KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan naskah dinas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 176);
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 68 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 702);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879);
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 65736/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

a. surat tugas;
b. Naskah Dinas khusus;
c. kepala surat unit kerja; dan
d. kode unit kerja.

BAB II
SURAT TUGAS

Pasal 3

(1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari Rektor kepada pejabat di bawahnya, staf, dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. surat tugas yang berimplikasi terhadap pembebanan anggaran; dan
    b. surat tugas yang tidak berimplikasi terhadap pembebanan anggaran.
(3) Selain Rektor, surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, dekan, kepala lembaga, kepala biro, dan kepala unit penunjang akademik.

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

BAB III

NASKAH DINAS KHUSUS

Pasal 4

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

a. surat keterangan pengganti ijazah;
b. surat perjanjian tugas belajar; dan
c. pakta integritas.

Pasal 5

(1) Surat keterangan pengganti ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang diterbitkan oleh UPN "Veteran" Jakarta karena ijazah rusak atau hilang.
(2) Surat keterangan pengganti ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. nama;
    b. tempat dan tanggal lahir;
    c. nomor induk mahasiswa;
    d. nomor seri ijazah;
    e. program pendidikan;
    f. konsentrasi;
    g. ciri khas;
    h. program studi;
    i. tanggal kelulusan;
    j. fakultas;
    k. nomor akreditasi; dan
    l. perguruan tinggi.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keterangan pengganti ijazah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

(1) Surat perjanjian tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b merupakah Naskah Dinas khusus yang memuat kesepakatan bagi dosen atau tenaga kependidikan selama menjalani studi lanjut program sarjana, program magister, atau program doktor.
(2) Studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik di dalam maupun luar negeri, dengan pembiayaan sendiri, UPN "Veteran" Jakarta, pemerintah, atau lembaga lain.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian tugas belajar sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c merupakan dokumen pernyataan atau janji tertulis yang berisi komitmen kuat individu (pejabat/pegawai) untuk bertindak jujur, transparan, akuntabel dalam menjalankan tugas.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pakta integritas melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 8

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat di bawah Rektor berlaku internal UPN "Veteran" Jakarta.
(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

KEPALA NASKAH DINAS UNIT KERJA DAN PEMIMPIN

Pasal 9

(1) Kepala Naskah Dinas unit kerja dan pemimpin UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:
    a. Rektor;
    b. Senat;
    c. Satuan Pengawas Internal;
    d. Dewan Pertimbangan;
    e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
    f. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
    g. Fakultas Ilmu Komputer;
    h. Fakultas Kedokteran;
    i. Fakultas Ilmu Kesehatan;
    j. Fakultas Hukum;
    k. Fakultas Teknik;
    l. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;
    m. Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;
    n. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
    o. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran;
    p. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan;
    q. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    r. Unit Penunjang Akademik Bahasa;
    s. Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu;

t. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan; dan
u. Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi.

(2) Ketentuan mengenai kepala Naskah Dinas unit kerja dan pemimpin UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB VI

KODE UNIT KERJA

Pasal 10

1. Kode unit kerja dan kode jabatan terdiri atas:
   a. Rektor;
   b. Senat;
   c. Dewan Pertimbangan;
   d. Wakil Rektor bidang Akademik;
   e. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum;
   f. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi;
   g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
   h. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
   i. Fakultas Ilmu Komputer;
   j. Fakultas Kedokteran;
   k. Fakultas Ilmu Kesehatan;
   l. Fakultas Hukum;
   m. Fakultas Teknik;
   n. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;
   o. Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;
   p. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
   q. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran;
   r. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan;
   s. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   t. Unit Penunjang Akademik Bahasa;
   u. Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu;
   v. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan; dan
   w. Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi.
2. Ketentuan mengenai kode unit kerja dan kode jabatan UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini..

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 019 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2026
REKTOR,

ttd

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. Susunan surat tugas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

1. Kepala

   Bagian kepala surat tugas menggunakan lambang UPN "Veteran" Jakarta, nama kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2. Pembuka

   Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

   a. Frasa surat tugas

      Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

   b. Nomor

      Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3. Isi

   Susunan isi surat tugas terbagi menjadi 2, yaitu :

   a. Surat yang memiliki implikasi terhadap keuangan; dan
   b. Surat yang tidak memiliki implikasi terhadap keuangan.

      1) Isi surat tugas yang berbentuk dengan implikasi keuangan terdiri atas:

         a) Kalimat pembuka

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

         b) Kolom isian surat tugas

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

         c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

         d) *Output* kegiatan

            Output kegiatan merupakan hasil yang akan dicapai setelah melaksanakan tugas ini PK dan/atau IKU.

         e) Sumber pembiayaan

            Sumber pembiayaan merupakan satuan kerja yang menjadi sumber pelaksanaan tugas yang diberikan.

         f) Kalimat penutup

            Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas dimana penerima surat tugas wajib melaporkan secara tertulis kepada rektor atas pelaksanaan tugas yang diberikan.

2) Isi surat tugas yang berbentuk dengan implikasi keuangan terdiri atas:

a) Kalimat pembuka

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

b) Kolom isian surat tugas

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

c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

d) Kalimat penutup

e) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4. Kaki Bagian

Kaki surat tugas terdiri atas:

a. tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
b. nama jabatan Rektor atau atas nama rektor kemudian jabatan pejabat yang berwenang ditulis di sebelah kanan bawah untuk pelaksanaan untuk surat tugas dengan implikasi keuangan, di bawah baris akhir isi surat tugas;
c. pejabat di bawah rektor yang berwenang ditulis di sebelah kanan bawah untuk pelaksanaan untuk surat tugas yang tidak berimplikasi keuangan, di bawah baris akhir isi surat tugas;
d. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
e. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
f. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
g. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
h. nomor induk kepegawaian yang melekat pada pejabat selain menteri yang menandatangani surat tugas; dan
i. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh

Draft Surat Tugas yang berimplikasi dengan keuangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax. 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : /UN61…/(sesuai klasifikasi arsip) /tahun

Menindaklanjuti surat ....., Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dengan ini menugasi kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			

untuk..... ....., yang diselenggarakan pada:
hari, tanggal : ……..
waktu : ……..
tempat : ……..

1. *Output* kegiatan untuk pencapaian PK dan/atau IKU.....
2. Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Tugas ini di bebankan pada:
   - DIPA (satker)……. Tahun .....
   - Kode Anggaran ……. ……
   - Sisa Anggaran……
   - *Sumber lain yang sah (diisi jika anggaran bersumber dari pihak luar UPNVJ*)

Lapor secara tertulis kepada Rektor melalui ……. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta atas hasil pelaksanaan Surat Tugas ini paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan. Laporan ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum melalui *link* https://s.id/LAPPERJADIN sesuai dengan *template* yang sudah tercantum di dalam *link* tersebut.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

bulan, tahun
Rektor

.....
NIP. .....

Draft Surat Tugas yang tidak berimplikasi dengan keuangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax. 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : /UN61…/(sesuai klasifikasi arsip) /tahun

Menindaklanjuti surat ....., Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dengan ini menugasi kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			

untuk..... ....., yang diselenggarakan pada:
hari, tanggal : ……..
waktu : ……..
tempat : ……..

Lapor secara tertulis kepada Rektor melalui ……. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta atas hasil pelaksanaan Surat Tugas ini paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan. Laporan ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum melalui link https://s.id/LAPPERJADIN sesuai dengan *template* yang sudah tercantum di dalam link tersebut. Biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Tugas ini ditanggung oleh Panitia Penyelenggara/Mandiri.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

bulan, tahun
a.n.Rektor

.....
NIP. .....

B. Naskah Dinas khusus

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah
   a. Kepala
      Kepala surat keterangan pengganti ijazah/transkrip menggunakan lambang Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, nama kementerian, nama Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai terdiri atas:
      a) Frasa surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
         Frasa surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris
      b) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan pengganti ijazah/transkrip serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai terdiri atas:
      a) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis frasa dasar hukum di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
      b) Setelah dasar hukum ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah menerangkan bahwa ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata dasar hukum, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua yang terdiri dari:
         (1) N a m a :
         (2) Tempat dan Tanggal Lahir :
         (3) Nomor Pokok :
         (4) Nomor Seri Ijazah :
         (5) Program Pendidikan :
         (6) Konsentrasi :
         (7) Ciri Khas :
         (8) Program Studi :
         (9) Tanggal Kelulusan :
         (10) Fakultas :
         (11) Nomor Akreditasi :
         (12) Perguruan Tinggi :
   d. Isi
      Bagian isi surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai, terdiri atas keterangan yang menjelaskan ijazah yang bersangkutan hilang/rusak.
   e. Kalimat penutup
      Kalimat penutup surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai berisi frasa surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.
   f. Kaki
      Bagian kaki surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai terdiri atas
      a) Tanggal surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
         Tanggal surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan didahului nama tempat pembuatan.
      b) Nama jabatan yang menandatangani
         Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

c) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

d) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

e) Nama Pejabat yang menandatangani
Nama Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

f) NIP Pejabat yang menandatangani.

g) Pas foto ukuran 3 x 4 ditempel di sebelah kiri tanda tangan dan dikenai stempel.

Bentuk surat keterangan pengganti ijazah sebagaimana tercantum dalam contoh

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail : upnvj@upnvj.ac.id

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP NILAI
NOMOR : SKET/ / UN61.0/(XXXX)/.....

Dasar hukum
.....
.....
.....
.....
.....;

yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

N a m a	:
Tempat dan Tanggal Lahir	:
Nomor Pokok	:
Nomor Seri Ijazah	:
Program Pendidikan	:
Konsentrasi	:
Ciri Khas	:
Program Studi	:
Tanggal Kelulusan	:
Fakultas	:
Nomor Akreditasi	:
Perguruan Tinggi	: Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

Ijazah Asli atas nama (…) hilang/rusak pada tanggal ... pada saat .....
Surat Keterangan ini diterbitkan berdasarkan:
.....
.....
.....
.....
.....

Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini berlaku sebagai lampiran Ijazah yang ada.

Demikian Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Rektor,

Pas Foto
3 x 4

.....
NIP. .....

2. Surat Perjanjian Tugas Belajar
   a. Kepala
      Bagian kepala surat perjanjian tugas belajar terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
      1. Lambang UPN "Veteran" Jakarta diletakkan di sebelah pojok kiri.
      2. Nama Kementerian, nama Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta di tulis secara simetris disposisi tengah berurut dengan huruf kapital, di ikuti informasi terkait alamat dan nomor telepon, email serta halaman *website* universitas.
   b. Batang tubuh atau isi
      Batang tubuh atau isi perjanjian memuat :
      1. Judul yaitu perjanjian tugas belajar yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
      2. Kata nomor yang ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah judul secara simetris dan diikuti kode arsip, nomor serta tahun;
      3. kalimat pembuka, nama dan informasi pejabat rektor sebagai pihak pertama dan pegawai yang mengajukan perjanjian tugas belajar sebagai pihak kedua, materi pokok perjanjian tugas belajar atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.
   c. kaki
      Kaki perjanjian tugas belajar berisi klausa pihak pertama dan kedua diikuti nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan pihak rektor disisi kiri dan pegawai yang mengajukan perjanjian tugas belajar di sisi kanan dengan posisi sejajar.

Bentuk perjanjian tugas belajar sebagaimana tercantum dalam contoh

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id , e-mail upnvj@upnvj.ac.id

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
NOMOR: /UN61/(XX.XX.XX)/2026

Pada hari ini (hari, tanggal) bertempat di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

Pasal 1
Para Pihak

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat, golongan ruang :
   Jabatan : Rektor
   Unit Kerja : Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
   NIP :
   Tempat, Tanggal Lahir :
   Pangkat, Golongan ruang :
   Jabatan :
   Kualifikasi Akademik :
   Unit Kerja :
   Alamat Tempat Tinggal :

   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan ……., PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

(1) .....
(2) .....
(3) .....

3. Pakta Integritas
   a. Kepala.

      Kepala pakta integritas menggunakan lambang Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, nama kementerian, nama Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, alamat, dan garis penutup secara simetris
   b. Pembuka

      Bagian pembuka surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai terdiri atas:

      1. Frasa Pakta Integritas

         Frasa pakta integritas ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
      2. Nomor

         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa pakta integritas serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi

      Bagian batang tubuh atau isi pakta integritas terdiri atas:

      1. Kalimat pembuka

         Kalimat pembuka pakta integritas ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik koma yang terdiri atas:

         a) N a m a :
         b) NIP :
         c) Pangkat/Golongan :
         d) Jabatan :
         e) Unit Kerja :
         f) Instansi :
      2. Isi

         Bagian pakta integritas berdasarkan kebutuhan/kegiatan.
      3. Kalimat penutup

         Kalimat penutup pakta integritas demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.
      4. Kaki

         Bagian kaki surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai terdiri atas:

         a) Tanggal surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai

            Tanggal surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan didahului nama tempat pembuatan.
         b) Nama jabatan yang menandatangani

            Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

c) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

d) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

e) Nama pejabat yang menandatangani

Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

f) NIP pejabat yang menandatangani.

g) Pas foto ukuran 3 x 4 ditempel di sebelah kiri tanda tangan dan dikenai stempel.

4. Bentuk perjanjian pakta integritas sebagaimana tercantum dalam contoh

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax. 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail: upnvj@upnvj.ac.id

PAKTA INTEGRITAS

Nomor: ……

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Instansi : .....

Dalam rangka ……. dengan ini menyatakan bahwa saya:

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

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Dibuat di : .....
Pada tanggal : .....
Yang Membuat Pernyataan,
Materai Rp10.000

(.....)
Nama Jelas
NIP .....

1. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kajur	Karo	Kepala Lembaga	Kepala UPA	kabag	kasubag
1.	Peraturan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Prosedur Operasional Standar (POS)	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-
3.	Surat Edaran	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
4.	Keputusan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Perintah	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Tugas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	-
7.	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Surat Perjanjian Tugas Belajar	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
10.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Surat Dinas Luar ditanda tanggani Rektor atau atas nama Rektor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
12.	Surat Undangan	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kajur	Karo	Kepala Lembaga	Kepala UPA	kabag	kasubag
13.	Nota Kesepahaman	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Perjanjian Kerja Sama dalam Negeri	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional										
	a. Surat Pernyataan Kehendak (*letter of Intent)*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding)*	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (*Arrangeement)*	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-
	d. Peraturan (*Arrangement)*	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
17.	Berita Acara	✓	✓	✓	-	-	✓	✓		✓	✓
18.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓
19.	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20.	Surat Pengatar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kajur	Karo	Kepala Lembaga	Kepala UPA	kabag	kasubag
21.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
22.	Notula	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23.	Laporan	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24.	Telaah Staf	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. kepala Naskah Dinas unit kerja dan pemimpin UPN ”Veteran” Jakarta

a. Kepala Naskah Dinas Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

b. Kepala Naskah Dinas Senat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
SENAT
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

c. Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

d. Kepala Naskah Dinas Dewan Pertimbangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
DEWAN PERTIMBANGAN
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

e. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

f. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

g. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ilmu Komputer

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

h. Kepala Naskah Dinas Fakultas Kedokteran

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS KEDOKTERAN
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

i. Kepala Naskah Dinas Fakultas Ilmu Kesehatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Jalan Limo Raya, Kota Depok, Jawa Barat, 16515
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

j. Kepala Naskah Dinas Fakultas Hukum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS HUKUM
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

k. Kepala Naskah Dinas Fakultas Teknik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS TEKNIK
Jalan Limo Raya, Kota Depok, Jawa Barat, 16515
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

l. Kepala Naskah Dinas Biro Akademik, Kemahasiswaaan, dan Kerja sama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

m. Kepala Naskah Dinas Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

n. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

o. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

p. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

q. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Teknologi, Informasi dan Komunikasi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

r. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Bahasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

s. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK LABORATORIUM TERPADU
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

t. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewarausahaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

---

u. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK LAYANAN UJI KOMPETENSI
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, E-mail: upnvj@upnvj.ac.id

Keterangan:

1. Lambang UPN “Veteran” Jakarta dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
2. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Nama Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
3. Nama Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dicetak lebih tebal dari pada nama kementerian.
4. Nama unit kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dicetak lebih tebal di bawah nama Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta yang bersangkutan dengan huruf kapital.
5. Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris.
6. Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
7. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
8. Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Nama Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dan unit kerja menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

3. Kode unit kerja dan kode jabatan

a. Kode UPN “Veteran” Jakarta

Nama Perguruan Tinggi	Kode
UPN “Veteran” Jakarta	UN61

b. Nama dan Kode Jabatan

No.	Jabatan	Kode
1	Rektor	UN61.0
2	Senat	UN61.1
3	Dewan Pertimbangan	UN61.2
4	Wakil Rektor bidang Akademik	UN61.0.1
5	Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum	UN61.0.2
6	Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi	UN61.0.3
7	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	UN61.0.4
8	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	UN61.0.5
9	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	UN61.0.6
16	Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	UN61.0.7
17	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN61.0.8
18	Fakultas Teknik	UN61.0.9
19	Fakultas Ilmu Komputer	UN61.0.10
20	Fakultas Kedokteran	UN61.0.11
21	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN61.0.12
22	Fakultas Hukum	UN61.0.13
23	Fakultas Ilmu Kesehatan	UN61.0.14
24	Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	UN61.0.15
25	Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN61.0.16
26	Unit Penunjang Akademik Bahasa	UN61.0.17
27	Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu	UN61.0.18
28	Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	UN61.0.19
29	Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi	UN61.0.20

4. Pemarafan

a. Pemarafan surat yang ditandatangani Rektor.

Kabag Umum		Pemaraf 2		Pemaraf 3		Pemaraf 4	
Paraf		Paraf		Paraf		Paraf	
Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanggal	

b. Pemarafan surat yang ditandatangani oleh wakil rektor, dekan, kepala biro, dan kepala lembaga.

Pemaraf 1		Pemaraf 2	
Paraf		Paraf	
Tanggal		Tanggal	

c. Pemarafan surat yang ditandatangani oleh ketua senat, ketua satuan pengawasan internal, dan kepala biro.

Pemaraf 1	
Paraf	
Tanggal	

d. Pemarafan Keputusan yang ditandatangani Rektor.

Katimja HTL		Pemaraf 2		Pemaraf 3		Pemaraf 4	
Paraf		Paraf		Paraf		Paraf	
Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanggal	

d. Pemarafan Keputusan yang didelegasikan oleh Rektor.

Pemaraf 1		Pemaraf 2	
Paraf		Paraf	
Tanggal		Tanggal	

Keterangan:

1. Lambang UPN “Veteran” Jakarta dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
2. Pemaraf 2 surat yang ditandatangani Rektor, diparaf oleh kepala atau ketua unit kerja.
3. Pemaraf 3 surat yang ditandatangani Rektor, diparaf oleh kepala biro yang keterkaitan dengan surat.
4. Pemaraf 4 surat yang ditandatangani Rektor, diparaf oleh Wakil Rektor yang keterkaitan dengan surat.
5. Pemaraf 1 surat yang wakil rektor, dekan, dan kepala lembaga, diparaf oleh kepala bagian umum atau ketua tim kerja terkait untuk wakil rektor, kepala bagian umum pada fakultas, dan kepala subbagian pada lembaga.

6. Pemaraf 2 surat yang ditandatangani Rektor, diparaf oleh kepala atau ketua unit kerja.

REKTOR,

ttd

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001