



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PENGGUNAAN KODE SURAT/NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa dengan beberapa perubahan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan mengenai penggunaan kode naskah/surat dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1042);

7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PENGGUNAAN KODE NASKAH/SURAT DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Naskah/Surat dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unpad.
3. Surat/naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
4. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
5. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
6. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
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 adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
9. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
11. 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.
12. Laboratorium/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
13. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Departemen dan Fakultas.
14. Pusat Penelitian adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
15. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Unpad.
16. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unpad dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.

17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.

BAB II
JENIS, KODE, DAN TATA CARA PENULISAN
NASKAH/SURAT DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 1

Naskah/Surat Dinas terdiri atas:

- a. keputusan;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional standar;
- d. surat edaran;
- e. surat tugas;
- f. nota dinas;
- g. memo;
- h. surat dinas;
- i. surat undangan;
- j. nota kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
- k. surat perjanjian;
- l. surat kuasa;
- m. surat keterangan;
- n. berita acara;
- o. surat pengantar;
- p. surat pernyataan;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. telaahan staf; dan
- t. notula rapat.

Bagian Kedua

Kode

Pasal 2

Kode Surat/naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Unpad adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I berlaku bagi unit kerja tingkat Universitas, dan Lampiran II berlaku bagi unit kerja tingkat Fakultas dan/atau Sekolah, adalah merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 3

Tata cara penulisan nomor dan kode Surat/naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III adalah merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

- (1) Tata cara penulisan nomor dan kode *Memorandum of Understanding (MoU)* dan Perjanjian Kerjasama (PKS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V adalah merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penomoran dan kode setiap *MoU* dan PKS dilakukan secara terpusat oleh Direktorat Kerjasama Universitas Padjadjaran.
- (3) Setiap Unit Kerja di Lingkungan Universitas Padjadjaran yang membuat naskah *MoU* dan PKS, mengajukan penomoran dan kode ke Direktorat Kerjasama Universitas Padjadjaran

Pasal 5

Penandatanganan Surat/naskah dinas dilakukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menandatangani, sebagaimana dimaksud dalam matriks kewenangan yang tercantum dalam Lampiran V adalah merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Surat/naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (2) Surat/naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik/manual.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Seluruh keputusan dan ketentuan mengenai surat/ naskah dinas dan tata cara penulisan nomor dan kode Surat/naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Unpad, disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 2 (dua) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penggunaan Kode Surat Menyurat Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 108 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 75 Tahun 2015 Penggunaan Kode Surat Menyurat Dinas di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Rektor ini berlaku mulai tanggal 1 Februari 2016.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 4 Januari 2016

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN



ERI HANGGONO ACHMAD

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha	UN6.WR3
2	Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN6.3.1
3	Bagian Administrasi Riset dan PKM	UN6.3.1.1
4	Subbagian Pengelolaan Riset dan PKM	UN6.3.1.1.1
5	Subbagian Produk Riset dan PKM	UN6.3.1.1.2
6	Pusat Penelitian	UN6.3.1.2
7	Subbagian Administrasi Pusat Penelitian	UN6.3.1.2.1
8	UPT Unpad Press	UN6.3.1.3
9	Subbagian Administrasi Unpad Press	UN6.3.1.3.1
10	Direktur Kerjasama	UN6.3.2
11	Bagian Administrasi Kerjasama	UN6.3.2.1
12	Subbagian Administrasi Kerjasama Dalam Negeri	UN6.3.2.1.1
13	Subbagian Administrasi Kerjasama Luar Negeri/Kantor Internasional	UN6.3.2.1.2
14	Kepala Kantor Internasional	UN6.3.2.2
15	Laboratorium Sentral	UN6.3.2.3
16	Subbagian Administrasi Laboratorium Sentral	UN6.3.2.3.1
17	Direktur Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha	UN6.3.3
18	Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha	UN6.3.3.1
19	Subbagian Administrasi Inovasi	UN6.3.3.1.1
20	Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha	UN6.3.3.1.2

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.WR4
2	Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik	UN6.4.1
3	Bagian Tata Kelola, Tata Usaha dan Hukum	UN6.4.1.1
4	Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha	UN6.4.1.1.1
5	Subbagian Hukum dan Tata Laksana	UN6.4.1.1.2
6	Bagian Kesekretariatan, Humas dan Protokoler	UN6.4.1.2
7	Subbagian Kesekretariatan	UN6.4.1.2.1
8	Subbagian Humas dan Protokoler	UN6.4.1.2.2
9	UPT Kearsipan	UN6.4.1.3
10	Subbagian Administrasi UPT Kearsipan	UN6.4.1.3.1
11	Direktur Sumber Daya Manusia	UN6.4.2
12	Bagian Administrasi Kepegawaian	UN6.4.2.1
13	Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan SDM	UN6.4.2.1.1
14	Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi SDM	UN6.4.2.1.2
15	Direktur Sarana dan Prasarana	UN6.4.3
16	Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana	UN6.4.3.1
17	Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	UN6.4.3.1.1
18	Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	UN6.4.3.1.2
19	Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	UN6.4.3.1.3
20	UPT Lingkungan Kampus	UN6.4.3.2
21	Subbagian Administrasi Lingkungan Kampus	UN6.4.3.2.1
22	UPT Pengelolaan Masjid	UN6.4.3.3
23	Subbagian Administrasi Pengelolaan Masjid	UN6.4.3.3.1
24	UPT Pengelolaan Asrama	UN6.4.3.4
25	Subbagian Administrasi Pengelolaan Asrama	UN6.4.3.4.1
26	Unit Layanan Pengadaan	UN6.4.3.5
27	Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan	UN6.4.3.5.1
28	UPT Layanan Kesehatan	UN6.4.3.6
29	Subbagian Administrasi UPT Layanan Kesehatan	UN6.4.3.6.1

KODE SURAT/NASKAH DINAS YANG BERLAKU BAGI UNIT KERJA DI TINGKAT UNIVERSITAS

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Rektor	UN6.RKT
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	UN6.KPA

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN6.WR1
2	Direktur Pendidikan	UN6.1.1
3	Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi, dan Registrasi	UN6.1.1.1
4	Subbagian Pengelolaan Pembelajaran	UN6.1.1.1.1
5	Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata	UN6.1.1.1.2
6	Subbagian Seleksi dan Registrasi	UN6.1.1.1.3
7	UPT Perpustakaan	UN6.1.1.2
8	Subbagian Administrasi UPT Perpustakaan	UN6.1.1.2.1
9	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	UN6.1.2
10	Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.1.2.1
11	Subbagian Administrasi Kemahasiswaan	UN6.1.2.1.1
12	Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran	UN6.1.2.1.2

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi	UN6.WR2
2	Direktur Perencanaan	UN6.2.1
3	Bagian Administrasi Perencanaan	UN6.2.1.1
4	Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran	UN6.2.1.1.1
5	Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan	UN6.2.1.1.2
6	Direktur Keuangan	UN6.2.2
7	Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi	UN6.2.2.1
8	Subbagian Perbendaharaan	UN6.2.2.1.1
9	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	UN6.2.2.1.2
10	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	UN6.2.3
11	Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi	UN6.2.3.1
12	Subbagian Data dan Pelaporan	UN6.2.3.1.1
13	Subbagian Sistem Informasi	UN6.2.3.1.2
14	Subbagian Teknologi Informasi	UN6.2.3.1.3

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Ketua MWA	UN6.MWA
2	Wakil Ketua MWA	UN6.MWA.1
3	Sekretaris Eksekutif MWA	UN6.MWA.2
4	Komite Audit	UN6.KA
5	Bagian Administrasi MWA dan KA	UN6.MWA.KA.1
6	Subbagian Administrasi MWA	UN6.MWA.1.1
7	Subbagian Administrasi KA	UN6.KA.1.2

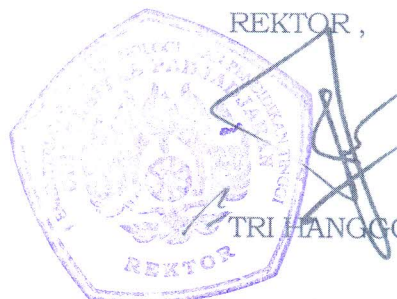
NO	UNIT KERJA	KODE
1	Ketua Senat Akademik	UN6.SA
2	Sekretaris Senat Akademik	UN6.SA.1
3	Komisi Pengembangan Akademik	UN6.SA.KOM1
4	Komisi Sumber Daya Akademik	UN6.SA.KOM2
5	Komisi Etika Akademik	UN6.SA.KOM3
6	Bagian Administrasi Senat Akademik dan Dewan Profesor	UN6.SA.DP.1
7	Subbagian Persidangan	UN6.SA.DP.1.1
8	Subbagian Regulasi dan Etika	UN6.SA.DP.1.2

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Biro Administrasi Akademik	UN6.BAA
2	Biro Administrasi Umum	UN6.BAU

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Satuan Penjaminan Mutu	UN6.SPM
2	Bagian Administrasi Penjaminan Mutu	UN6.SPM.1
3	Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik	UN6.SPM.1.1
4	Subbagian Audit Mutu Akademik	UN6.SPM.1.2
5	Satuan Pengawasan Internal	UN6.SPI
6	Bagian Administrasi Pengawasan Internal	UN6.SPI.1
7	Subbagian Audit Sumberdaya Manusia	UN6.SPI.1.1
8	Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Asset	UN6.SPI.1.2

NO	UNIT KERJA	KODE
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	UN6.PPK
2	Pejabat Pengadaan Barang/dan Jasa (PPBJ)	UN6.PPBJ

REKTOR,



REKTOR

TRI HANGGONO ACHMAD

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PENGGUNAAN KODE NASKAH/SURAT DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

Tanggal 4 Januari 2016

KODE SURAT/NASKAH DINAS YANG BERLAKU BAGI UNIT KERJA
TINGKAT FAKULTAS DAN/ATAU SEKOLAH

1. FAKULTAS HUKUM

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.A
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.A.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.A.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.A.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.A.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.A.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.A.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.A.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.A.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.A.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.A.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.A.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.A.3
14	Senat Fakultas	UN6.A.4
15	Departemen	UN6.A.5
16	Program Studi	UN6.A.6
17	Pusat Studi	UN6.A.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.A.8

2. FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.B
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.B.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.B.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.B.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.B.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.B.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.B.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.B.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.B.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.B.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.B.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.B.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.B.3
14	Senat Fakultas	UN6.B.4
15	Departemen	UN6.B.5
16	Program Studi	UN6.B.6
17	Pusat Studi	UN6.B.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.B.8

3. FAKULTAS KEDOKTERAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.C
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.C.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.C.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.C.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.C.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.C.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.C.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.C.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.C.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.C.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.C.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.C.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.C.3
14	Senat Fakultas	UN6.C.4
15	Departemen	UN6.C.5
16	Program Studi	UN6.C.6
17	Pusat Studi	UN6.C.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.C.8

4. FAKULTAS MIPA

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.D
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.D.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.D.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.D.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.D.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.D.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.D.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.D.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.D.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.D.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.D.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.D.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.D.3
14	Senat Fakultas	UN6.D.4
15	Departemen	UN6.D.5
16	Program Studi	UN6.D.6
17	Pusat Studi	UN6.D.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.D.8

5. FAKULTAS PERTANIAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.E
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.E.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.E.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.E.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.E.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.E.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.E.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.E.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.E.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.E.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.E.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.E.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.E.3
14	Senat Fakultas	UN6.E.4
15	Departemen	UN6.E.5
16	Program Studi	UN6.E.6
17	Pusat Studi	UN6.E.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.E.8

6. FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.F
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.F.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.F.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.F.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.F.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.F.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.F.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.F.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.F.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.F.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.F.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.F.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.F.3
14	Senat Fakultas	UN6.F.4
15	Departemen	UN6.F.5
16	Program Studi	UN6.F.6
17	Pusat Studi	UN6.F.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.F.8

7. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.G
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.G.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.G.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.G.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.G.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.G.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.G.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.G.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.G.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.G.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.G.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.G.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.G.3
14	Senat Fakultas	UN6.G.4
15	Departemen	UN6.G.5
16	Program Studi	UN6.G.6
17	Pusat Studi	UN6.G.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.G.8

8. FAKULTAS ILMU BUDAYA

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.H
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.H.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.H.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.H.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.H.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.H.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.H.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.H.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.H.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.H.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.H.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.H.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.H.3
14	Senat Fakultas	UN6.H.4
15	Departemen	UN6.H.5
16	Program Studi	UN6.H.6
17	Pusat Studi	UN6.H.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.H.8

9. FAKULTAS PSIKOLOGI

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.I
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.I.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.I.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.I.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.I.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.I.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.I.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.I.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.I.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.I.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.I.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.I.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.I.3
14	Senat Fakultas	UN6.I.4
15	Departemen	UN6.I.5
16	Program Studi	UN6.I.6
17	Pusat Studi	UN6.I.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.I.8

10. FAKULTAS PETERNAKAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.J
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.J.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.J.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.J.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.J.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.J.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.J.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.J.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.J.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.J.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.J.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.J.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.J.3
14	Senat Fakultas	UN6.J.4
15	Departemen	UN6.J.5
16	Program Studi	UN6.J.6
17	Pusat Studi	UN6.J.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.J.8

11. FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.K
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.K.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.K.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.K.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.K.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.K.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.K.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.K.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.K.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.K.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.K.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.K.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.K.3
14	Senat Fakultas	UN6.K.4
15	Departemen	UN6.K.5
16	Program Studi	UN6.K.6
17	Pusat Studi	UN6.K.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.K.8

12. FAKULTAS KEPERAWATAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.L
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.L.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.L.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.L.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.L.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.L.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.L.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.L.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.L.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.L.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.L.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.L.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.L.3
14	Senat Fakultas	UN6.L.4
15	Departemen	UN6.L.5
16	Program Studi	UN6.L.6
17	Pusat Studi	UN6.L.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.L.8

13. FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.M
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.M.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.M.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.M.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.M.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.M.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.M.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.M.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.M.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.M.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.M.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.M.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.M.3
14	Senat Fakultas	UN6.M.4
15	Departemen	UN6.M.5
16	Program Studi	UN6.M.6
17	Pusat Studi	UN6.M.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.M.8

14. FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.N
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.N.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.N.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.N.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.N.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.N.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.N.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.N.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.N.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.N.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.N.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.N.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.N.3
14	Senat Fakultas	UN6.N.4
15	Departemen	UN6.N.5
16	Program Studi	UN6.N.6
17	Pusat Studi	UN6.N.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.N.8

15. FAKULTAS FARMASI

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.O
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.O.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.O.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.O.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.O.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.O.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.O.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.O.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.O.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.O.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.O.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.O.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.O.3
14	Senat Fakultas	UN6.O.4
15	Departemen	UN6.O.5
16	Program Studi	UN6.O.6
17	Pusat Studi	UN6.O.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.O.8

16. FAKULTAS TEKNIK GEOLOGI

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.P
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.P.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.P.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.P.1.2
5	Manajer Riset, PKM dan Inovasi	UN6.P.1.3
6	Manajer Kerja Sama	UN6.P.1.4
7	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.P.1.1.1
8	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.P.2
9	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.P.2.1
10	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.P.2.2
11	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.P.2.2.1
12	Bagian TU	UN6.P.TU
13	Unit Penjaminan Mutu	UN6.P.3
14	Senat Fakultas	UN6.P.4
15	Departemen	UN6.P.5
16	Program Studi	UN6.P.6
17	Pusat Studi	UN6.P.7
18	Laboratorium/Studio	UN6.P.8

17. SEKOLAH PASCASARJANA

NO	UNIT KERJA	KODE
1	DEKAN	UN6.Q
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama	UN6.Q.1
3	Manajer Pembelajaran	UN6.Q.1.1
4	Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	UN6.Q.1.2
5	Manajer Kerja Sama	UN6.Q.1.3
6	Sub Bagian Administrasi Akademik	UN6.Q.1.1.1
7	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya	UN6.Q.2
8	Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi	UN6.Q.2.1
9	Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya	UN6.Q.2.2
10	Sub Bagian Administrasi Umum	UN6.Q.2.2.1
11	Bagian TU	UN6.Q.TU
12	Unit Penjaminan Mutu	UN6.Q.3
13	Program Studi	UN6.Q.4

REKTOR,



TRI HANGGONO ACHMAD

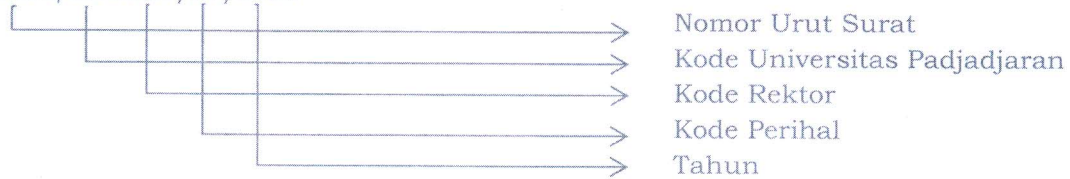
TATA CARA PENULISAN NOMOR DAN KODE SURAT/NASKAH DINAS**I. KODE PERIHAL**

No	PERIHAL DALAM NASKAH/SURAT DINAS	KODE
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Dokumentasi	DO
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
5	Evaluasi Pendidikan	EP
6	Hubungan Masyarakat	HM
7	Hukum	HK
8	Inovasi	IN
9	Kalibrasi	KI
10	Kelembagaan	KL
11	Kemahasiswaan	KM
12	Kepegawaian	KP
13	Kerja Sama	KS
14	Kerumahtanggaan	RT
15	Ketatausahaan	TU
16	Keuangan	KU
17	Kurikulum	KR
18	Media Informasi	MI
19	Media Kreatif	MK
20	Organisasi dan Tata Laksana	OT
21	Pelaporan	LP
22	Pendidikan dan Pelatihan	DL
23	Penelitian	LT
24	Pengabdian Kepada Masyarakat	PM
25	Pengawasan	PW
26	Pengembangan	PG
27	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	IL
28	Perencanaan	PR
29	Perizinan	PI
30	Perlengkapan	PL
31	Perpustakaan	PK
32	Publikasi Ilmiah	PB
33	Sarana Pendidikan	SP
34	Sertifikasi	SE
35	Teknologi Informasi	TI
36	Lain-Lain	LL

II. PENGGUNAAN KODE DALAM NASKAH/SURAT DINAS DI TINGKAT UNIVERSITAS

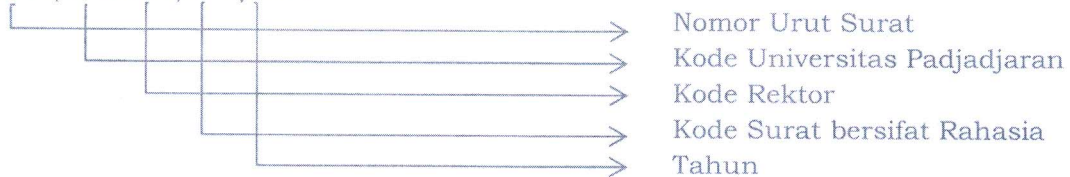
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor

Nomor : 0001/UN6.RKT/KP/2016



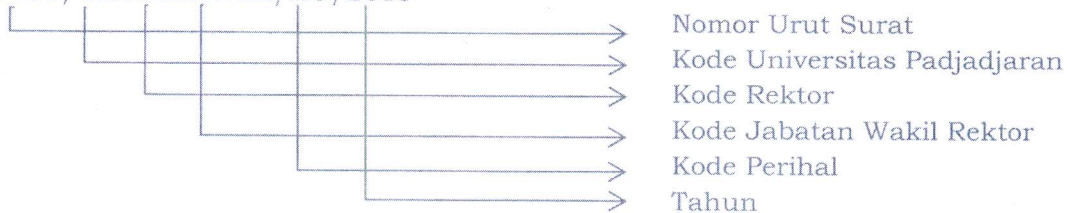
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor yang bersifat Rahasia

Nomor : 0001/UN6.RKT/RHS/2016



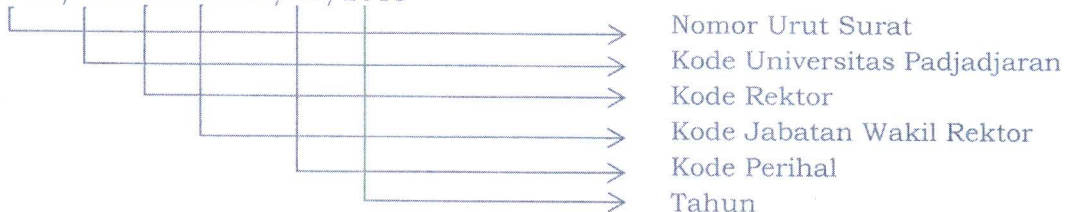
3. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor dan ditandatangani oleh Rektor

Nomor : 0001/UN6.RKT.WR2/KU/2016



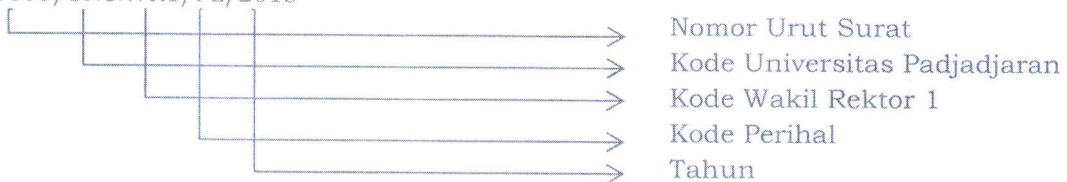
4. Surat yang berasal dari Rektor dan ditandatangani oleh Wakil Rektor dengan a.n. (Rektor)

Nomor : 0001/UN6.RKT.WR4/KP/2016



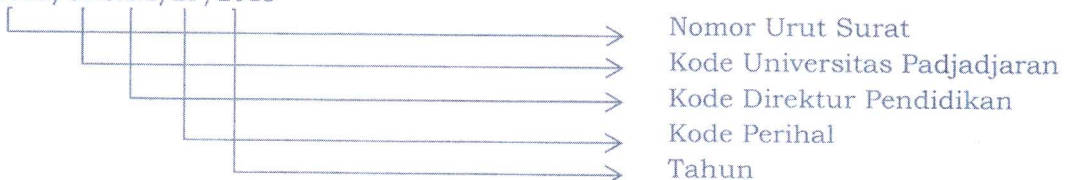
5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor

Nomor : 0003/UN6.WR1/PL/2015



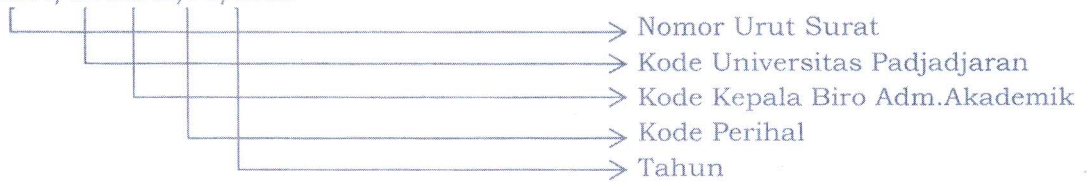
6. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur

Nomor : 0003/UN6.1.1/EP/2015



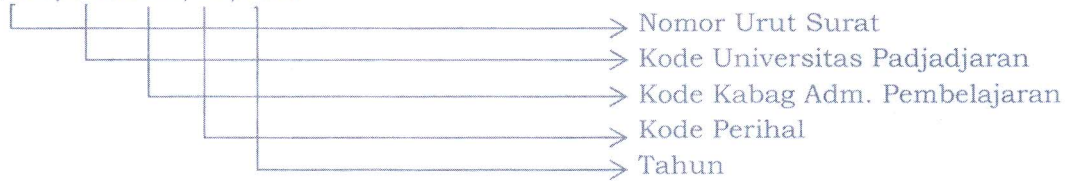
7. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Biro

Nomor : 0004/UN6.BAA/PL/2016



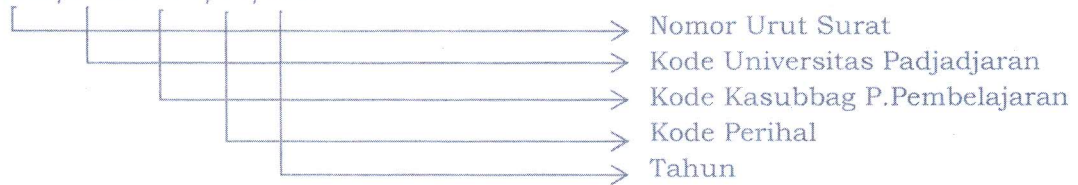
8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian

Nomor : 0005/UN6.1.1.1/TU/2016



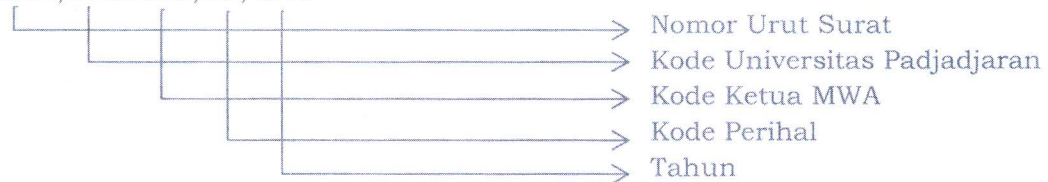
9. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian

Nomor : 0006/UN6.1.1.1.1/TU/2016



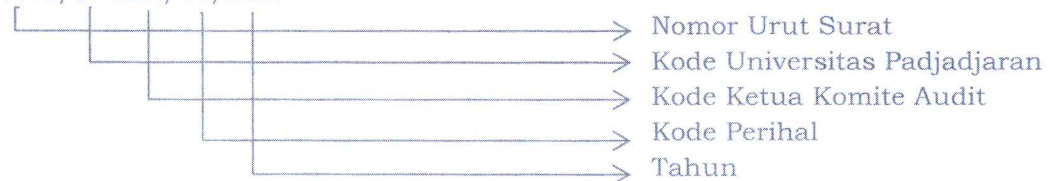
10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat

Nomor : 0007/UN6.MWA/TU/2016



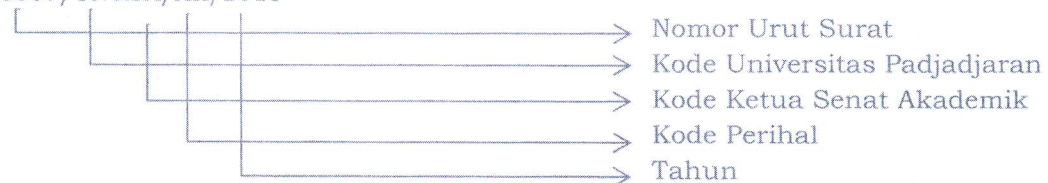
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Komite Audit

Nomor : 0008/UN6.KA/TU/2016



12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Senat Akademik

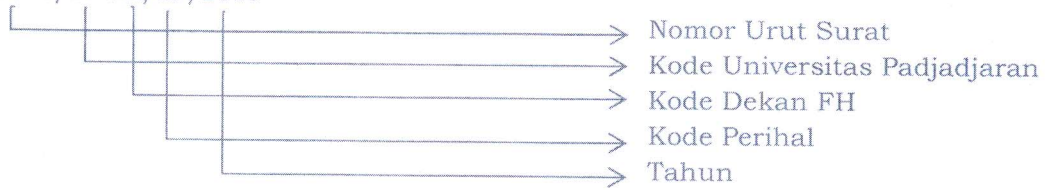
Nomor : 0009/UN6.SA/AK/2016



III. PENGGUNAAN KODE DALAM NASKAH/SURAT DINAS DI TINGKAT FAKULTAS/SEKOLAH

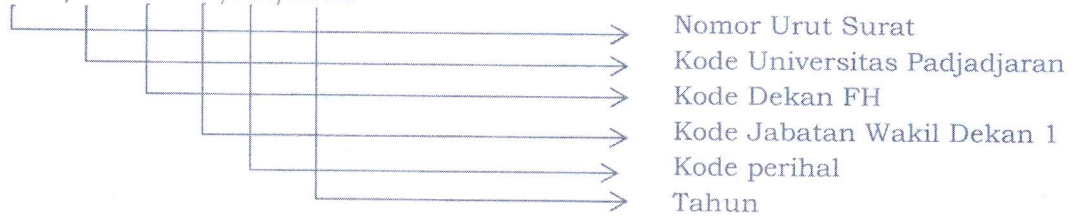
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan

Nomor : 0010/UN6.A/EP/2016



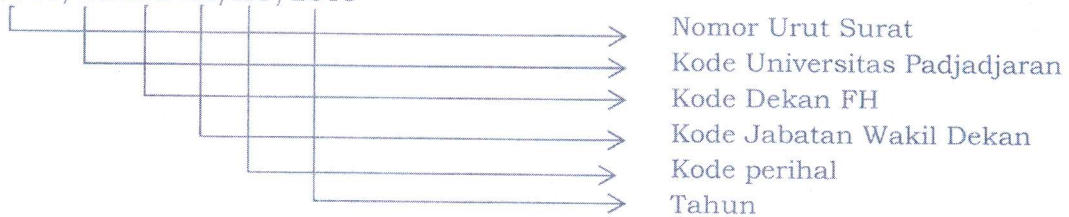
2. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan dan ditandatangani oleh Dekan

Nomor : 0001/UN6.A. A1/KR/2016



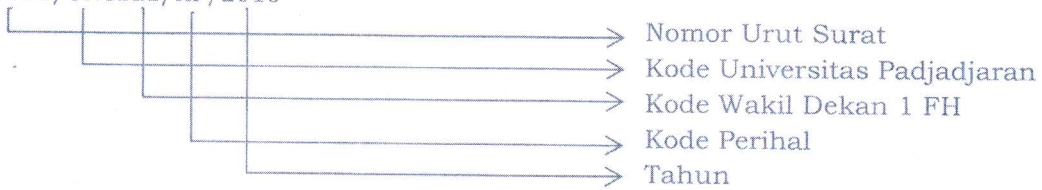
3. Surat yang berasal dari Dekan dan ditandatangani oleh Wakil Dekan dengan a.n. (Dekan)

Nomor : 0001/UN6.A. A2/KU/2016



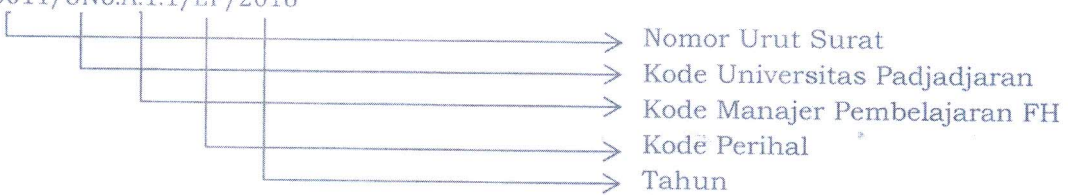
4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Dekan

Nomor : 0011/UN6.A.1/KP/2016



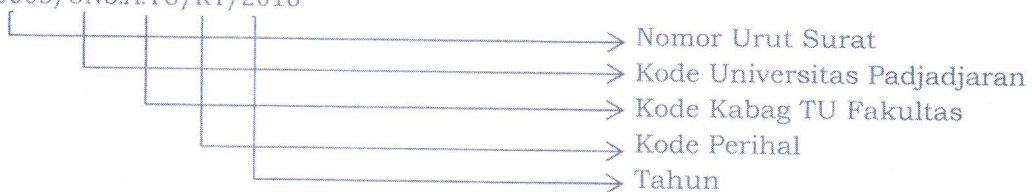
5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Manajer

Nomor : 0011/UN6.A.1.1/EP/2016



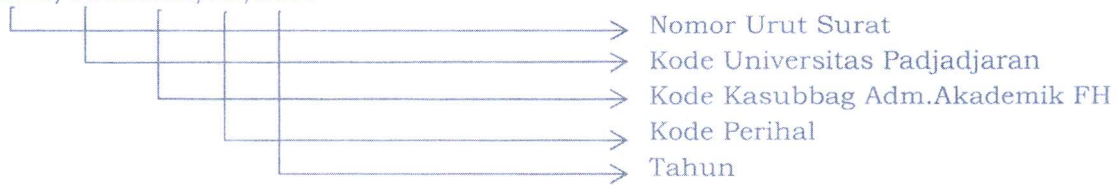
6. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian TU

Nomor : 0005/UN6.A.TU/RT/2016



7. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Fakultas

Nomor : 0006/UN6.A.SBA/AK/2016



8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Departemen

Nomor : 0011/UN6.A.5/KP/2016



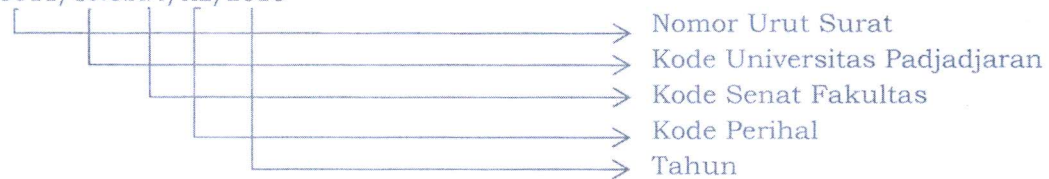
9. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Program Studi

Nomor : 0011/UN6.A.6/EP/2016



10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Senat Fakultas

Nomor : 0011/UN6.A.4/KL/2016



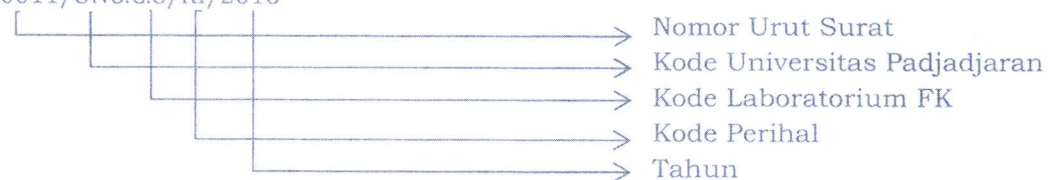
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pusat Studi

Nomor : 0011/UN6.C.7/EP/2016



12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Laboratorium/studio

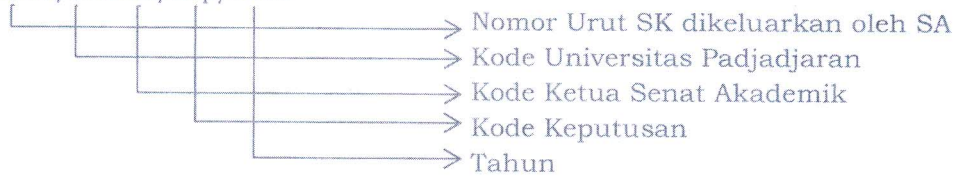
Nomor : 0011/UN6.C.8/KI/2016



IV. PENGGUNAAN DAN TATA CARA PENULISAN KODE SURAT DALAM SURAT KEPUTUSAN

1. Pemberian Kode Surat Keputusan yang dibuat oleh Senat Akademik dan ditandatangani oleh Ketua Senat Akademik .

Nomor : 0001/UN6.SA/Kep/2016



2. Pemberian Kode Surat Keputusan yang dibuat oleh Bagian Tata Kelola, Tata Usaha dan Hukum dan ditandatangani oleh Rektor Unpad.

Nomor : 0002/UN6.RKT/Kep/HK/2016



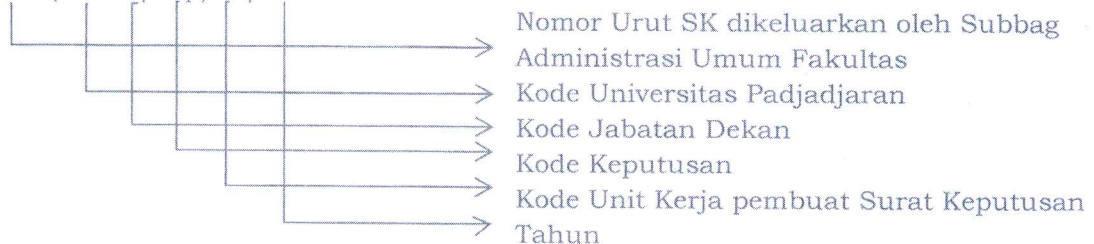
3. Pemberian Kode Surat Keputusan yang dibuat oleh Bagian Administrasi Kepegawaian dan ditandatangani oleh Rektor Unpad.

Nomor : 0003/UN6.RKT/Kep/KP/2016



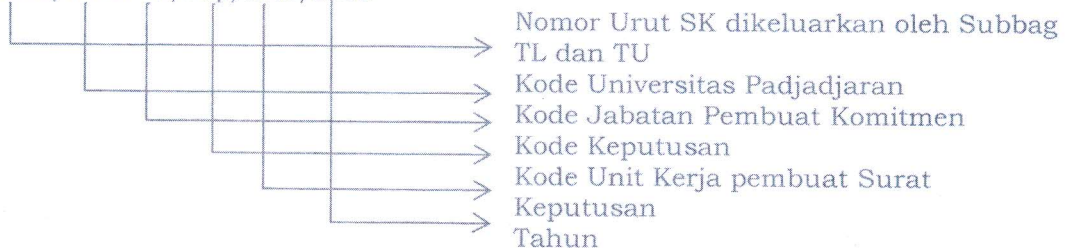
4. Pemberian Kode Surat Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas di lingkungan Unpad.

Nomor : 0004/UN6.A/Kep/FH/2016



5. Pemberian Kode Surat Keputusan yang dibuat dan tandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Nomor : 0005/UN6.PPK/Kep/KMT/2016



REKTOR,

TRI HANGGONO ACHMAD

LAMPIRAN IV

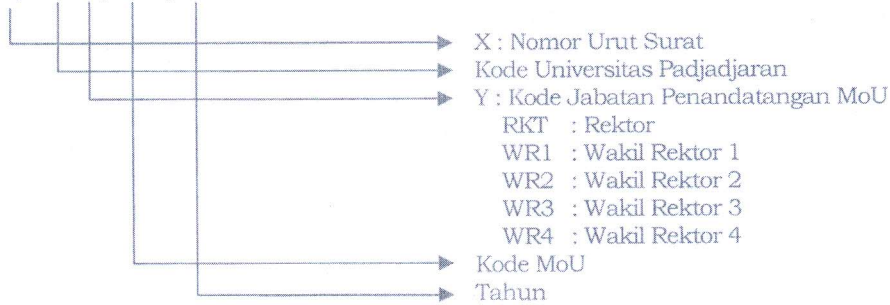
PEKATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PENGGUNAAN KODE NASKAH/SURAT DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

Tanggal 4 Januari 2016

KODE DAN TATA CARA PENOMORAN MoU DAN PKS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

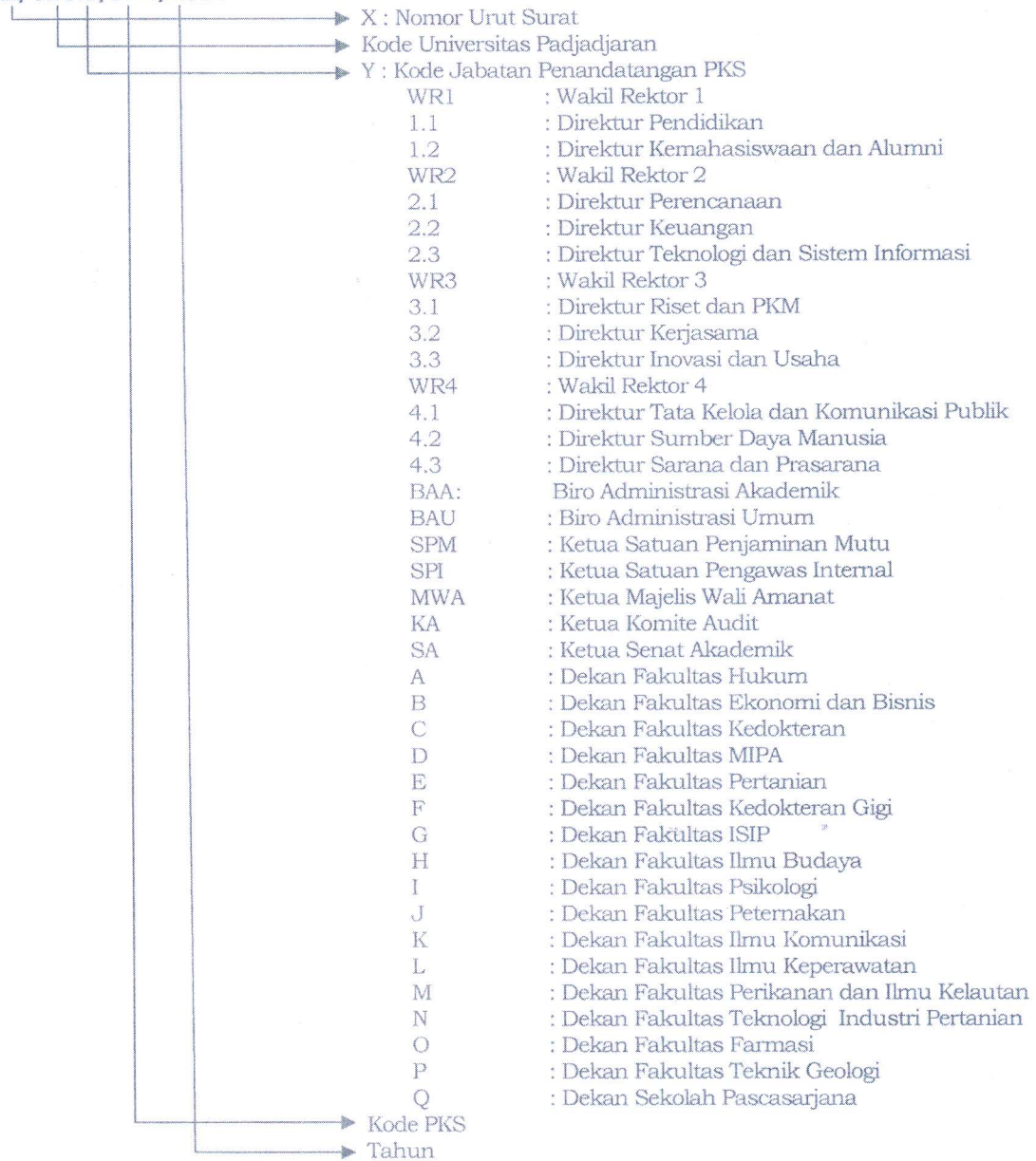
1. Penomoran dan Kode MoU

Nomor : X/UN6.Y/MoU/2016



2. Penomoran dan Kode PKS

Nomor : X/UN6.Y/PKS/2016



REKTOR

REKTOR
TRI HANGGONO ACHMAD

LAMPIRAN V
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PENGGUNAAN KODE NASKAH/SURAT DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN
 Tanggal 4 Januari 2016

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH/SURAT DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Direktur	Ketua SPI	Ketua SPM	Ketua MWA	Ketua SA	Dekan	Wakil Dekan	Manajer	Ketua Prodi	Kepala Departemen	Kepala Pusat Studi	Kepala Unit Penj. Mutu	Kepala Lab/Studio	Kepala UPT/ULP/Lab Sentral	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Keterangan :

- √ : memiliki kewenangan
- : tidak memiliki kewenangan

