KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 - 7656971,
Fax. 021 - 7656904, Website : http//www.upnvj.ac.id, Email : upnvj@upnvj.ac.id

PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 019 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UPN "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : a. Bahwa dengan berdirinya UPN "Veteran" Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Menimbang : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);

2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2082);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta selanjutnya disingkat UPN "Veteran" Jakarta, merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
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 perorangan dalam pelasanaan kehidupan bermasyrakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Satuan Pengawas Internal adalah merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
8. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat utnuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi negeri yang ditempatkan dibagian atas kertas.
10. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi negeri.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi negeri.

BAB II
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

a. peraturan;
b. keput usan;
c. instruksi;
d. prosedur operasional standar;
e. surat edaran;
f. surat tugas;
g. nota dinas;
h. memo;
i. surat dinas;
j. surat undangan;
k. nota kesepahaman;
l. surat perjanjian;
m. surat kuasa;
n. surat pelimpahan wewenang;
o. surat keterangan;
p. berita acara;
q. surat pengantar;
r. surat pernyataan;
s. pengumuman;
t. laporan;
u. telaahan staf; dan
v. notula rapat.

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

(3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. kepala naskah dinas Perguruan Tinggi;
b. kepala naskah dinas Fakultas dan Lembaga

Pasal 3

(1) Kepala naskah dinas Rektor mencantumkan:
   a. lambang UPN "Veteran" Jakarta;
   b. nama Kementerian;
   c. nama PTN;
   d. alamat; dan
   e. garis penutup.
(2) Tata cara pembentukan dan format lambang UPN "Veteran" Jakarta tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(3) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Peraturan

Pasal 4

(1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur
(2) Jenis peraturan terdiri atas: peraturan pemimpin perguruan tinggi negeri.
(3) Bagian -bagian peraturan terdiri atas:
   a. kepala peraturan;
   b. judul peraturan;
   c. pembukaan;
   d. batang tubuh atau isi; dan
   e. penutup.
(4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
(5) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 5

(1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur yang terdiri dari :

a. keputusan Rektor;

b. keputusan Dekan;

c. keputusan Ketua Lembaga;

d. keputusan Ka. UPT;

e. keputusan Ka. Biro.

(2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat

Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

(1) Keputusan Rektor yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

(2) Peraturan dan keputusan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

(3) Format pembuatan salinan peraturan dan keputusan Rektor tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Instruksi

Pasal 7

(1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.

(2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Prosedur Operasional Standar

Pasal 8

(1) Prosedur operasional standar atau Prosedur Operasional Baku (POB) merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

(2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar atau Prosedur Operasional Baku (POB) diatur dengan Peraturan Rektor/Keputusan Rektor.

Bagian Ketujuh

Surat Edaran

Pasal 9

(1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Surat Dinas

Pasal 10

(1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan

Nota Dinas

Pasal 11

(1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

(2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh

Memo

Pasal 12

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

(2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas

Nota Kesepahaman

Pasal 13

(1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas dengan pihak lain.

(2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.

(3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada pejabat Eselon I di bawahnya untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.

(4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas

Surat Undangan

Pasal 14

(1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

(2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.

(3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas

Surat Tugas

Pasal 15

(1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

(2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.

(3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas

Surat Pengantar

Pasal 16

(1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.

(3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas

Surat Perjanjian

Pasal 17

(1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas
Surat Kuasa
Pasal 18

(1) Surat kuasa terdiri atas:
a. surat kuasa biasa; dan
b. surat kuasa khusus.

(2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.

(3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

(4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 19

(1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas

Surat Keterangan

Pasal 20

(1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas

Surat Pernyataan

Pasal 21

(1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas

Bagian Kedua Puluh

Pengumuman

Pasal 22

(1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

(2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu

Berita Acara

Pasal 23

(1) Berita acara terdiri atas:
   a. berita acara; dan
   b. berita acara serah terima.

(2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

(3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.

(4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

Laporan

Pasal 24

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

(2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Notula Rapat

Pasal 25

(1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

(2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Empat

Telaah Staf

Pasal 26

(1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

(2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 27

(1) Sifat surat terdiri atas:
   a. sangat rahasia;
   b. rahasia;
   c. terbatas; dan
   d. biasa.

(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

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

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

(5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat

surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 28

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

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

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

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

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 29

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

(2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

KODE SURAT

Pasal 30

(1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Kementerian,

harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:

a. kode jabatan;

b. kode unit organisasi;

c. kode unit kerja; dan

d. kode hal.

(2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 31

(1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

(2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.

(3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.

(4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan perguruan tinggi negeri, ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri masing-masing.

BAB VI

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 33

(1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.

(2) Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 34

Penandatanganan surat terdiri atas:

a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;

b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan UPN "Veteran" Jakarta; dan

c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 35

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UPN "Veteran" Jakarta ditentukan sebagai berikut:

a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;

b. apabila pejabat penerima delegasi dari rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 36

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan UPN "Veteran" Jakarta:

a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon I yang bersangkutan;

b. apabila pemimpin unit organsiasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;

c. surat pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;

d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;

e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;

f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II;

g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan

h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

Pasal 37

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

a. *a.n.* digunakan jika Rektor menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;

b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat,

memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;

c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;

d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatangan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

e. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatangan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

f. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 39

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 40

(1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

(2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

(3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII
NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 41

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

(2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

(3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 42

(1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.

(2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

(3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

(4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Dengan berlakunya Tata naskah dinas ini maka segala bentuk Tata Naskah Dinas yang ada dan sejenis sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 Desember 2016

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002

DAFTAR ISI
LAMPIRAN I

1. **LAMBANG UPN " VETERAN" JAKARTA** 1

2. **KEPALA NASKAH** 3
   Format Kepala Naskah 4

3. **PERATURAN** 5
   Tata cara pembentukan 5
   Format Peraturan Rektor 8
   Format Lampiran Peraturan Rektor (Jika Ada) 10

4. **KEPUTUSAN** 11
   Tata cara pembentukan 11
   Contoh Format Keputusan Rektor 12
   Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor (Jika Ada) 13

5. **SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN** 14
   Contoh Format Salinan Peraturan Rektor 14
   Contoh Format Salinan Keputusan Rektor 16

6. **INSTRUKSI** 17
   Tata cara pembentukan 17
   Contoh Format Instruksi Rektor 18

7. **SURAT EDARAN** 19
   Tata cara pembuatan 19
   Contoh Format Surat Edaran Rektor 20

8. **SURAT DINAS** 21
   Tata cara pembuatan 21
   Contoh Format Surat Dinas Rektor 23

9. **NOTA DINAS** 24
   Tata cara pembuatan 24
   Contoh Format Nota Dinas 25

10. **MEMO** 26
    Tata cara pembuatan 26
    Contoh Format Memo Dinas 27

11. **NOTA KESEPAHAMAN** 28
    Tata cara pembuatan 28
    Contoh Format Nota Kesepahaman 29

12. **SURAT UNDANGAN** 31
    Tata cara pembuatan 31
    Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat 32
    Contah Format Undangan Rektor yang Berbentuk kartu 33

13. **SURAT TUGAS** 34
Tata cara pembuatan 34
Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat 35
Contoh Format Surat Tugas yang berbentuk Lembaran Kolom 36
Contoh format Surat Tugas Kepanitiaan 37

14. **SURAT PENGANTAR** 38
Tata cara pembuatan 38
Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat .. 39
Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom . 40

15. **SURAT PERJANJIAN** 41
Tata cara pembuatan 41
Contoh Format Surat Perjanjian 42

16. **SURAT KUASA** 44
Tata cara pembuatan 44
Contoh Format Surat Kuasa Biasa 46
Contoh Format Surat Kuasa Khusus 47

17. **SURAT PELIMPAHAN WEWENANG** 48
Tata cara pembuatan 48
Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang 49

18. **SURAT KETERANGAN** 50
Tata cara pembuatan 50
Contoh Format Surat Keterangan 51

19. **SURAT PERNYATAAN** 52
Tata cara pembuatan 52
Contoh Format Surat Pernyataan 53

20. **PENGUMUMAN** 54
Tata cara pembuatan 54
Contoh Format Surat Pengumuman 55

21. **BERITA ACARA** 56
Tata cara pembuatan 56
Contoh Format Berita Acara 57

22. **LAPORAN** 58
Tata cara pembuatan 58
Contoh Format Laporan 59

23. **NOTULA RAPAT** 60
Tata cara pembuatan 60
Contoh Format Notula 61

24. **TELAAH STAF** 62

Tata cara pembuatan 62
Contoh Format Telaah Staf 63

25. ALAMAT SURAT 63

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA

1. LAMBANG UPN "VETERAN" JAKARTA

a. Berbentuk persegi lima cembung dengan warna dasar kuning .
Mengandung makna : Senantiasa dapat mengikuti perkembangan tuntuntan jaman dalam kiprahnya di dunia pendidikan sekaligus sebagai pengawal, pendukung dan pengikut seluruh makna yang terkandung di dalam logo UPN "Veteran" Jakarta.

b. Bunga melati berwarna putih yang sedang mekar dengan dua kelopak yang telah mekar.
Mengandung makna :

(1) Sebagai lambang kepribadian bangsa yang suci, bersih dan agung serta harum merebak sepanjang masa.

2) Lima kelopak bunga yang menguncup bersatu, melambangkan kejiwaan Pancasila.

3) Dua kelopak bunga yang terbuka melambangkan penuntutan ilmu serta membaktikan diri kepada masyarakat.

c. Nyala api yang berkobar di kiri kanan
Mengandung makna :
Melambangkan semangat yang tinggi dan pantang menyerah serta kemauan yang menyala-nyala guna mencapai tujuan.

d. Tumpuan nyala api berteras tiga warna hitam
Mengandung makna :
Melambangkan Tridarma Perguruan Tinggi.

e. Pita berwarna putih dengan sesanti **"WIDYA MWAT YASA"**
Mengandung makna :
Melambangkan sesanti "Menuntut ilmu dalam rangka pengabdian kepada negara dengan hati yang suci dan bersih serta tulus dan iklas.

f. Topi Baja berwarna hijau berbintang satu bersudut lima berwarna kuning.
Mengandung makna :
Melambangkan perwujudan dari UPN "Veteran" sebagai monumen aktif Veteran RI serta upaya pewarisan nilai – nilai 45 kepada generasi muda.

g. Tulisan melingkar Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
Mengandung makna :
Sebagai suatu perguruan Tinggi UPN "Veteran" merupakan suatu tempat pendadaran kader-kader dengan tujuan di kemudian hari mengamal baktikan ilmunya demi kepentingan dan kemajuan bangsa dan negara Indonesia di wilayah DKI Jakarta.

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

a. perguruan tinggi negeri, mencantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
b. Lembaga, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga, alamat, dan garis penutup;
c. Lambang UPN "Veteran" Jakarta dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran **panjang 3 cm dan lebar 3 cm**.
d. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi atau Lembaga dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
e. unit organisasi atau Lembaga dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
f. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
g. nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
h. nama lembaga, jurusan, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan sekolah tinggi dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
i. nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
j. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
k. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
l. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
m. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, UPN "Veteran" Jakarta dan fakultas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

Format Kepala Naskah Dinas

a. Rektor UPN "Veteran" Jakarta:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

---

b. fakultas pada UPN "Veteran" Jakarta:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS.....
Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: .....

---

c. lembaga pada UPN "Veteran" Jakarta:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
LEMBAGA .....
Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: .....

---

3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian peraturan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi;
   5) penutup; dan
   6) lampiran jika diperlukan.
c. Kepala peraturan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *peraturan* dan frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
   1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   2) frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
      b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
      c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
   4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
      b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
      c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
      d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
   5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
      b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
      c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

e. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
f. Penutup peraturan terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
   2) frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* dan nama Rektor;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
g. Format pengundangan Peraturan Rektor terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
   2) nama jabatan pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundangkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang mengundangkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) nama lengkap pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
   5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata *diundangkan.*
h. Lampiran
   1) Bagian lampiran terdiri atas:
      1) kepala;
      2) isi; dan
      3) penutup.
   2) Kepala lampiran terdiri atas:
      a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
      b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
      c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
      d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
      e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran.*
   3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
   4) Penutup lampiran terdiri atas:
      a) Frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
      b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara Frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* dan nama Rektor;

c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *Rektor UPN "Veteran" Jakarta* tanpa mencantumkan gelar;
e) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangai serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
...

Pasal 2
...

Pasal 3
...

Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN"
JAKARTA NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

4. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah keputusan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian keputusan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi; dan
   5) penutup.
c. Kepala keputusan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
   1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
   2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat;*
   3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
h. Penutup keputusan terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Format Keputusan Rektor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA

NOMOR .../UN 61.0/KPT/.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA TENTANG ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor (Jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKATA
NOMOR .../UN 61.0/KPT/.....
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

5. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN

PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA,

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

Mengingat : 1. ... ;
2. ... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA TENTANG ...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
...

Pasal 2
...

Pasal 3
...

Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD.

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kabag Umum, Hukum, Tata Laksana & BMN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP Pejabat Pembuat Salinan

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA

NOMOR ... /UN 61.0 /KPT/...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA,

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN UPN "VETERAN" JAKARTA TENTANG ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD.

NAMA REKTOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kabag Umum, Hukum, Tata Laksana & BMN,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP Pejabat Pembuat Salinan

6. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

a. Naskah Instruksi Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian instruksi terdiri atas:
   1) kepala;
   2) dasar hukum atau latar belakang;
   3) batang tubuh atau isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala instruksi terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
f. Penutup instruksi terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Instruksi Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA

NOMOR ...../UN 61.0/INS/.....

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

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

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

untuk:

KESA TU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

7. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Surat edaran terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
   1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
   2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
   3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
   4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
   1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
   2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
   3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
f. Penutup surat edaran terdiri atas:
   1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
   1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
   2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
   3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*

Contoh Format Surat Edaran Rektor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR .../UN 61.0/SE/.....

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ....

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Rektor UPN "Veteran" Jakarta,

tanda tangan

Nama Rektor
NIP

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

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
   1) nomor surat dinas:
      a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
      b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
      c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
   2) lampiran surat dinas:
      a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
      b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
      c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
   3) hal surat dinas:
      a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
      b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
   4) tanggal surat dinas:
      a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
      b) tanggal surat dinas Rektor diawali dengan nama tempat pembuatan surat
      c) tanggal surat dinas selain Rektor tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
   5) alamat tujuan surat dinas:
      a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
      b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal.*
      c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di.*
e. Isi surat dinas terdiri atas:
   1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
   2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
   3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
   4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

f. Penutup surat dinas terdiri atas:
   1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
   5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
   6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas Rektor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor
NIP

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

9. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Kepala nota dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) penutup; dan
   4) tembusan jika diperlukan.
c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
   1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
   2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
   3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
   4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
   5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi nota dinas:
   1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
   2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal.*
f. Penutup nota dinas terdiri atas:
   1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak
g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

NOTA DINAS
Nomor : ...../UN61...../ND/.....(tahun)

Yth :
Dari :
Hal :

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

10. MEMO

Tata cara pembuatan:

a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian memo terdiri dari:
   1) kepala;
   2) pembuka; dan
   3) penutup;
c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka memo terdiri atas:
   1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
   2) tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
   3) asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
f. Penutup memo terdiri atas:
   1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
   2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
   6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Dinas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Nota Kesepahaman

Lambang Negara/Logo Ristekdikti	Logo pihak kedua

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

...

dan

...

TENTANG

...

Nomor : ... (Pihak Pertama)
Nomor : ... (Pihak Kedua)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama Pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....

.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....

.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....

.....

PENUTUP

PASAL 8

.....

.....

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
tanda tangan	tanda tangan
Nama yang menandatangani	Nama yang menandatangani

12. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi surat; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
   2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
   3) kalimat penutup.
f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) isi surat; dan
   3) penutup surat.
h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) lambang:
      a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
      b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
      c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
   2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri.*
i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

tanggal

Yth.

_____
_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

hari ... tanggal ... pukul ...
bertempat di ...

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

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

13. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. bagian surat tugas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat tugas:
   1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
   2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
   2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
   3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
   4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
   5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
   6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
   2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
   3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor..... /UN 61..../ST/.....(Tahun)

.....
....., dengan ini menugaskan:

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

Untuk .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal) Nama
Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor…/UN 61..../ST/.....(Tahun)

.....
....., dengan ini menugaskan:

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

untuk ...
tanggal ...
di ...

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal) Nama
Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor.../UN61..../ST/.....(Tahun)

Dalam rangka ... dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

Pengarah : .....
Penanggung jawab : .....
Narasumber : .....
Sekretariat Pelaksana : .....

1. Ketua : .....
2. Wakil Ketua : .....
3. Notula : .....
4. Pembawa Acara : .....
5. Akomodasi/Konsumsi : .....
6. Keuangan : .....
7. Perlengkapan : .....

II. Peserta

No	Jabatan
1.	
2.	
3.	

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

(tanggal) Nama
Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
   3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(tempat)(tanggal)

Yth.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor ..../UN61..../SPN/.....(Tahun)

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

15. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
   1) kepala surat perjanjian;
   2) batang tubuh atau isi; dan
   3) penutup.

b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
   1) lambang:
      a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
      b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
      c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian

      diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
   2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
   3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
   4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...
NOMOR ...

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

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

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

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas	tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat	Nama Pejabat

16. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

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

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

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

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

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

10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor .../UN61.../SK/.....(Tahun)

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

dengan ini memberikan kuasa kepada,
Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor ...../UN61..../SK/.....(tahun)

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

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :
   Jabatan :
   Alamat :
2. dst.....

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

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

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd) (ttd)

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

17. Surat Pelimpahan Wewenang

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka
   3) isi; dan
   4) penutup.

c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
   1) frasa *surat pelimpahan wewenang,* ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
   2) jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang;*
   3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatangan, cetak tebal;
   4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;

e. isi terdiri atas :
   1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
   2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
   3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
   4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
   5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.

f. penutup terdiri atas :
   1) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
   2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
   3) jabatan pejabat yang menandatangan;
   4) nama pejabat penandatangan ditulis setelah tanda tangan;
   5) NIP pejabat penandatangan ditulis simetris dengan nama pejabat;

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGANAN
Nomor : .....
TENTANG
.....
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang : .....
Dasar : .....

MELIMPHAKAN WEWENANG

Kepada : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....
Pejabat Penandatangan,

Nama
NIP

Tembusan :

.....

18. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) pembuka surat;
   3) isi surat; dan
   4) penutup surat.

c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

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

e. Isi surat keterangan terdiri atas:
   1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
   2) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
   3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
   4) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
   5) isi keterangan.

f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor .../UN61.../SKT/.....(Tahun)

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

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

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

19. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup.
c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
   1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan,* diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
   2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini;*
   3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
   4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
   5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor .../UN61..../SPY/.....(Tahun)

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

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

20. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian pengumuman terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
   1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor ... /UN61.../PG/.....(Tahun)

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian berita acara terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka terdiri atas:
   1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatangan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
f. Isi terdiri atas:
   1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
   2) substansi berita acara.
g. Penutup terdiri atas:
   1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan;*
   2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
   3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
   4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

BERITA ACARA
Nomor...../UN61..../BA/....(tahun)

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

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

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

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

Dibuat di .....

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

22. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian laporan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka laporan terdiri atas:
   1) kata *laporan*;
   2) judul laporan.
e. Isi laporan terdiri atas:
   1) pendahuluan;
   2) kegiatan yang dilaksanakan;
   3) hasil yang dicapai;
   4) kesimpulan dan saran; dan
   5) penutup.
f. Penutup laporan terdiri atas:
   1) tanggal pembuatan laporan;
   2) nama jabatan pembuat laporan;
   3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
   4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
   5) NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

LAPORAN
TENTANG
...

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
   ...

C. Hasil yang Dicapai
   ...

D. Kesimpulan dan Saran
   ...

E. Penutup
   ...

tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

23. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula.*
e. Isi notulen rapat terdiri atas:
   1) nama rapat;
   2) hari/tanggal rapat;
   3) waktu rapat;
   4) susunan acara rapat;
   5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
   6) peserta rapat;
   7) persoalan yang dibahas;
   8) tanggapan peserta rapat; dan
   9) kesimpulan.
f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
   1) kata *pemimpin rapat*;
   2) nama jabatan;
   3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
   4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
   5) NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

NOTULA

Rapat : ...
Hari/Tanggal : ...
Waktu rapat : ...
Acara : 1. ...
2. dst ...

Pimpinan rapat :
Ketua : ...
Sekretaris : ...
Pencatat : ...
Peserta rapat : 1. ...
2. dst ...

Persoalan yang dibahas : ...
Tanggapan peserta rapat : ...
Kesimpulan : ...

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

24. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian telaah staf terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
   1) kata *telaah*; dan
   2) judul telaah.
e. Isi telaah staf terdiri atas:
   1) persoalan;
   2) praanggapan;
   3) fakta yang mempengaruhi;
   4) analisis;
   5) kesimpulan; dan
   6) saran.
f. Penutup telaah staf terdiri atas:
   1) tempat pembuatan telaah;
   2) tanggal pembuatan telaah;
   3) nama jabatan pembuat telaah;
   4) tanda tangan;
   5) nama pembuat telaah; dan
   6) NIP pembuat telaah.

Contoh Format Telaah Staf

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 – 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj,ac,id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah
NIP

25. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor UPN "Veteran" Jakarta
Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu
Jakarta – Selatan 12450

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor UPN "Veteran" Jakarta
Jakarta

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 29 Desember 2016

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

EDDY S. SIRADJ

Lampiran 2

DAFTAR ISI

LAMPIRAN 2

A. Kode UPN "Veteran" Jakarta 1

B. Kode Surat/Naskah yang berlaku di tingkat Rektorat 1

C. Kode Surat /Naskah yang berlaku di tingkat Fakultas 1

D. Kode Hal (Surat) 2

E. Tata cara Pemberian Nomor dan Kode Hal 3

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR .....TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA

A. Kode UPN "Veteran" Jakarta **UN61**

B. Kode Surat/Naskah yang belaku di tingkat Rektorat

No.	Sub Satker	Kode
1	Rektor	UN61.0
2.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	UN61.KPA
3.	Warek I	UN61.1
4.	Warek II	UN61.2
5.	Warek III	UN61.3
6.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	UN61.4
7.	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu	UN61.5
8.	Biro Akademik, Kemahasiswaa, Perencanaan dan Kerjasama	UN61.6
9.	Biro Umum dan Keuangan	UN61.7
10.	UPT Perpustakaan	UN61.8
11.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN61.9
12.	UPT Bahasa	UN61.10
13.	UPT Laboratorium Terpadu	UN61.11
14.	UPT Pengembangan Karir & Kewirausahaan	UN61.12

C. Kode Surat/Naskah yang belaku di tingkat Fakultas

No.	Sub Satker	Kode
1	**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**	UN61.1.0
2.	Wadek I Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN61.1.0.1
3.	Wadek II Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN61.1.0.2
4.	Wadek III Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN61.1.0.3
5.	**Dekan Fakultas Teknik**	UN61.2.0
6.	Wadek I Fakultas Teknik	UN61.2.0.1
7.	Wadek II Fakultas Teknik	UN61.2.0.2
8.	Wadek III Fakultas Teknik	UN61.2.0.3
9.	**Dekan Fakultas Ilmu Komputer**	UN61.3.0.
10.	Wadek I Fakultas Ilmu Komputer	UN61.3.0.1
11.	Wadek II Fakultas Ilmu Komputer	UN61.3.0.2
12.	Wadek III Fakultas Ilmu Komputer	UN61.3.0.3
13.	**Dekan Fakultas Kedokteran**	UN61.4.0
14.	Wadek I Fakultas Kedokteran	UN61.4.0.1
15.	Wadek II Fakultas Kedokteran	UN61.4.0.2
16.	Wadek III Fakultas Kedokteran	UN61.4.0.3
17.	**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik**	UN61.5.0
18.	Wadek I Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN61.5.0.1
19.	Wadek I Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN61.5.0.2
20.	Wadek I Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN61.5.0.3

22.	Wadek I Fakultas Hukum	UN61.6.0.1
23.	Wadek II Fakultas Hukum	UN61.6.0.2
24.	Wadek III Fakultas Hukum	UN61.6.0.3
25.	**Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan**	**UN61.7.0**
26.	Wadek I Fakultas Ilmu Kesehatan	UN61.7.0.1
27.	Wadek II Fakultas Ilmu Kesehatan	UN61.7.0.2
28.	Wadek III Fakultas Ilmu Kesehatan	UN61.7.0.3

D. Kode Hal (Surat)

1) Akreditasi kode AK
2) Beasiswa kode BW
3) Dokumentasi kode DO
4) Dosen dan Tenaga Kependidikan kode DK
5) Evaluasi Pendidikan kode EP
6) Hubungan Masyarakat kode HM
7) Hukum kode HK
8) Inovasi kode IN
9) Kalibrasi kode KI
10) Kelembagaan kode KL
11) Kemahasiswaan kode KM
12) Kepegawaian kode KP
13) Kerja Sama kode KS
14) Kerumahtanggaan kode RT
15) Ketatausahaan kode TU
16) Keuangan kode KU
17) Kurikulum kode KR
18) Media Informasi kode MI
19) Media Kreatif kode MK
20) Organisasi dan Tata Laksana kode OT
21) Pendidikan dan Pelatihan kode DL
22) Penelitian dan Pengembangan kode PP
23) Pengabdian kepada Masyarakat kode PM
24) Pengawasan kode PW
25) Pengembangan kode PG
26) Penyetaraan Ijazah Luar Negeri kode IL
27) Perencanaan kode PR
28) Perizinan kode PI
29) Perlengkapan kode PL
30) Perpustakaan kode PK
31) Publikasi Ilmiah kode PB
32) Sarana Pendidikan kode SP
33) Sertifikasi kode SR
34) Surat Edaran kode SE
35) Surat Kuasa kode SK
36) Teknologi Informasi kode TI
37) Penjaminan Mutu kode PJ
38) Surat Tugas kode ST
39) Keputusan kode KPT
40) Nota Dinas kode ND
41) Instruksi kode INS
42) Surat Pengantar kode SPN
43) Surat Keterangan kode SKT
44) Surat Pernyataan kode SPY
45) Pengumuman Kode PG
46) Lain-lain kode LL

E. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Hal

1. Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor atau Dekan

10/UN61.0/KPT/2016

- nomor urut Keputusan
- kode jabatan Rektor
- kode hal Keputusan
- tahun pembuatan surat

2 /UN61.4.0/KPT/2016

- nomor urut Keputusan
- kode jabatan Dekan FK
- kode hal
- tahun pembuatan surat

2. Instruksi yang diterbitkan oleh Rektor

20/UN61.0/INS/2016

- nomor urut Instruksi
- kode jabatan rektor
- kode hal
- tahun pembuatan surat

3. Surat Edaran yang diterbitkan oleh Rektor atau Pejabat Eselon I

21/UN61.0/SE/2016

- nomor urut surat edaran
- kode jabatan Rektor
- kode hal Surat Edaran
- tahun pembuatan surat

21/UN61.1/SE/2016

- nomor urut surat edaran
- kode jabatan Warek I
- kode hal Surat Edaran
- tahun pembuatan

4. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor

25/UN61.0/AK/2016

- nomor urut surat keluar
- kode jabatan rektor
- kode hal Akreditasi
- tahun pembuatan surat

5. Surat yang berasal dari Rektor dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan a.n. (Rektor)

74/UN61.2/KP/2016

- nomor urut surat keluar
- kode jabatan Warek II
- kode hal kepegawaian
- tahun pembuatan surat

6. Surat yang berasal dan ditandatangani a.n. Rektor oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/UN61.2/RHS/KP/2016

- nomor urut surat keluar
- kode Warek II
- kode surat yang bersifat rahasia
- kode hal kepegawaian
- tahun pembuatan surat

7. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

105/UN61.4/PM/2016

- nomor urut surat keluar
- kode LP2M
- kode hal pengabdian masyarakat
- tahun pembuatan surat

8. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/UN61.1.0.1/SR/2016

- nomor urut surat keluar
- kode Dekan FEB
- kode Wadek I FEB
- kode hal Sertifikasi
- tahun pembuatan surat

Ditetapkan di Jakarta

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002

Lampiran 3

DAFTAR ISI
LAMPIRAN 3

1. Matrik Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas 1

2. Pemakaian Singkatan a.n., u.b, plt, plh, wks, dan u.p 3

3. Cap Jabatan dan cap dinas 4

4. Contoh format lembar disposisi 9

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UPN
"VETERAN" JAKARTA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UPN
"VETERAN" JAKARTA

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Waket/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir.PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur pada Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik	Ketua Lembaga/ sebutan lain yang sejenis pada Universitas/ Institut	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik dan Sekolah Tinggi	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	-	√	√	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Waket/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir.PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur pada Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik	Ketua Lembaga/ sebutan lain yang sejenis pada Universitas/ Institut	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik dan Sekolah Tinggi	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	-	√	-	-

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

a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangan a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Rektor
Wakil Rektor II,

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: a.n. Rektor
Wakil Rektor II,
u.b
Kepala Biro Umum & Keuangan

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plt. Rektor,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plh. Rektor
Wakil Rektor I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

e. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh: wks. Kepala Biro Umum dan Keuangan,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

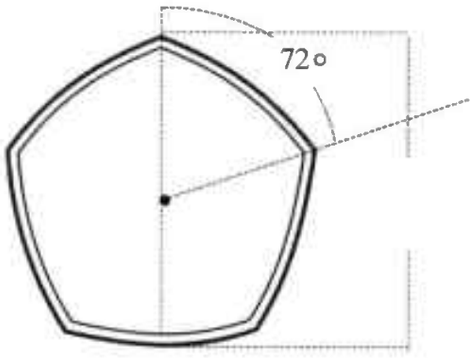
f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan
Jakarta

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



Contoh cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri

NO	URAIAN	GAMBAR
1.	STEMPEL a. Rektor	
	b. Kantor Rektor	
	c. Dekan Fakultas Ekonomi	
	d. Kantor Fakultas Ekonomi	

	e. Dekan Fakultas Kedokteran	
	f. Kantor Fakultas Kedokteran	
	g. Dekan Fakultas Teknik	
	h. Kantor Fakultas Teknik	

	i. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	
	j. Kantor Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	
	k. Dekan Fakultas Ilmu Komputer	
	l. Kantor Fakultas Ilmu Komputer	

	m. Dekan Fakultas Hukum	
	n. Kantor Fakultas Hukum	
	o. Dekan Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	
	p. Kantor Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan	

4. Contoh format Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda:	Tanggal diterima :
No. Surat :	Tanggal Surat :
Perihal :	
Dari :	Untuk :
Kepada Yth. :	(bisa diisi lebih dari satu)
Isi Disposisi :	
(Mohon Paraf, tanggal dan waktu diisi)	Paraf : Tanggal : Waktu :

Klasifikasi (lingkari) Kekhawatiran jatuh ke tangan orang yang tidak Bertanggungjawab			Derajat (lingkari) Waktu yang diharapkan sebagai respon		
RHS	S.RHS	TBU	Amat Segera	Segera	Biasa
Info : Beri tanda lingkari pada nomor					
1. Rektor	6. Ka. PP&PM	11. Ka. UPT Bahasa	16. Dekan FIK	21. Kabag. Akademik	26. Ka. SPI
2. Warek I	7. Karo. Akd	12. Ka. UPT Lab.Terpadu	17. Dekan FK	22. Kabag. Ren&Kerma	27. Ka. ULP
3. Warek II	8. Karo. Um. & Keu.	13. Ka. UPT Karir & Wiraus	18. Dekan FISIP	23. Kabag. Umum	28. Dewan Pertimb.
4. Warek III	9. Ka. UPT Perpust.	14. Dekan FEB	19. Dekan FH	24. Kabag. Kepeg	29. Kasubbag. TU
5. Ka. LPPM	10. Ka. UPT TI&Kom	15. Dekan FT	20. Dekan FIKes	25. Kabag. Keuangan	
31.		32.	33.		
					(Kolom ini untuk nama-nama individual)

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2016

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

EDDY S. SIRADJ
NIP 195603081983031002