



SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran diperlukan Penyesuaian Pelaksanaan Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kode Nomor Surat/Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran;

11. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
12. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran selanjutnya disebut Unpad adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA, adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Wakil Rektor adalah organ Unpad yang diangkat mewakili Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Direktur adalah orang yang bertugas memimpin Direktorat dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksanaan akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
9. Departemen adalah himpunan sumber daya pendidik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis Pendidikan akademik.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, dan/atau Pendidikan vokasi
11. Dekan adalah pimpinan di fakultas atau sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Wakil Dekan adalah pimpinan di Fakultas atau Sekolah yang mewakili Dekan pada Fakultas atau Sekolah yang berada di lingkungan Universitas Padjadjaran.
13. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di Direktorat.

14. Pusat adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
15. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara professional dan komersial.
16. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Universitas Padjadjaran.
17. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Padjadjaran.
18. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
19. Cap/Stempel Unpad adalah gambar lambang dan logo Unpad sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
20. Tanda Tangan Elektronik (*E-signature*) adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
21. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik sebagai Pegawai Unpad yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional.
22. Kop surat dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
24. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi.
25. *2D Barcode* adalah representasi grafis dari data digital dalam format dua dimensi berkapasitas decoding tinggi yang dapat dibaca oleh alat optik yang digunakan untuk identifikasi, penjejukan, dan pelacakan.
26. *Quick Response Code* yang selanjutnya disebut QR Code, adalah kode dua dimensi (*2D Barcode*) yang terdiri dari penanda tiga pola persegi pada sudut kiri bawah, sudut kiri atas, dan sudut kanan atas, memiliki modul hitam (persegi titik/piksel), dan memiliki kemampuan menyimpan data alfanumerik, karakter, dan simbol.
27. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
28. Unit kerja adalah bagian atau bidang kerja yang berada di bawah Direktorat.
29. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara professional dan komersial.
30. Pusat Unggulan adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang berbasis kemitraan dengan satu atau lebih stakeholder.
31. Pusat Riset adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
32. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Departemen dan Fakultas.
33. Otentifikasi adalah metode untuk menelusuri dan memverifikasi legalitas, nomor naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Universitas Padjadjaran.
34. Identifikasi adalah metode untuk memverifikasi legalitas naskah dinas yang diterbitkan dan diedarkan oleh Universitas Padjadjaran.

BAB II
NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
 - a. Peraturan;
 - b. Keputusan;
 - c. Instruksi;
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. Surat Edaran; Surat Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Memo;
 - h. Surat Dinas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Keterangan;
 - m. Berita Acara;
 - n. Surat Pengantar;
 - o. Surat Pernyataan;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Telaah Staf;
 - s. Notula Rapat;
 - t. Piagam Kerjasama;
 - u. Ijazah;
 - v. Transkrip;
 - w. Piagam Penghargaan/Sertifikat; dan
 - x. Naskah dinas resmi lainnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala naskah dinas Perguruan Tinggi Negeri (PTN) mencantumkan:
 - a. lambang PTN;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama PTN;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.

Pasal 3

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Rektor, hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (5) Tata cara pembentukan dan format Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 25

- (1) Sifat surat terdiri atas :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang inform

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

- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 26

- (1) Derajat surat terdiri atas :
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 27

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

BAB V

KODE SURAT

Pasal 28

- (1) Kode surat merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai kode surat diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB VI

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 29

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

Pasal 30

Penandatanganan surat terdiri atas :

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

Pasal 31

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan atas nama (*a.n.*);
- b. apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan untuk beliau (*u.b.*) setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 32

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor dan para Wakil Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- b. Surat pimpinan Direktorat di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada Dekan di fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Direktorat tersebut atas nama Wakil Rektor dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan) dan Wakil Rektor (sebagai laporan);
- c. Surat pimpinan Direktorat di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja di fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Direktorat

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran ditentukan sebagai berikut:

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

Pasal 36

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

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

BAB VIII

PENERAPAN *2D BARCODE* DAN *QR CODE*

Pasal 38

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

Pasal 39

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

BAB IX

PENGATURAN PARAF PADA NASKAH DINAS

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. untuk par

BAB X

LOGO DAN CAP/STEMPEL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Logo dan cap/stempel digunakan untuk kepentingan yang berkaitan dan/atau berhubungan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan yang bersifat Akademik dan/atau non akademik.
- (2) Logo dan cap/stempel sebagaimana pada ayat (2) dapat diikuti oleh tulisan nama “Universitas Padjadjaran”.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

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

BAB XI

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

Pasal 46

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

BAB XII

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 47

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

BAB XIII

PENYEBARLUASAN

Pasal 48

- (1) Penyebarluasan naskah dinas berupa Peraturan dan Keputusan Rektor dilakukan oleh Direktorat yang mempunyai fungsi legal.
- (2) Naskah dinas yang disebarluaskan sebagaimana dimaksud ada ayat (1) merupakan salinan naskah yang telah dilakukan pengabsahan dan pencatatan oleh Direktorat yang mempunyai fungsi legal.
<

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 53

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 21 April 2020

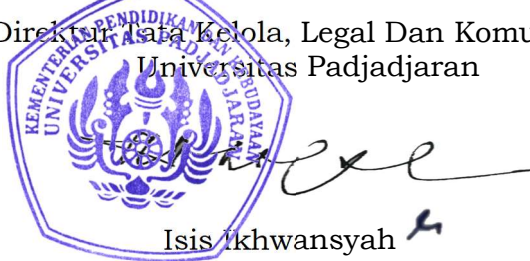
REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

The image shows a purple official stamp of Universitas Padjadjaran, featuring a central emblem with a bird and the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN' and 'UNIVERSITAS PADJADJARAN'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'Isis Ikhwansyah' is printed in black text.

Isis Ikhwansyah

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

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

Nama Pejabat
NIP.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR,

TTD

NAMA REKTOR

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

Nama Jabatan
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur(yang mempunyai fungsi legal)
Universitas Padjadjaran

Nama Jabatan

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor ditandatangani Dekan atas nama Rektor

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal

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

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh Format Lampiran Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana

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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal

DEKAN,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

