40.A2
		Dekan	UN40.A2
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A2.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A2.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A2.3
		Kepala Seksi	UN40.A2.4

		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A2.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Administrasi Umum	UN40.A2.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A2.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan (S1)	UN40.A2.5.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Sejarah (S1)	UN40.A2.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Geografi (S1)	UN40.A2.5.3
		Ketua Program Studi Ilmu Pendidikan Agama Islam/Pendidikan Agama Islam (S1)	UN40.A2.5.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (S1)	UN40.A2.5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Sosiologi (S1)	UN40.A2.5.6
		Ketua Program Studi Manajemen *Resort* dan *Leisure* (S1)	UN40.A2.5.7
		Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Pariwisata (S1)	UN40.A2.5.8
		Ketua Program Studi Pendidikan Pariwisata (S1)	UN40.A2.5.9
		Ketua Program Studi Manajemen Industri Katering (S1)	UN40.A2.5.10
		Ketua Program Studi Survey Pemetaan dan Informasi Geografi (D3)	UN40.A2.5.11
		Ketua Program Studi Sistem Informasi Geografi (S1)	UN40.A2.5.12
		Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi (S1)	UN40.A2.5.13
		Ketua Program Studi Survey Pemetaan dan Informasi Geografi (D4)	UN40.A2.5.14
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (S2)	UN40.A2.5.15
		Ketua Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan (S2)	UN40.A2.5.16
		Ketua Program Studi Pendidikan Sejarah (S2)	UN40.A2.5.17
		Ketua Program Studi Pendidikan Geografi (S2)	UN40.A2.5.18
		Ketua Program Studi Ilmu Pendidikan Agama Islam/Pendidikan Agama Islam (S2)	UN40.A2.5.19
		Ketua Program Studi Pendidikan Sosiologi (S2)	UN40.A2.5.20
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (S3)	UN40.A2.5.21
		Ketua Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan (S3)	UN40.A2.5.22
		Ketua Program Studi Pendidikan Sejarah (S3)	UN40.A2.5.23
		Ketua Program Studi Pendidikan Geografi (S3)	UN40.A2.5.24
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A2.6
		……..	UN40.A2.6.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.A2.7
		……..	UN40.A2.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A2.8
		……..	UN40.A2.8.1

	c.	Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS)	UN40.A3
		Dekan	UN40.A3
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A3.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A3.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A3.3
		Kepala Seksi	UN40.A3.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A3.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A3.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A3.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)	
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Sunda (S1)	
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S1)	UN40.A3.5.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (S1)	UN40.A3.5.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang (S1)	UN40.A3.5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Jerman (S1)	UN40.A3.5.6
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Perancis (S1)	UN40.A3.5.7
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Korea (S1)	UN40.A3.5.8
		Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Inggris (S1)	UN40.A3.5.9
		Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)	UN40.A3.5.10
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (S2)	UN40.A3.5.11
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S2)	UN40.A3.5.12
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang (S2)	UN40.A3.5.13
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Perancis (S2)	UN40.A3.5.14
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Budaya Sunda (S2)	UN40.A3.5.15
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (S2)	UN40.A3.5.16
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (S3)	UN40.A3.5.17
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S3)	UN40.A3.5.18
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A3.6
		……..	UN40.A3.6.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.A3.7
		……..	UN40.A3.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A3.8
		……..	UN40.A3.8.1
	d.	Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA)	UN40.A4
		Dekan	UN40.A4
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A4.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A4.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A4.3

		Kepala Seksi	UN40.A4.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A4.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A4.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A4.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Matematika (S1)	UN40.A4.5.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Fisika (S1)	UN40.A4.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Biologi (S1)	UN40.A4.5.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Kimia (S1)	UN40.A4.5.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Komputer (S1)	UN40.A4.5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam/International Program on Science Education (IPSE) (S1)	UN40.A4.5.6
		Ketua Program Studi Matematika (S1)	UN40.A4.5.7
		Ketua Program Studi Fisika (S1)	UN40.A4.5.8
		Ketua Program Studi Biologi (S1)	UN40.A4.5.9
		Ketua Program Studi Kimia (S1)	UN40.A4.5.10
		Ketua Program Studi Ilmu Komputer (S1)	UN40.A4.5.11
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Komputer (S2)	UN40.A4.5.12
		Ketua Program Studi Kimia (S2)	UN40.A4.5.13
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (S2)	UN40.A4.5.14
		Ketua Program Studi Pendidikan Matematika (S2)	UN40.A4.5.15
		Ketua Program Studi Pendidikan Biologi (S2)	UN40.A4.5.16
		Ketua Program Studi Pendidikan Fisika (S2)	UN40.A4.5.17
		Ketua Program Studi Pendidikan Kimia (S2)	UN40.A4.5.18
		Ketua Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (S3)	UN40.A4.5.19
		Ketua Program Studi Pendidikan Matematika (S3)	UN40.A4.5.20
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A4.6
		……..	UN40.A4.6.1
		Laboratorium, *Workshop,* dan Studio*)	UN40.A4.7
		……..	UN40.A4.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A4.8
		……..	UN40.A4.8.1
	e.	Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK)	UN40.A5
		Dekan	UN40.A5
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A5.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A5.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A5.3
		Kepala Seksi	UN40.A5.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A5.4.1

		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A5.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Arsitektur (S1)	
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan (S1)	UN40.A5.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Elektro (S1)	UN40.A5.5.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Mesin (S1)	UN40.A5.5.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) (S1)	UN40.A5.5.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Tata Boga (S1)	UN40.A5.5.6
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Busana (S1)	UN40.A5.5.7
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Agroindustri (S1)	UN40.A5.5.8
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Otomotif (S1)	UN40.A5.5.9
		Ketua Program Studi Teknik Otomasi Industri dan Robotika (S1)	UN40.A5.5.10
		Ketua Program Studi Teknik Elektro (S1)	UN40.A5.5.11
		Ketua Program Studi Arsitektur (S1)	UN40.A5.5.12
		Ketua Program Studi Teknik Sipil (S1)	UN40.A5.5.13
		Ketua Program Studi Teknik Logistik (S1)	UN40.A5.5.14
		Ketua Program Studi Teknik Mesin (D3)	UN40.A5.5.15
		Ketua Program Studi Teknik Logistik (S2)	UN40.A5.5.16
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A5.6
		……..	UN40.A5.6.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.A5.7
		……..	UN40.A5.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A5.8
		……..	UN40.A5.8.1
	f.	Fakultas Pendidikan Olahraga dan Kesehatan (FPOK)	UN40.A6
		Dekan	UN40.A6
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A6.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A6.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A6.3
		Kepala Seksi	UN40.A6.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A6.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A6.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A6.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olahraga (S1)	UN40.A6.5.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (S1)	UN40.A6.5.2

		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Pendidikan Jasmani (S1)	UN40.A6.5.3
		Ketua Program Studi Ilmu Keolahragaan (S1)	UN40.A6.5.4
		Ketua Program Studi Keperawatan (D3)	UN40.A6.5.5
		Ketua Program Studi Keperawatan (S1)	UN40.A6.5.6
		Ketua Program Studi Kepelatihan Fisik Olahraga (S1)	UN40.A6.5.7
		Ketua Program Studi Gizi (S1)	UN40.A6.5.8
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A6.6
		……..	UN40.A6.6.1
		Laboratorium, *Workshop,* dan Studio*)	UN40.A6.7
		……..	UN40.A6.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A6.8
		……..	UN40.A6.8.1
	g.	Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB)	UN40.A7
		Dekan	UN40.A7
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A7.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A7.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A7.3
		Kepala Seksi	UN40.A7.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A7.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A7.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A7.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Akuntansi (S1)	UN40.A7.5.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis (S1)	UN40.A7.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran (S1)	UN40.A7.5.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi (S1)	UN40.A7.5.4
		Ketua Program Studi Manajemen (S1)	UN40.A7.5.5
		Ketua Program Studi Akuntansi (S1)	UN40.A7.5.6
		Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi dan Keuangan Islam (S1)	UN40.A7.5.7
		Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi (S2)	UN40.A7.5.8
		Ketua Program Studi Manajemen (S2)	UN40.A7.5.9
		Ketua Program Studi Ilmu Akuntansi (S2)	UN40.A7.5.10
		Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi (S3)	UN40.A7.5.11
		Ketua Program Studi Manajemen (S3)	UN40.A7.5.12
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A7.6
		……..	UN40.A7.6.1
		Laboratorium, *Workshop,* dan Studio*)	UN40.A7.7
		……..	UN40.A7.7.1

		Pusat Kajian**)	UN40.A7.8
		……..	UN40.A7.8.1
	h.	Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD)	UN40.A8
		Dekan	UN40.A8
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN40.A8.1
		Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.A8.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN40.A8.3
		Kepala Seksi	UN40.A8.4
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.A8.4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kemahasiswaan	UN40.A8.4.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.A8.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Seni Rupa (S1)	UN40.A8.5.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Seni Tari (S1)	UN40.A8.5.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Seni Musik (S1)	UN40.A8.5.3
		Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1)	UN40.A8.5.4
		Ketua Program Studi Film dan Televisi (S1)	UN40.A8.5.5
		Ketua Program Studi Musik (S1)	UN40.A8.5.6
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.A8.6
		……..	UN40.A8.6.1
		Laboratorium, *Workshop,* dan Studio*)	UN40.A8.7
		……..	UN40.A8.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.A8.8
		……..	UN40.A8.8.1
15.	Sekolah Pascasarjana		UN40.B
		Direktur	UN40.B
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.B.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.B.2
		Kepala Seksi	UN40.B.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.B.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.B.3.2
		……..	……
		Program Studi	UN40.B.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Umum dan Karakter (S2)	UN40.B.4.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Olahraga (S2)	UN40.B.4.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Seni (S2)	UN40.B.4.3
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (S2)	UN40.B.4.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Dasar (S2)	UN40.B.4.5
		Ketua Program Studi Psikologi Pendidikan (S2)	UN40.B.4.6

		Ketua Program Studi Linguistik (S2)	UN40.B.4.7
		Ketua Program Studi Pariwisata (S2)	UN40.B.4.8
		Ketua Program Studi Manajemen Perkantoran (S2)	UN40.B.4.9
		Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (S2)	UN40.B.4.10
		Ketua Program Studi Pendidikan Umum dan Karakter (S3)	UN40.B.4.11
		Ketua Program Studi Pendidikan Olahraga (S3)	UN40.B.4.12
		Ketua Program Studi Pendidikan Seni (S3)	UN40.B.4.13
		Ketua Program Studi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (S3)	UN40.B.4.14
		Ketua Program Studi Pendidikan Dasar (S3)	UN40.B.4.15
		Ketua Program Studi Linguistik (S3)	UN40.B.4.16
		Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG)	UN40.B.4.17
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.B.5
		……..	UN40.B5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.B.6
		……..	UN40.B.7.1
		Pusat Kajian**)	UN40.B1.8
		……..	UN40.B1.8.1
16.	Kampus UPI di Daerah		UN40.C
	a.	Kampus UPI Cibiru	UN40.C1
		Direktur	UN40.C1
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C1.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.C1.2
		Kepala Seksi	UN40.C1.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C1.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.C1.3.2
		Program Studi	UN40.C1.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	UN40.C1.4.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) (S1)	UN40.C1.4.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Multimedia (S1)	UN40.C1.4.3
		Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak (S1)	UN40.C1.4.4
		Ketua Program Studi Teknik Komputer (S1)	UN40.C1.4.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S2)	UN40.C1.4.6
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.C1.5
		……..	UN40.C1.5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.C1.6

		……..	UN40.C1.6.1
		Pusat Kajian**)	UN40.C1.7
	b.	Kampus UPI Sumedang	UN40.C2
		Direktur	UN40.C2
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C2.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.C2.2
		Kepala Seksi	UN40.C2.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C2.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.C2.3.2
		Program Studi	UN40.C2.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)	UN40.C2.4.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Pendidikan Jasmani (S1)	UN40.C2.4.
		Ketua Program Studi Keperawatan (D3)	UN40.C2.4.3
		Ketua Program Studi Keperawatan (S1)	UN40.C2.4.4
		Ketua Program Studi Industri Pariwisata (S1)	UN40.C2.4.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Jasmani (S2)	UN40.C2.4.6
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.C2.5
		……..	UN40.C2.5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.C2.6
		……..	UN40.C2.6.1
		Pusat Kajian**)	UN40.C2.7
		……..	UN40.C2.7.1
	c.	Kampus UPI Tasikmalaya	UN40.C3
		Direktur	UN40.C3
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C3.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.C3.2
		Kepala Seksi	UN40.C3.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C3.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.C3.3.2
		Program Studi	UN40.C3.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)	UN40.C3.4.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1)	UN40.C3.4.2
		Ketua Program Studi Kewirausahaan (S1)	UN40.C3.4.3
		Ketua Program Studi Bisnis Digital (S1)	UN40.C3.4.4
		Ketua Program Studi Produk Industri (S1)	UN40.C3.4.5
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S2)	UN40.C3.4.6
		……..	……

		Satuan Kendali Mutu	UN40.C3.5
		……..	UN40.C3.5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.C3.6
		……..	UN40.C3.6.1
		Pusat Kajian**)	UN40.C3.7
		……..	UN40.C3.7.1
	d.	Kampus UPI Purwakarta	UN40.C4
		Direktur	UN40.C4
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C4.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.C4.2
		Kepala Seksi	UN40.C4.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C4.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.C4.3.2
		Program Studi	UN40.C4.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	UN40.C4.4.1
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) (S1)	UN40.C4.4.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Sistem dan Teknologi Informasi (S1)	UN40.C4.4.3
		Ketua Program Studi Sistem Telekomunikasi (S1)	UN40.C4.4.4
		Ketua Program Studi Mekatronika dan Kecerdasan Buatan (S1)	UN40.C4.4.5
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.C4.5
		……..	UN40.C4.5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.C4.6
		……..	UN40.C4.6.1
		Pusat Kajian**)	UN40.C4.7
		……..	UN40.C4.7.1
	e.	Kampus UPI Serang	UN40.C5
		Direktur	UN40.C5
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C5.1
		Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum	UN40.C5.2
		Kepala Seksi	UN40.C5.3
		Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	UN40.C5.3.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.C5.3.2
		Program Studi	UN40.C5.4
		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	UN40.C5.4.1

		Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) (S1)	UN40.C5.4.2
		Ketua Program Studi Pendidikan Kelautan dan Perikanan (S1)	UN40.C5.4.3
		Ketua Program Studi Sistem Informasi Kelautan (S1)	UN40.C5.4.4
		Ketua Program Studi Logistik Kelautan (S1)	UN40.C5.4.5
		……..	……
		Satuan Kendali Mutu	UN40.C5.5
		……..	UN40.C5.5.1
		Laboratorium, *Workshop*, dan Studio*)	UN40.C5.6
		……..	UN40.C5.6.1
		Pusat Kajian**)	UN40.C5.7
		……..	UN40.C5.7.1
17.	Lembaga (LPPM)		UN40.D
		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	UN40.D
		Ketua	UN40.D
		Sekretaris	UN40.D1
		KepalaPusat-Pusat	UN40.D2
		Pusat KKN	UN40.D2.1
		…….	…..
		Seksi	UN40.D3
		Seksi Pengelolaan Penelitian	UN40.D3.1
		Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	UN40.D3.2
		Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.D3.3
18.	Perpustakaan		UN40.E
		Kepala	UN40.E
		Kepala Divisi Pelayanan Kepustakaan Perpustakaan	UN40.E1
		Kepala Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan Perpustakaan	UN40.E2
		Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.E3
19.	Biro		UN40.F
	a.	Biro Sumber Daya Manusia	UN40.F1
		Kepala Biro	UN40.F1
		Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia	UN40.F1.1
		Kepala Bagian Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia	UN40.F1.2
		Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun	UN40.F1.3
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.F1.4
	b.	Biro Sarana dan Prasarana	UN40.F2
		Kepala Biro	UN40.F2

		Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan	UN40.F2.1
		Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan	UN40.F2.2
		Kepala Bagian Pemeliharaan dan Utilitas Biro Sarana dan Prasarana	UN40.F2.3
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.F2.4
20.	Direktorat		UN40.G
	a.	Direktorat Pendidikan	UN40.G1
		Direktur	UN40.G1
		Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru	UN40.G1.1
		Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum	UN40.G1.2
		Kepala Divisi Layanan Pendidikan	UN40.G1.3
		Kepala Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian	UN40.G1.4
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G1.5
	b.	Direktorat Kemahasiswaan	UN40.G2
		Direktur	UN40.G2
		Kepala Divisi Prestasi clan Kesejahteraan Mahasiswa	UN40.G2.1
		Kepala Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan	UN40.G2.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G2.3
	c.	Direktorat Keuangan	UN40.G3
		Direktur	UN40.G3
		Kepala Divisi Anggaran	UN40.G3.1
		Kepala Divisi Perbendaharaan	UN40.G3.2
		Kepala Divisi Akuntansi	UN40.G3.3
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G3.4
	d.	Direktorat Perencanaan dan Organisasi	UN40.G4
		Direktur	UN40.G4
		Kepala Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	UN40.G4.1
		Kepala Divisi Pengembangan Organisasi	UN40.G4.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G4.3
	e.	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	UN40.G5
		Direktur	UN40.G5
		Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi	UN40.G5.1
		Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital	UN40.G5.2
		Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi	UN40.G5.3

		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G5.4
	f.	Direktorat Urusan Internasional	UN40.G6
		Direktur	UN40.G6
		Kepala Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas	UN40.G6.1
		Kepala Divisi Pengembangan Program Internasional	UN40.G6.2
		Kepala Kantor Jurnal	UN40.G6.3
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G6.4
	g.	Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas	UN40.G7
		Direktur	UN40.G7
		Kepala Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI	UN40.G7.1
		Kepala Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan	UN40.G7.2
		Kepala Divisi Pusat Unggulan Universitas	UN40.G7.3
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.G7.4
	h.	……	……..
21.	Badan		UN40.H
	a.	Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha	UN40.H1
		Kepala	UN40.H1
		Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha	UN40.H1.1
		Kepala Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha	UN40.H1.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.H1.3
	b.	Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir	UN40.H2
		Kepala	UN40.H2
		Kepala Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes	UN40.H2.1
		Kepala Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	UN40.H2.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.H2.3
22.	Kantor		UN40.I
	a.	Arsip Universitas	UN40.I1
		Kepala	UN40.I1
		Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis	UN40.I1.1
		Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis	UN40.I1.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I1.3
	b.	Hubungan Masyarakat	UN40.I2
		Kepala	UN40.I2
		Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan	UN40.I2.1
		Kepala Seksi Layanan Informasi Publik	UN40.I2.2

		Kepala Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media	UN40.I2.3
		Kepala Seksi Televisi dan Radio	UN40.I2.4
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I2.5
	c.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	UN40.I3
		Kepala	UN40.I3
		Kepala Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa	UN40.I3.1
		Kepala Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	UN40.I3.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I3.3
	d.	Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium	UN40.I4
		Kepala	UN40.I4
		Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah	UN40.I4.1
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I4.2
	e.	Kantor Staf Ahli	UN40.I5
		Kepala	UN40.I5
	f.	Kantor Hukum	UN40.I6
		Kepala	UN40.I6
		Kepala Seksi Perundang-Undangan	UN40.I6.1
		Kepala Seksi Advokasi	UN40.I6.2
		Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I6.3
	g.	Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan	UN40.I7
		Kepala	UN40.I7
		Seksi Kesekretaniatan	UN40.I7.1
		Seksi Kerumahtanggaan	UN40.I7.2
		Seksi Protokoler	UN40.I7.3
		Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.I7.4
23.	Unit Pelayanan Teknis		UN40.J
	a.	UPT Islamic Tutorial Center	UN40.J1
		Kepala	UN40.J1
	b.	Lembaga Sertifikasi dan Profesi	UN40.J2
		Kepala	UN40.J2
	c.	UPT Layanan Kesehatan	UN40.J3
		Kepala	UN40.J3

	d.	UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus	UN40.J4
		Kepala	UN40.J4
	e.	UPT Pusat Data Universitas	UN40.J5
		Kepala	UN40.J5
	f.	UPT Museum Pendidikan Nasional	UN40.J6
		Kepala	UN40.J6
	g.	Balai Bahasa	UN40.J7
		Kepala	UN40.J7
		Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya	UN40.J7.1
	h.	UPT Pusat Olahraga Universitas	UN40.J8
		Kepala	UN40.J8
	i.	UPT Penerbitan dan Percetakan	UN40.J9
		Kepala	UN40.J9
	j.	Pusat Kebudayaan	UN40.J10
		Kepala	UN40.J10

Keterangan:
*) Nama laboratorium, *workshop,* dan studio disesuaikan dengan nama yang berlaku di fakultas, sekolah pascasarjana, dan kampus daerah masing-masing. Contoh UN40.F1.LAB
**) Nama pusat kajian disesuaikan dengan nama pusat kajian yang berlaku di fakultas, sekolah pascasarjana, dan kampus daerah masing-masing.
***) Nama Pusat-Pusat LPPM disesuaikan dengan nama yang berlaku.

2. Kode Klasifikasi Surat

No.	Perihal	Kode Surat
	Fungsi Substantif	
1.	**Penerimaan Mahasiswa** (ruang lingkup: Registrasi Mahasiswa Baru, Orientasi Mahasiswa Baru)	TM
2.	**Kurikulum** (ruang lingkup: Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum)	KR

3.	**Tenaga Pendidik** (ruang lingkup: Kebutuhan dan Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik, Kepakaran, Pembimbing Akademik, Pembimbing/Penguji Tugas Akhir)	TD
4.	**Kemahasiswaan** (ruang lingkup: Status Mahasiswa, Kesejahteraan Mahasiswa/Beasiswa, Organisasi, Pembinaan, dan Berkas Perseorangan Mahasiswa)	KM
5.	**Perkuliahan** (ruang lingkup: Kalender Akademik, Perkuliahan dan Praktikum, Multiprodi/ Multifakultas/ *Student Exchange*/ *Double Degree/* Mahasiswa Kemitraan/ *Joint Degree*, Ujian, Yudisium, Ijazah, dan Transkrip)	PK
6.	**Data, Informasi dan Pengembangan Akademik** (ruang lingkup: Data Mahasiswa, Statistik Perguruan Tinggi, Bursa Pendidikan, Informasi dan Pengembangan Akademik)	DI
7.	**Penunjang Akademik** (ruang lingkup: Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian, Perpustakaan, Arsip Perguruan Tinggi, Museum, Poliklinik, *Islamic Tutorial Center*)	TA
8.	**Penelitian** (ruang lingkup: Kebijakan, Penjaminan Mutu dan Forum Penelitian, Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI))	PT
9.	**Pengabdian kepada Masyarakat** (ruang lingkup: Kuliah Kerja Nyata, Layanan Masyarakat, Data Statistik Pengabdian, Seminar, Lokakarya, Workshop Hasil Pengabdian, Penerbitan Hasil Pengabdian, Forum Pengabdian Kepada Masyarakat)	PM
10.	**Publikasi Jurnal/Buku** (ruang lingkup: Pengajuan, Produksi, Pemasaran, dan Evaluasi)	PJ
11.	**Wisuda dan Alumni** (ruang lingkup: Wisuda dan Alumni)	WA
12.	**Penjaminan Mutu** (ruang lingkup: Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal, Akreditasi, Sertifikasi)	JM
13.	**Tata Pamong** (ruang lingkup: Majelis Wali Amanat (MWA), Senat Akademik, Dewan Guru Besar (DGB), Komite Audit/Dewan Audit, Dewan Pengawas, Dewan Pertimbangan, Dewan Penyantun)	TP
Fungsi Fasilitatif		
1.	**Perencanaan**	PR

	(ruang lingkup: Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan, Rencana dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), Laporan Monitoring dan Evaluasi, Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran)	
2.	**Hukum** (ruang lingkup: Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi, Peraturan Rektor, Keputusan Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga, Instruksi Rektor, MoU, Kontrak, Kerjasama, Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum, Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi, Kasus atau Sengketa Hukum, Perizinan, Doktrin/Pendapat Pakar)	HK
3.	**Organisasi dan Ketatalaksanaan** (ruang lingkup: Organisasi, Tata Laksana, Internalalisasi Reformasi Birokrasi)	OT
4.	**Kearsipan** (ruang lingkup: Pembinaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip)	KA
5.	**Ketatausahaan** (ruang lingkup: Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip, Risalah/Notula Rapat)	TU
6.	**Kerumahtanggan** (ruang lingkup: Perangkat Telekomunikasi, Perjalanan Dinas, Penggunaan Fasilitas Kantor, Pengurusan Kendaraan Dinas, Permohonan Pemeliharaan Gedung dan Taman, Mekanikal dan *Engineering*, Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti, Pengelolaan Parkir, Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Kesehatan dan Pegawai Lainnya, Konsumsi dan Akomodasi	RT
7.	**Perlengkapan** (ruang lingkup: Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan, Pengadaan Barang dan Jasa, Penyimpanan/Pergudangan, Penyaluran/Distribusi, Inventarisasi Barang, Perbaikan/Pemeliharaan, Penghapusan Barang, Bukti-bukti Kepemilikan Aset, Pemanfaat dan Penggunaan Aset)	PL
8.	**Hubungan Masyarakat** (ruang lingkup: Keprotokolan, Hubungan antar Lembaga, Layanan Informasi Publik (PPID))	HM
9.	**Pendidikan dan Pelatihan** (ruang lingkup: Pedoman Kediklatan, Kegiatan yang Berkaitan dengan Diklat dari Mulai Perencanaan, Persiapan, Penyelenggaraan, Evaluasi Kegiatan Diklat, Bimbingan Teknis	DL

	dan Observasi Lapangan, Seminar/lokakarya/temukarya/ workshop)	
10.	**Teknologi Informasi dan Komunikasi** (ruang lingkup: organisasi, sistem informasi, manajemen layanan, pengelolaan data, jaringan dan komunikasi, manajemen fasilitas, audit, manajemen risiko, dan pemetaan teknologi informasi)	TI
11.	**Pengawasan** (ruang lingkup: Rencana Pengawasan, Program Kerja Pengawasan, Pelaksanaan Pengawasan)	PA
12.	**Kepegawaian** (ruang lingkup: Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian, Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan, Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai, Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai, Pengawasan dan Pengendalian, Mutasi Pegawai, Administrasi Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pemberhentian Pegawai, Perselisihan/Sengketa Kepegawaian, Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensium Pegawai/Janda/Duda & PNS yang tewas, Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS/Pegawai Honorer, Penilaian Kompetensi)	KP
13.	**Keuangan** (ruang lingkup: Pelaksanaan Anggaran, Bantuan/Pipnjaman Luar Negerim Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Sistem Akuntasi Instansi (SAI), Pertanggungjawaban Keuangan)	KU
14.	**Badan Usaha** Ruang lingkup: Legalitas, Keputusan Direksi, Rencana Pendapatan dan Belanja, Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham))	BU

Adapun kode klasifikasi arsip secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor UPI tersendiri Tentang Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

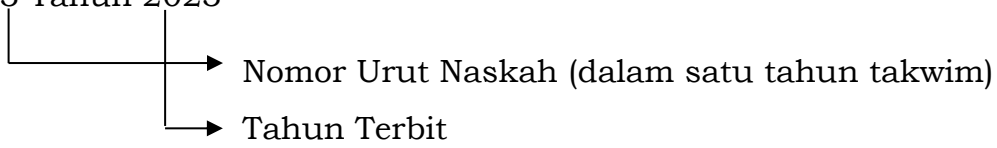
3. Ketentuan Penomoran Naskah Dinas

a. Penomoran Naskah Dinas Arahan

1) Penomoran Peraturan
Contoh:

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
.....

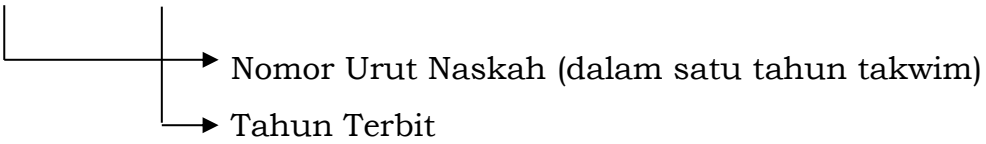
Nomor 3 Tahun 2023



2) Penomoran Instruksi
Contoh:

INSTRUKSI
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
.....

Nomor 12 Tahun 2023



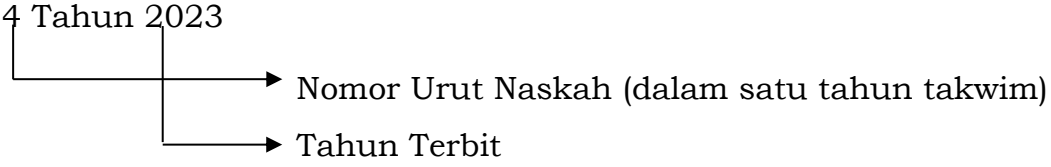
3) Penomoran Standar Operasional Prosedur (SOP)
Contoh:

Nomor SOP	7 Tahun 2023
Tgl. Pengesahan	.....
Tgl. Revisi	.....
Disahkah Oleh	.....
Nama SOP	Registrasi Mahasiswa Baru

4) Penomoran Surat Edaran
Contoh:

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
.....

Nomor 4 Tahun 2023



5) Penomoran Surat Keputusan
Contoh:

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR: 010/UN40.1/KM.01/2023
TENTANG
.....

010 : nomor urut surat keputusan
UN40.1 : kode unit kerja (WR1)
KM.01 : kode klasifikasi arsip
2023 : tahun terbit

6) Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas
Susunan penomoran surat perintah yaitu nomor urut surat, kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, dan tahun terbit.
Contoh:

SURAT TUGAS
NOMOR: 003/UN40.2/KP.06/2023

003 : nomor urut surat tugas
UN40.2 : kode unit kerja (WR2)
KP.06 : kode klasifikasi arsip (pembinaan karir pegawai)
2023 : tahun terbit

b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
1) Penomoran Nota Dinas
Contoh:

NOTA DINAS
NOMOR: 021/UN40.A7/PK.00.01/2023

021 : nomor urut nota dinas
UN40.A7 : kode unit kerja (Dekan FPEB)
PK.00.01 : kode klasifikasi arsip
2023 : tahun terbit

2) Penomoran Memorandum dan Surat Undangan Internal
Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas yang dilakukan oleh masing-masing Tata Usaha Pejabat. Sama halnya dengan surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas dan dilakukan di masing-masing unit kerja.

3) Penomoran Surat Dinas
Contoh:

Nomor: R-005/UN40/HM.01/2023

R : kode derajat klasifikasi keamanan surat dinas (Rahasia)
005 : nomor urut surat dinas
UN40 : kode unit kerja

HM.01 : kode klasifikasi arsip
2023 : tahun terbit

4) Penomoran Surat Undangan Eksternal
Susunan penomoran surat undangan eksternal sama dengan penomoran surat dinas.

c. Penomoran Naskah Dinas Khusus
Pemberian nomor pada surat perjanjian dalam negeri terdiri dari nomor urut surat, kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, dan tahun terbit. Sedangkah, surat perjanjian luar negeri tidak beri nomor.
Contoh penomoran surat perjanjian dalam negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 02/UN40/HK.07.00/2023
NOMOR: .....

019 : nomor urut surat perjanjian
UN40 : kode universitas
HK.07.00 : kode klasifikasi arsip
2023 : tahun terbit

Adapun penomoran untuk naskah dinas khusus lainnya seperti surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pernyataan, surat pengantar, dan pengumuman memiliki susunan penomoran yang sama dengan surat perjanjian kerja sama. Sedangkan laporan dan telaahan staf tidak diberi nomor.

d. Penomoran Sertifkat & Piagam Penghargaan
Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya yang memuat nomor urut sertifikat, kode klasifikasi, kode unit kerja, dan tahun terbit.
Contoh:

SERTIFIKAT
NOMOR: 021/UN40.A8/PK.00/2023

021 : nomor urut nota dinas
UN40.A8 : kode unit kerja (Dekan FPSD)

PK.00 : kode klasifikasi arsip
2023 : tahun terbit

4. Pengaturan Penomoran Surat Dalam Buku Agenda

No.	Jenis Naskah Dinas	Buku Agenda
1.	Peraturan	Satu Agenda
2.	Instruksi	Satu Agenda
3.	Edaran	Satu Agenda
4.	Standar Operasional Prosedur	Satu Agenda
5.	Keputusan	Satu Agenda
6.	Nota Kesepahaman & Surat Perjanjian	Satu Agenda
7.	Sertifikat & Piagam Penghargaan	Satu Agenda
8.	Nota Dinas	Satu Agenda
9.	a. Surat Tugas/Perintah b. Memorandum c. Surat Undangan Internal d. Surat Undangan e. Surat Dinas f. Surat Undangan Eksternal g. Surat Kuasa h. Berita Acara i. Surat Keterangan j. Surat Izin k. Surat Pernyataan l. Surat Pengantar m.Pengumuman n. *Term of Reference* (TOR) o. Laporan p. Notula q. Telaah	Satu Agenda
10.	Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	Diatur tersendiri

F. Penggunaan Kertas Surat, Amplop, dan Tinta

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat kedinasan.

1. Kertas Surat
   a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan

dokumen pelaporan, kecuali untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan seperti Peraturan Rektor, Surat Keputusan, dsb. menggunakan kertas *concorde*;

~~b.~~ Setiap naskah dinas yang akan ditandatangani dan di dibubuhi stempel/cap basah, dibuat rangkap 2 (dua), 1 lembar untuk proses pemberian paraf pejabat di bawahnya, dan 1 lembar lagi untuk naskah dinas yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang.

c. Naskah dinas yang bernilaiguna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
   1) Gramatur minimal 80 gram/m2;
   2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
   3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode *MIT*);
   4) PH pada rentang 7,5-10
   5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
   6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
   1) Naskah dinas peraturan dan keputusan menggunakan kertas F4/Legal yang berukuran 330 x 210 mm (8.27 *x* 12.99 *inc*);
   2) Naskah dinas khusus antara lain Surat Perjanjian dan Surat Kuasa menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ *x* 11¾ *inc*);
   3) Naskah dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ *x* 11¾ *inc*);

2. Amplop
   Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar universitas. Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan. Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

3. Tinta
   Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

Ketentuan Jarak Spasi, Penggunaan Huruf, dan Kata Penyambung

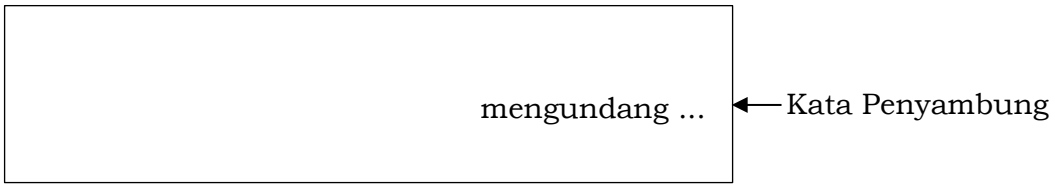
1. Ketentuan Jarak Spasi
   a. Jarak antara kop dengan kepada naskah dinas yaitu dua spasi.
   b. Jarak antara bab dan judul yaitu dua spasi.
   c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua yaitu satu spasi.
   d. Jarak antara judul dengan sub judul yaitu empat spasi.

e. Jarak antara judul dengan uraian yaitu dua spasi.
f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

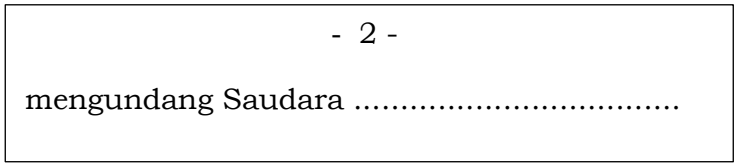
2. Penggunaan Huruf
Aturan penggunaan jenis dan ukuran huruf diatur sebagai berikut:
a. Pada kepala/kop naskah dinas menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 14pt untuk nama instansi dan *Times New Roman* dengan ukuran 12pt untuk alamat instansi.
b. Pada naskah dinas Peraturan, dan Pedoman menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12pt.
c. Naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12pt.

3. Kata Penyambung
Kata penyambung ialah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung diperuntukkan bagi naskah dinas pengaturan.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah kanan



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri



G. Penentuan Batas Ruang/Tepi
Demi kerapihan dan keserasian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas diatur batas antara tepi kertas dan naskah (baik kiri, kanan, atas, maupun bawah) sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Adapun ketentuannya sebagai berikut.

a. Ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas.
b. Ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
c. Ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas/
d. Ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

H. Nomor Halaman, Tembusan, dan Lampiran

1. Nomor Halaman

   Nomor halaman naskah ditulis menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Tembusan

   Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Jika terdapat NIP maka tulisan tembusan ditulis di sebelah kiri yang sejajar dengan NIP. Namun jika tidak terdapat NIP, tulisan tembusan ditulis di sebelah kiri di bawah nama pejabat penandatangan.

Contoh penulisan tembusan jika terdapat NIP

	Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap NIP
Tembusan: 1. ..... 2. ..... dst.	

Contoh penulisan tembusan jika tidak terdapat NIP

	Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap
Tembusan: 1. ..... 2. ..... dst.	

3. Lampiran
   Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Pengaturan Paraf dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Konsep Naskah Dinas
   Pengaturan paraf konsep Naskah Dinas diatur sebagai berikut.
   a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya, kecuali bagi pejabat yang hanya membawahi satu jenjang jabatan struktural di bawahnya.
   b. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
   c. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
      1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
      2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
      3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
   d. Pembubuhan paraf naskah dinas dilakukan secara hierarkis.
   e. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangi naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

2. Pengaturan Paraf Naskah Dinas
   Pada setiap naskah dinas baik yang bersifat mengatur (*regeling)* dan/atau keputusan (*beschiking)* yang bersifat final, sebelum disahkan atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus divalidasi terlebih dahulu kemudian diparaf oleh pejabat dan/atau para pejabat terkait di bawahnya.

3. Penggunaan Cap
   a. Cap Jabatan
      1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia berukuran 4 x 4 cm.
      2) Cap jabatan hanya satu, yaitu untuk surat yang ditandatangani oleh pemegang jabatan Rektor.

         Cap Jabatan:



   b. Cap Dinas
      1) Cap Dinas Universitas dipergunakan oleh unit kerja selain Rektor, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di Daerah, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.



      2) Cap unit kerja di bawah Universitas

         a) Cap Fakultas



b) Cap Lembaga



c) Cap Sekolah Pascasarjana



d) Cap Kampus UPI di Daerah



c. Penjelasan tentang Tinta warna Cap Jabatan dan Cap Dinas

Tinta warna Cap Jabatan dan Cap Dinas di lingkungan Universitas ialah berwarna merah jernih yang secara digital mempunyai kadar MHB (Merah Hijau Biru) atau *RGB* (*Red Green Blue*): merah 255, hijau 0, dan biru 0.

J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Ketentuan:
   a. Perubahan, berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan, berarti naskah tersebut tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
c. Pembatalan, berarti seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
d. Ralat, berarti perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

2. Tata Cara
   a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau lebih tinggi.
   b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
   c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau pejabat satu tingkat di bawahnya.

IV. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
   a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit yang menyelenggarakan fungsi-administrasi umum.
   b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum.
   c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi umum.

2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
   a. Penerimaan
      Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
   b. Pencatatan
      1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
      2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
         a) nomor urut;
         b) tanggal penerimaan;
         c) tanggal dan nomor naskah dinas;
         d) asal naskah dinas;
         e) isi ringkas naskah dinas;
         f) unit kerja yang dituju; dan
         g) keterangan.
      3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
         a) buku agenda naskah dinas masuk baik manual maupun elektronik;
         b) kartu kendali;
         c) takah; dan
   c. Pengarahan
      1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada pejabat yang dituju.

2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian
   1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
   2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
      a) nomor urut pencatatan;
      b) tanggal dan nomor naskah dinas;
      c) asal naskah dinas;
      d) isi ringkas naskah dinas;
      e) unit kerja yang dituju;
      f) waktu penerimaan; dan
      g) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

   3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
      a) buku ekspedisi.
      b) lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar sebagai berikut.

1. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi adminsitrasi umum termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
   a. nomor naskah dinas;
   b. cap dinas;
   c. tanda tangan;
   d. alamat yang dituju; dan
   e. lampiran (jika ada).
3. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
   a. Pencatatan
      1) Naskah dinas yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
      2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
         a) nomor urut;

b) tanggal pengiriman;
c) tanggal dan nomor naskah dinas;
d) tujuan naskah dinas;
e) isi ringkat naskah dinas; dan
f) keterangan

3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
a) buku agenda naskah dinas keluar baik manual maupun elektronik;
b) kartu kendali; dan
c) takah.
d) agenda elektronik.

b. Penggadaan
1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak dan dibubuhi cap/stempel dinas.
3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman
1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantukan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama pejabat yang dituju.

d. Penyimpanan
1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit kerja, berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

V. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, sebagai berikut.

1. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan kerugian yang serius terhadap *privacy,* keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Terbatas adalah tingkat keamanan isi naskah dinas yang isinya tidak boleh diumumkan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat sesuai tugas pokok dan fungsinya".
3. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap kelangsungan jalannya kegiatan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, namun tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada pihak yang tidak berhak mengetahuinya.

Penentuan ketiga tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Penggunaan kategori klasifikasi keamanan di atas hanya berlaku pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi di luar UPI.

Hak akses naskah dinas:

1. naskah dinas berklasifikasi rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada Rektor Universitas Pendidikan Indonesia dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

   Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

   a. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
   b. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
   c. naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut.

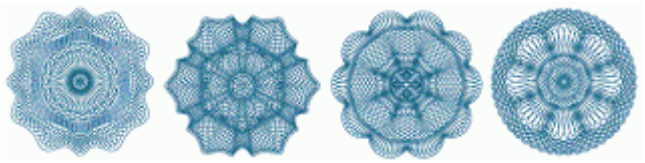
a. Kertas khusus
   Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
b. Cap/Stempel Timbul
   Cap/stempel timbul (*embossed*) merupakan cap yang hasilnya timbul dan tidak memakai tinta, bisa dipakai di kertas dan plastik. Kegunaannya sebagai segel atau pengaman dari pemalsuan dokumen seperti ijazah, surat jalan, dan dokumen lainnya yang memerlukan pengamanan.
c. *Watermarks*
   Watermarks dalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



Gambar 1. *Watermarks*

d. *Rosettes*

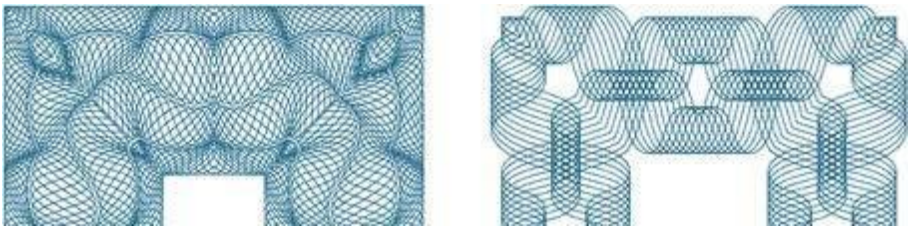
Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



Gambar 2. *Rosettes*

e. *Guilloche*

Guilloche Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.



Gambar 3. *Guilloche*

f. *Filter image*

*Filter image a*dalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter *viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

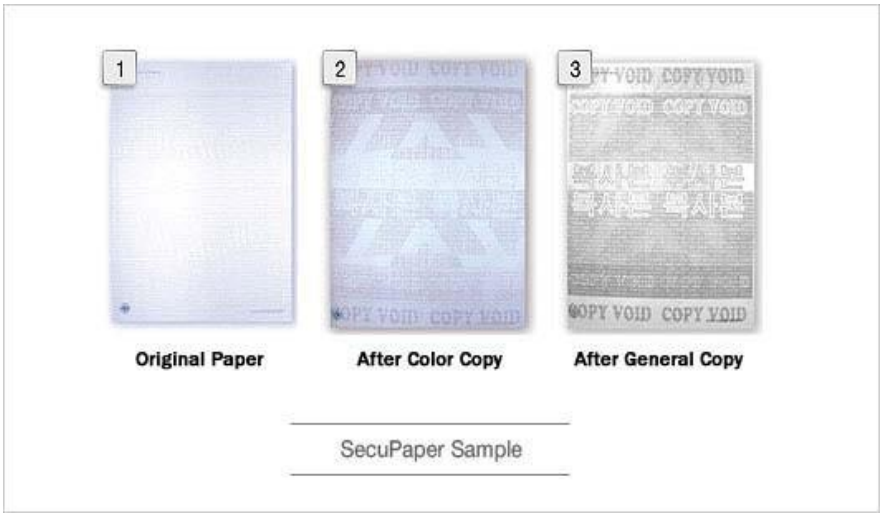


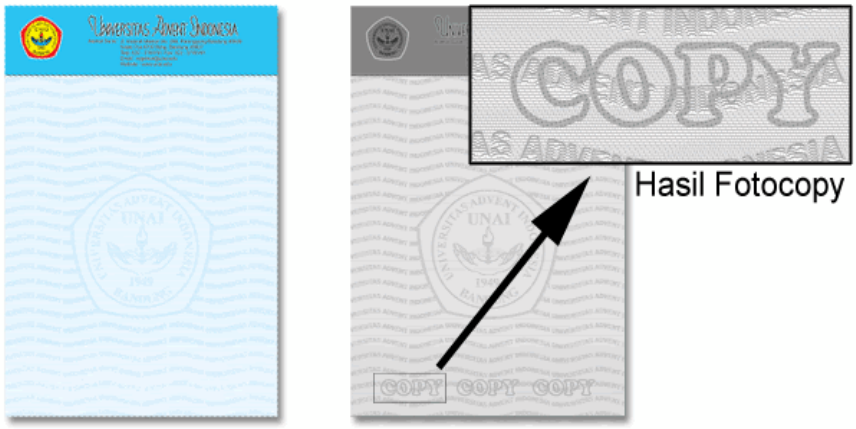
Gambar 4. *Filter Image*

g. *Anticopy*

Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.







Gambar 5. *Anticopy*

h. *Microtext*

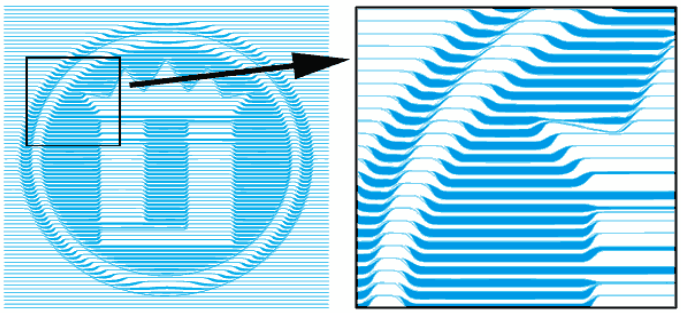
Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.



Gambar 6. *Microtext*

i. *Line width modulation*

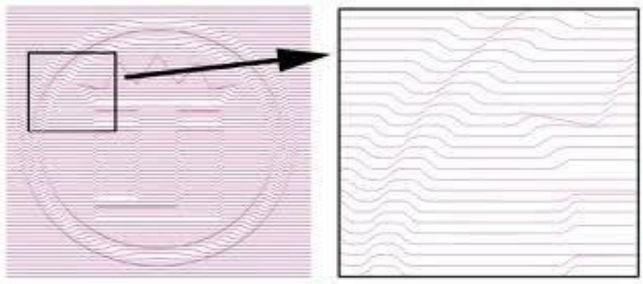
Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 7. *Line Width Modulation*

j. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.



Gambar 8. *Relief* Motif

k. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.



Gambar 9. *Invisible Ink*

3. Pemberian Tanda Tangan Elektronik

   Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi. Dokumen yang ingin mendapatkan sertifikasi keabsahannya harus melalui instansi resmi ~~seperti~~ yaitu Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Dengan sertifikasi melalui badan resmi milik pemerintah, maka dokumen yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik sah hukum.

4. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

   Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi administrasi umum. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

VI. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Rektor Universitas Pendidikan Indonesia bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang yang menandatangani naskah dinas, sehingga diperlukan garis kewenangan yang menunjukkan materi naskah dinas tersebut mencerminkan kehendak atau kebijaksanaan pimpinan. Garis kewenangan

digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, sebagai berikut.

1. Atas Nama (a.n.)
   Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
   Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
   Contoh Format Atas Nama

a.n. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat

2. Untuk Beliau (u.b.)

   Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
   Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan u.b. Direktur Direktorat Akademik, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Direktur Direktorat Kemahasiswaan, Tanda tangan dan cap Nama Pejabat

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Tanda tangan dan cap Nama Pejabat

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pimpinan tertinggi Universitas atau Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga/unit di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandataganinya.

Tabel Kewenangan Pejabat Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan/ Dir.SPs/ sebutan lain yang sejenis	Wadek/ Wadir sebutan lain yang sejenis	Kaprodi	Ketua Lembaga/ sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis	Karo/ Dirdit/ sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Kabag/ Kadiv	Kasubbag /Kasi
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran*)	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
4.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Keputusan***)	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
6.	Surat Tugas	√	-	√	-	-	√	√	√	√	-	-
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
12.	Nota Kesepahaman	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
13.	Surat Perjanjian**)	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-	-
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Izin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

20.	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
21.	Kerangka Acuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat dan Piagam Penghargaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

**) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Dekan/ Dir. SPs/ Dir. Kampus UPI di Daerah hanya berlaku untuk lingkungan internal unit kerja dimaksud.*
***) Untuk perjanjian antara UPI dengan pihak luar dapat didelegasikan/ dikuasakan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.*
****) Apabila surat keputusan ditandatangani oleh Warek/ Wadir/ Wadek harus memakai atas nama (a.n.) pejabat di atasnya*

VII. NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Pengertian
Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

B. Pengabsahan dan Autentifikasi
Naskah elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah dan autentik sehingga memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik. Naskah dinas elektronik menggunakan tanda tangan digital untuk pengabsahan dan autentifikasi naskah dinas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan tata cara penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan peraturan tersendiri.

VIII. PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Universitas,

Prof. Dr. Memen Kustiawan, SE., M.Si., M.H., Ak., CA., CPA.