



# **Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas**

UNIVERSITAS INDONESIA

Versi.4

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa seizin tertulis dari Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia

Lantai 4 Gedung B Komplek ILRC, Kampus UI, Depok

Phone : (021) 209 291 34

Fax : (021) 209 291 40

Website : [www.arsip.ui.ac.id](http://www.arsip.ui.ac.id)

Email : [arsip@ui.ac.id](mailto:arsip@ui.ac.id)

## DISTRIBUSI DOKUMEN

<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>Nomor Dokumen</b>
Kantor Arsip	Asli	PED-001/UN2.ASP/2021-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -5
Rektor	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -7
Wakil Rektor Bidang 1 Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -8
Wakil Rektor Bidang 2 Keuangan dan Logistik	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-9
Wakil Rektor Bidang 3 Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -10
Wakil Rektor Bidang 4 Sumber Daya Manusia dan Aset	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -11
Sekretaris Universitas	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-12
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -13
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -14
Direktur Rumah Sakit UI	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-15
PT UI Holding	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -17
Direktur Pengembangan Akademik dan Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -19
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -20
Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-21
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -23
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021- 24
Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -25
Direktur Logistik	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -26
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-27
Direktur Riset dan Pengembangan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -28
Direktur Inovasi dan Science Techno Park (STP)	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -29
Direktur Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-30

<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>Nomor Dokumen</b>
Direktur Administrasi, Data, dan Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -31
Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -32
Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan KIP	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-33
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -34
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -35
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-36
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -37
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -38
Direktur Kerja Sama	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-39
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -40
Kepala UPT Layanan Pengadaan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -41
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-42
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -43
Kepala Biro Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -44
Kepala Biro Transformasi, Manajemen Risiko, dan Monitoring Evaluasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021-45
Direktur Pengembangan Digital	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -46
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -47
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -48
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -49
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -50
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -51
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -52
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -53
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -54
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -55
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -56
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -57
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -58
Direktur Sekolah Kajian Strategik dan Global	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -59

<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>Nomor Dokumen</b>
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -60
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -61
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -62
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-001/UN2.ASP/2021 -63
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/2018-64
Center For Independent Learning (CIL)	Salinan	PED-001/UN2.R2.5/2018-65

## LEMBAR PENGESAHAN

Nomor Pedoman : PED-001/UN2.R2.5/OTL.03.00/2018

Tanggal Dibuat : Mei 2018

Revisi : 4

Tanggal Efektif : 1 Oktober 2021

### DIBUAT OLEH:

Koordinator Bidang Pembinaan dan  
Pengembangan Arsip,



Agustinus Bayu Setyawan, S.Hum.  
NIP 100150810240801991

### DISAHKAN OLEH:

Kepala Kantor Arsip,



Wahid Nurfiantara, S.Hum., M.T.I  
NIP 100120310280907891

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

<b>Edisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Singkat Perubahan</b>
Ver.1	Mei 2018	
Ver.1.01	Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perubahan kesalahan pengetikan;</li> <li>- perubahan letak tanda tangan pejabat penandatanganan naskah dinas; dan</li> <li>- penambahan Lampiran.8 Penggunaan Singkatan Dalam Naskah Dinas.</li> </ul>
Ver.2	Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penambahan penjelasan penyusunan naskah dinas peraturan dan keputusan;</li> <li>- penambahan penjelasan penyusunan naskah dinas nota kesepakatan bersama dan perjanjian;</li> <li>- penggunaan jenis huruf ARIAL NARROW 12 pada naskah dinas nota kesepakatan bersama dan perjanjian;</li> <li>- ketentuan naskah dinas Sertifikat dan Surat Rekomendasi;</li> <li>- ketentuan kewenangan paraf naskah dinas.</li> </ul>
Ver.3	2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perubahan ketentuan batas tepi</li> <li>- penambahan ketentuan penggunaan tinta cetak; tanda tangan, dan cap dinas pada klausul 5.1;</li> <li>- perubahan klausul 5.1 – penggunaan kertas berwarna putih menjadi berwarna <i>whitebone</i>; dan</li> <li>- penambahan ketentuan jenis dan format naskah telaah.</li> <li>- perubahan nomenklatur dan kode unit kerja UI</li> <li>- perubahan ketentuan penulisan NIP pada bagian penutup naskah dinas</li> </ul>
Ver.4	September 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan kode naskah dinas Kontrak Kinerja</li> <li>- Penambahan bentuk dan format Kontrak Kinerja</li> </ul>

## Kata Pengantar

Universitas Indonesia dalam rangka mewujudkan *good university governance* dan tertib administrasi persuratan menerbitkan Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas.

Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas merupakan acuan penciptaan arsip yang meliputi tanggung jawab penciptaan, penyusunan naskah dinas, pengelolaan naskah dinas elektronik, pengendalian naskah dinas, dan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas. Pedoman ini bertujuan memberikan pemahaman dan keseragaman naskah dinas yang tercipta di lingkungan universitas agar tercipta kepastian hukum dan bukti kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang *reliable*, otentik, akuntabel, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami dalam memperbaiki penyelenggaraan tata kelola universitas yang baik.

Jakarta,  
Kepala Kantor Arsip,



Wahid Nurfiantara, S.Hum., M.T.I.



## Daftar Isi

### Kata Pengantar

0	Pendahuluan
1	Ruang Lingkup
2	Landasan Hukum
3	Definisi
4	Tugas dan Tanggung Jawab
5	Penyusunan Naskah Dinas
5.1	Umum
5.2	Peraturan
5.3	Keputusan
5.4	Surat Edaran
5.5	Surat Tugas
5.6	Prosedur Operasional Baku
5.7	Nota Dinas
5.8	Surat Dinas
5.9	Nota Kesepakatan Bersama
5.10	Perjanjian
5.11	Kuasa
5.12	Surat Pendelegasian
5.13	Berita Acara
5.14	Pengumuman
5.15	Pernyataan
5.16	Keterangan
5.17	Sertifikat/Piagam
5.18	Surat Rekomendasi
5.19	Notula Rapat
5.20	Laporan
5.21	Telaah
5.22	Kontrak Kinerja
6	Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik
6.1	Surat Elektronik
6.2	Faksimile
6.3	Berita Telepon
7	Pengendalian Naskah Dinas
7.1	Pengendalian Penerimaan Naskah Dinas Masuk
7.2	Pengendalian Naskah Dinas Keluar

- 7.3 Pengendalian Dokumen Nonkedinasan
  - 7.4 Kelengkapan Naskah Dinas
  - 7.5 Salinan Naskah Dinas
- 8 Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas

- Lampiran.1 Kode Jenis Naskah Dinas
- Lampiran.2 Kode Organisasi dan Jabatan
- Lampiran.3 Implementasi Logo Pada Kop Naskah Dinas
- Lampiran.4 Matriks Kewenangan Pengesahan Naskah Dinas
- Lampiran.5 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Universitas Indonesia
- Lampiran.6 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi Internal Universitas Indonesia
- Lampiran.7 Penggunaan Singkatan Dalam Naskah Dinas

## **0 Pendahuluan**

Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia disusun agar tercipta acuan dalam menyusun, mengelola, dan mengendalikan naskah dinas sebagai bentuk komunikasi resmi dan tertulis.

Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas wajib diimplementasikan pada setiap unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia. Apabila diperlukan, maka kebijakan ini dapat diadaptasi dan dilakukan penyesuaian.

## **1 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas meliputi:

- a) penentuan tugas dan tanggung jawab pengelolaan naskah dinas (Klausul 4);
- b) penyusunan naskah dinas (Klausul 5);
- c) pengelolaan naskah dinas elektronik (Klausul 6);
- d) pengendalian naskah dinas (Klausul 7).

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas ini perlu diatur dan ditetapkan oleh Rektor dan/atau Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Lembaga; pusat; dan/atau sebutan lain untuk unit kerja yang merasa perlu menetapkan Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di lingkungannya dapat diatur dan ditetapkan oleh masing-masing pimpinan dengan sepengetahuan Rektor dan/atau Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

## **2 Landasan Hukum**

ISO 15489, *Information and documentation – Records management*

ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*

ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*

ISO 14001, *Environmental management system – Specification with guidance for use*

ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*

ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 059 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia

Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 059 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia

Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 059 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia

### **3 Definisi**

#### 3.1

##### **tata naskah dinas**

pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

#### 3.2

##### **naskah dinas**

informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi universitas.

#### 3.3

##### **arsip**

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat, diterima, dan dikelola sebagai alat bukti dan informasi universitas dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban terhadap hukum dan akuntabilitas kerja.

#### 3.4

##### **kewenangan penandatanganan**

hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

#### 3.5

##### **unit kerja**

seluruh perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban, dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Indonesia.

## **4 Tugas dan Tanggung Jawab**

### **4.1 Unit Pengolah**

Unit pengolah melalui Sekretaris Unit Kerja bertanggung jawab untuk:

- a) mengendalikan naskah dinas diterima (Klausul 7);
- b) memastikan ketepatan substansi dan redaksi naskah dinas;
- c) memastikan ketepatan kewenangan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
- d) menyiapkan salinan naskah dinas sesuai dengan peruntukannya;
- e) mencatat dan melakukan penomoran naskah dinas yang diciptakan pada masing-masing Unit Kerja;
- f) mempersiapkan naskah dinas yang akan didistribusikan sesuai dengan sifat dan derajat naskah dinas (Klausul 7);
- g) memberkaskan, memelihara, dan menjamin ketersediaan akses naskah dinas sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip;
- h) menyertakan lembar verbal pada naskah dinas yang dibuat naskah dinas;
- i) memonitor dan mencatat seluruh alur distribusi naskah dinas; dan
- j) membuat laporan distribusi naskah dinas.

### **4.2 Sekretaris Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi**

Sekretaris Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi bertanggung jawab untuk:

- a) mengendalikan naskah dinas diterima (Klausul 7);
- b) mengendalikan naskah dinas keluar (Klausul 7);
- c) mencatat dan melakukan penomoran naskah dinas yang ditanda tangani oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi (Klausul 7);
- d) mempersiapkan naskah dinas yang akan didistribusikan sesuai dengan sifat dan derajat naskah dinas (Klausul 7);
- e) memonitor dan mencatat seluruh alur distribusi naskah dinas; dan
- f) membuat laporan distribusi naskah dinas.

### **4.3 Sekretariat Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi**

Sekretariat Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membentuk Pusat Layanan Persuratan yang tanggung jawab untuk:

- a) mengendalikan naskah dinas masuk dari pihak di luar Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- b) melakukan pengiriman naskah dinas sesuai dengan alamat tujuan surat;

- c) memastikan proses pengiriman naskah dinas dilakukan secara cepat dan tepat sesuai dengan sifat dan derajat surat (Klausul 7);
- d) melakukan pencatatan penerimaan setiap pengiriman naskah dinas (Klausul 7); dan
- e) membuat laporan penerimaan dan pengiriman naskah dinas.

## 5 Penyusunan Naskah Dinas

### 5.1 Umum

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a) **Ketelitian**  
Naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- b) **Kejelasan**  
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- c) **Logis dan Singkat**  
Naskah dinas menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Asing secara formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
- d) **Pembakuan**  
Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

Naskah dinas terdiri atas naskah dinas peraturan; keputusan; surat edaran; surat tugas; prosedur operasional baku; nota dinas; surat dinas; nota kesepakatan bersama; perjanjian; kuasa; surat pendelegasian; berita acara; pengumuman; pernyataan; keterangan; sertifikat/piagam; surat rekomendasi; notula; laporan; dan kontrak kinerja

Ketentuan umum pengetikan naskah dinas sebagai berikut:

- menggunakan kertas *houtvrij schrijfpapier* (HVS) ukuran A4 80gms berwarna putih tulang (*whitebone*), kecuali naskah dinas sertifikat/piagam;
- jarak 1 spasi antar baris;
- margin atas 4cm, kanan 3cm, bawah 3cm, dan kiri 4cm; dan
- jarak *tab stop* 0.2cm.

Ketentuan penggunaan jenis dan ukuran huruf naskah dinas diatur sebagai berikut:

Jenis Naskah Dinas	Jenis Huruf	Ukuran Huruf
Peraturan	BOOKMAN OLD STYLE	12
Keputusan	BOOKMAN OLD STYLE	12
Surat Edaran	BOOKMAN OLD STYLE	12
Surat Tugas	TIMES NEW ROMAN	12
Prosedur Operasional Baku	TIMES NEW ROMAN	12
Nota Dinas	TIMES NEW ROMAN	12
Surat Dinas	TIMES NEW ROMAN	12
Nota Kesepakatan Bersama	ARIAL NARROW	12
Perjanjian	ARIAL NARROW	12
Kuasa	TIMES NEW ROMAN	12
Surat Pendelegasian	TIMES NEW ROMAN	12
Berita Acara	TIMES NEW ROMAN	12
Pengumuman	TIMES NEW ROMAN	12
Pernyataan	TIMES NEW ROMAN	12
Keterangan	TIMES NEW ROMAN	12
Sertifikat/Piagam	tidak diatur	tidak diatur
Surat Rekomendasi	TIMES NEW ROMAN	12
Notula Rapat	TIMES NEW ROMAN	12
Laporan	TIMES NEW ROMAN	12
Telaah	TIMES NEW ROMAN	12
Kontrak Kinerja	TIMES NEW ROMAN	12

Penggunaan tinta naskah dinas diatur sebagai berikut

- penulisan naskah dinas dan/atau proses cetak naskah dinas menggunakan tinta berwarna hitam;
- pembubuhan tanda tangan naskah dinas hanya diperkenankan menggunakan tinta berwarna hitam atau biru tua; dan
- penggunaan warna tinta pada logo dan/atau cap dinas diatur dalam kebijakan lain terkait dengan penggunaan logo Universitas Indonesia.

### 5.1.1 Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas merupakan bagian penting dalam penciptaan arsip. Penomoran naskah dinas harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Penomoran naskah dinas wajib memuat:

- kode jenis naskah dinas (lampiran.1);
- nomor urut dalam satu tahun takwim;
- kode organisasi dan jabatan (lampiran.2);
- kode klasifikasi (lihat Pedoman Klasifikasi Arsip);
- tahun.

Penomoran naskah dinas peraturan dan keputusan diatur dalam Klausul 5.2 dan 5.3

Notasi penomoran naskah dinas dibuat sebagai berikut:

[kode jenis naskah dinas]-[nomor]/[kode organisasi].[kode jabatan]/[kode klasifikasi]/[tahun]

Contoh implementasi penomoran naskah dinas:

a) Penomoran surat dinas

S-018/UN2.R/PDP.00.01/2018

(Surat dinas perihal seleksi penerimaan mahasiswa)

b) Penomoran nota dinas

ND-088/UN2.R1.2/PDP.00.01/2018

(Nota dinas perihal undangan rapat koordinasi dengan unit kerja internal di lingkungan UI)

### 5.1.2 Tembusan

Tembusan naskah dinas dibuat dalam rangka menunjukkan pihak yang perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut. Tembusan hanya dapat dicantumkan pada naskah dinas:

- surat dinas;
- nota dinas; dan
- surat tugas.

Penyampaian isi naskah dinas selain yang tercantum dalam Klausul 5.1.2 wajib menggunakan surat dinas atau nota dinas sesuai dengan fungsinya.

Tembusan dicantumkan pada sisi kiri bawah, satu baris dengan bagian penutup pada setiap naskah dinas.

Tembusan tidak didahului dan/atau diikuti singkatan *Yth.* atau frasa *arsip*, *pertinggal*, atau *sebagai laporan*.

Implementasi penulisan tembusan yang terdiri dari satu pihak yang ditembuskan

Tembusan: [Nama Jabatan]	NIP0123456789
-----------------------------	---------------

Implementasi penulisan tembusan yang terdiri dari dua atau lebih pihak yang ditembuskan

Tembusan: 1. [Nama Jabatan]; 2. [Nama Jabatan]; dan 3. [Nama Jabatan].	NIP0123456789
---	---------------

### 5.1.3 Lampiran

Bagian pemisah digunakan untuk memisahkan naskah dinas dengan lampirannya.



Bagian pemisah bukan merupakan sebuah lembaran pemisah melainkan sebuah identitas lampiran yang memuat:

- a) kata “lampiran”; dan
- b) identitas naskah dinas yang terdiri dari jenis naskah dinas dan nomor naskah dinas.

Bentuk penulisan bagian pemisah naskah dinas dibuat sebagai berikut:

LAMPIRAN [JENIS NASKAH DINAS] NOMOR ...

Lampiran pada naskah dinas peraturan dan keputusan disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- a) lampiran terdiri dari kepala, isi, dan penutup;
- b) kepala lampiran peraturan dan/atau keputusan memuat
  - kata lampiran ditulis menggunakan huruf kapital;
  - apabila terdapat lebih dari satu lampiran, penulisan lampiran diikuti penomoran lampiran menggunakan angka romawi;
  - jenis peraturan dan/atau keputusan;
  - nomor dan tahun penetapan peraturan dan/atau keputusan; dan
  - judul peraturan dan/atau keputusan.
- c) isi lampiran peraturan dan/atau keputusan memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh atau isi;
- d) penutup lampiran peraturan dan/atau keputusan memuat
  - tempat dan tanggal penetapan peraturan;
  - nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
  - tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
  - cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh ¼ bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  - nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan disertai dengan gelar dan mencantumkan NIP.

Bentuk penulisan bagian pemisah peraturan dan/atau keputusan dibuat sebagai berikut:

...  
...  
...  
LAMPIRAN  
[JENIS NASKAH DINAS] NOMOR ...

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal ...  
Nama Jabatan,

Cap dinas dan tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789

atau

...	LAMPIRAN I [JENIS NASKAH DINAS] NOMOR ...
...	
...	
	Ditetapkan di ... Pada tanggal ... Nama Jabatan,
	Cap dinas dan tanda tangan
	Nama Pejabat NIP 0123456789

#### 5.1.4 Identitas Halaman Naskah Dinas

Identitas Universitas Indonesia wajib dibubuhkan dalam setiap halaman naskah dinas.

Identitas Universitas Indonesia pada naskah dinas berupa:

- kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas;
- apabila naskah dinas terdiri dari dua atau lebih halaman, maka wajib menggunakan nomor halaman yang dibubuhkan pada *header* naskah dinas secara simetris di tengah kertas naskah dinas; dan

-2-
-----

- naskah dinas yang memiliki lampiran mengikuti Klausul 5.1.3.

Identitas halaman naskah dinas prosedur operasional baku diatur secara terpisah pada Klausul 5.6

Catatan penting:

Naskah dinas yang terdiri dari dua atau lebih halaman, halaman paling akhir tidak diperkenankan hanya terdiri dari bagian penutup naskah dinas yang memuat tanda tangan pejabat penandatanganan.

#### 5.1.5 Ketentuan Kewenangan Paraf Naskah Dinas

Seluruh naskah dinas wajib dibubuhi paraf paling sedikit oleh satu pejabat sampai dengan satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan.

Paraf dibubuhkan pada lembar verbal naskah dinas (Klausul 7.4.2).

Matrik kewenangan paraf naskah dinas diatur sebagai berikut

<b>Pejabat Penanda Tangan</b>	<b>Paraf I</b>	<b>Paraf II</b>
Ketua Majelis Wali Amanat	Sekretaris Majelis Wali Amanat	-
Ketua Dewan Guru Besar	Sekretaris Dewan Guru Besar	-
Ketua Senat Akademik	Sekretaris Senat Akademik	-
Rektor	Wakil Rektor (bidang terkait) dan/atau Kepala Badan/Satuan	Direktur/Kepala Kantor/Kepala UPT (unit pemrakarsa)
Wakil Rektor/Sekretaris Universitas	Direktur/Kepala Kantor/Kepala UPT (unit pemrakarsa)	Kepala Subdirektorat/Koordinator/Kepala Seksi
Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi	Wakil Dekan / Wakil Direktur Sekolah/ Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi (bidang terkait)	Manajer/Ketua Departemen
Wakil Dekan/ Wakil Direktur Sekolah/ Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi	Manajer/Ketua Departemen/ Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik	-
Kepala Badan/Satuan	Deputi	Asisten Deputi
Direktur/Kepala Kantor/Kepala UPT	Kepala Subdirektorat/Koordinator	Kepala Seksi
Manajer/Ketua Departemen	Asisten Manajer/Kepala Unit/Sekretaris Departemen	-
Ketua Program Studi; Kepala Laboratorium	-	-

Ketentuan kewenangan paraf naskah dinas mengacu pada masing-masing prosedur operasional baku yang berlaku.

### **5.1.6 Ketentuan Penulisan NIP/NUP**

Ketentuan penulisan NIP/NUP ini hanya saat NIP/NUP dibubuhkan pada bagian penutup naskah dinas sebagai bagian pengesahan.

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.

Penulisan NIP dibubuhkan sebagaimana format sebagai berikut:

	Nama Jabatan,
	Nama Pejabat NIP 0123456789
Tembusan: Nama Unit Kerja.	

## 5.2 Peraturan

Peraturan merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, abstrak, dan terus menerus.

Jenis peraturan terdiri atas:

- a) Peraturan MWA;
- b) Peraturan Rektor;
- c) Peraturan SA;
- d) Peraturan DGB; dan
- e) Peraturan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Sistematika penulisan peraturan terdiri atas

- kepala;
- pembukaan;
- batang tubuh atau isi;
- penutup peraturan; dan
- lampiran (jika perlukan).

Kepala peraturan memuat:

- lambang atau logo Universitas Indonesia;
- jenis peraturan yang diawali kata peraturan dan frasa nama jabatan yang memiliki kewenangan menandatangani peraturan;
- nomor urut peraturan pada tahun berjalan;
- tahun penetapan; dan
- judul peraturan yang diawali dengan kata tentang.

Seluruh kepala peraturan diletakkan di tengah margin atau simetris, menggunakan huruf kapital, dan tanpa diakhiri tanda baca.

Pembukaan peraturan memuat:

- frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama jabatan yang menetapkan peraturan dengan huruf kapital secara simetris diakhiri tanda baca koma;
- konsiderans menimbang;
- dasar hukum mengingat; dan
- diktum memutuskan dan menetapkan.

Konsideran menimbang disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
- jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
- setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Dasar hukum mengingat disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- 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;
- 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; dan
- pencantuman peraturan menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Diktum memutuskan dan menetapkan disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 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;
- setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik; dan
- menetapkan berisi judul peraturan yang diatur.

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.

Substansi peraturan terdiri dari:

- a) ketentuan umum;
- b) materi;
- c) ketentuan sanksi (apabila diperlukan);
- d) ketentuan peralihan (apabila diperlukan); dan
- e) ketentuan penutup.

Penutup peraturan memuat:

- tempat dan tanggal penetapan peraturan;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;

- tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan disertai dengan gelar dan mencantumkan NIP.

Kewenangan penandatanganan peraturan diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani peraturan adalah Ketua Majelis Wali Amanat, Rektor, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Guru Besar, dan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan peraturan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan peraturan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip oleh Badan Legislasi dan Layanan Hukum atau sebutan lain unit kerja yang memiliki fungsi bidang legislasi dan layanan hukum.

Peraturan wajib melalui proses pengabsahan/legalisasi (Klausul 7.5.1).

Pengabsahan/legalisasi merupakan suatu pernyataan yang menyatakan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Bentuk penulisan sistematika peraturan dibuat sebagai berikut:



[JENIS PERATURAN] UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
NAMA JABATAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : [JENIS PERATURAN] UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal dst

...

Ditetapkan di ...  
Pada ... tanggal ...  
Nama Jabatan,

Cap Dinas dan Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789

Bentuk penulisan sistematika salinan peraturan dibuat sebagai berikut:



[JENIS PERATURAN] UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
NAMA JABATAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : [JENIS PERATURAN] UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal dst

...

Ditetapkan di ...  
Pada ... tanggal ...  
Nama Jabatan,

Cap Dinas dan Tanda Tangan

Salinan sesuai dengan aslinya  
Universitas Indonesia  
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum dan/atau  
sebutan lain unit kerja bidang hukum,

Cap Dinas & Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789

Nama Pejabat  
NIP 0123456789



### 5.3 Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/material/peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

Jenis keputusan terdiri atas:

- a) Keputusan MWA;
- b) Keputusan Rektor;
- c) Keputusan SA;
- d) Keputusan DGB; dan
- e) Keputusan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Sistematika penulisan keputusan terdiri atas

- kepala;
- pembukaan;
- batang tubuh atau isi;
- penutup keputusan; dan
- lampiran (jika diperlukan).

Kepala keputusan memuat:

- lambang atau logo Universitas Indonesia;
- jenis keputusan yang diawali kata keputusan dan frasa nama jabatan yang memiliki kewenangan menandatangani keputusan;
- nomor urut keputusan pada tahun berjalan;
- tahun penetapan; dan
- judul keputusan yang diawali dengan kata tentang.

Seluruh kepala keputusan diletakkan di tengah margin atau simetris, menggunakan huruf kapital, dan tanpa diakhiri tanda baca.

Pembukaan keputusan memuat:

- nama jabatan yang menetapkan keputusan dengan huruf kapital secara simetris diakhiri tanda baca koma;
- konsiderans menimbang;
- dasar hukum mengingat;
- dasar naskah dinas korespondensi memperhatikan (jika diperlukan); dan
- diktum memutuskan dan menetapkan.

Konsideran menimbang disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan;
- jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan

- setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Dasar hukum mengingat disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi keputusan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- jika jumlah keputusan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan keputusan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
- pencantuman undang-undang, keputusan pemerintah, dan keputusan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
- pencantuman keputusan menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Dasar naskah dinas korespondensi memperhatikan memuat pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan/atau dokumen hukum penunjang bagian persuratan

Diktum memutuskan dan menetapkan disusun dengan ketentuan sebagai berikut

- kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 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;
- setelah kata menetapkan dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik; dan
- menetapkan berisi judul keputusan yang diatur.

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi substansi keputusan yang diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital.

Penutup keputusan memuat:

- tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan disertai dengan gelar dan mencantumkan NIP.

Kewenangan penandatanganan keputusan diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani keputusan adalah Ketua MWA, Rektor, Ketua SA, Ketua DGB, dan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan keputusan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;


- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan keputusan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutam u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip oleh Badan Legislasi dan Layanan Hukum atau sebutan lain unit kerja yang memiliki fungsi bidang legislasi dan layanan hukum.


Keputusan wajib melalui proses pengabsahan/legalisasi (Klausul 7.5.1).

Pengabsahan/legalisasi merupakan suatu pernyataan yang menyatakan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Bentuk penulisan sistematika keputusan dibuat sebagai berikut:

	
[JENIS KEPUTUSAN] UNIVERSITAS INDONESIA NOMOR:../SK/.../UI/TAHUN TENTANG ... NAMA JABATAN,	
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...
Mengingat	: 1. ...; 2. ...; 3. dst.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: [JENIS KEPUTUSAN] UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG ...
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ... Pada ... tanggal ... Nama Jabatan,  Cap Dinas dan Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789	

Bentuk penulisan sistematika salinan keputusan dibuat sebagai berikut:

	
[JENIS KEPUTUSAN] UNIVERSITAS INDONESIA NOMOR:.../SK/.../UI/TAHUN TENTANG ... NAMA JABATAN,	
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...
Mengingat	: 1. ...; 2. ...; 3. dst.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: [JENIS KEPUTUSAN] UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG ...
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Salinan sesuai dengan aslinya Universitas Indonesia Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum dan/atau sebutan lain unit kerja bidang hukum,  Cap Dinas & Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789	Ditetapkan di ... Pada ... tanggal ... Nama Jabatan,  Cap Dinas dan Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789

## 5.4 Surat Edaran

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Sistematika penulisan surat edaran terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala surat edaran memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- alamat tujuan surat edaran yang diawali frasa *Yth.*;
- frasa surat edaran;
- nomor; dan
- judul surat edaran yang diawali kata *tentang*.

Frasa surat edaran, nomor, dan judul surat edaran diletakkan di tengah margin.

Batang tubuh atau isi surat edaran memuat materi substansi yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dan isi edaran yang dianggap mendesak.

Penutup surat edaran memuat:

- tanggal penetapan;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan surat edaran diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani surat edaran adalah Rektor/Dekan/Direktor Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan keputusan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan keputusan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Bentuk penulisan sistematika surat edaran dibuat sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
Yth. ...		
SURAT EDARAN Nomor: SE-.../.../.../...		
TENTANG ...		
... isi ... ... isi ... ... isi ...		
		Tanggal surat Nama Jabatan,  Cap Dinas & Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789

## 5.5 Surat Tugas

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Sistematika penulisan surat tugas terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala surat tugas memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- kata surat tugas; dan
- nomor surat tugas.

Seluruh kepala surat tugas diletakkan di tengah margin.

Isi surat tugas memuat:

- nama jabatan pemberi tugas;
- identitas penerima tugas; dan
- maksud, tanggal, dan tempat penugasan.

Isi surat tugas berbentuk lembaran dan/atau kolom.

Penutup surat tugas memuat:

- tanggal penetapan surat tugas;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas;
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan surat tugas diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas adalah seluruh pejabat yang berada pada Eselon 1A sampai dengan Eselon 2B;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan surat tugas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan surat tugas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Naskah salinan surat tugas wajib dibuat tiga rangkap atau lebih yang ditujukan kepada:

- a) penerima tugas;
- b) pimpinan unit kerja penerima tugas; dan

- c) Direktur Sumber Daya Manusia atau sebutan lain untuk unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi bidang sumber daya manusia.

Bentuk penulisan sistematika surat tugas dibuat sebagai berikut:

 <b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor: ST-.../.../.../...	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
nama :	
jabatan :	
memberikan tugas kepada:	
nama :	
jabatan :	
untuk ...	
...	
...	
Tanggal surat Nama Jabatan,	
Cap Dinas & Tanda Tangan	
Nama Pejabat NIP 0123456789	

atau

 <b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id								
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor: ST-.../.../.../...									
Yang bertanda tangan di bawah ini:									
nama :									
jabatan :									
memberikan tugas kepada:									
<table border="1"><thead><tr><th style="text-align: center;">NAMA</th><th style="text-align: center;">JABATAN</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		NAMA	JABATAN						
NAMA	JABATAN								
untuk ...									
...									
Tanggal surat Nama Jabatan,									
Cap Dinas & Tanda Tangan									
Nama Pejabat NIP 0123456789									

**5.6 Prosedur Operasional Baku (POB)**

Prosedur operasional baku yang kemudian disebut POB merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu: siapa yang melakukan, kapan dilakukan, dan dasar pelaksanaan.

POB bertujuan untuk:

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

Sistematika penulisan POB terdiri atas dua bagian utama meliputi bagian pengesahan dan bagian isi.

Bagian pengesahan memuat:

- logo dan signature universitas indonesia;
- nomor pob;
- tanggal pembuatan;
- tanggal revisi;
- tanggal efektif;
- kolom tanda tangan pejabat unit kerja pemrakarsa;
- kolom tanda tangan pengesahan oleh pejabat berwenang;
- judul pob;
- referensi;
- kualifikasi pelaksana;
- keterkaitan;
- peralatan/perlengkapan;
- peringatan; dan
- pencatatan dan pendataan.

Bagian isi POB terdiri atas kepala; bagian identitas, isi, dan kaki.

Kepala POB memuat:

- frasa UNIVERSITAS INDONESIA dan unit kerja pemrakarsa POB;
- nomor POB;
- revisi;
- kategori; dan
- halaman.

Kategori dokumen terdiri dari:

- a) mandiri  
merupakan prosedur yang dilaksanakan sendiri oleh unit kerja pemrakarsa POB.

- b) prasyarat



merupakan prosedur yang disusun oleh unit kerja yang proses pelaksanaannya menjadi kepentingan atau kebutuhan unit kerja lainnya sehingga unit kerja tersebut harus mematuhi prosedur tersebut.

c) mandatori

merupakan prosedur yang disusun oleh unit kerja yang proses pelaksanaannya wajib dilakukan oleh unit kerja lainnya.

Kategori dokumen diberikan dengan indikator warna sebagai berikut:

Kategori Dokumen	Warna
Mandiri	Green
Prasyarat	Blue
Mandatori	Red

Bagian identitas POB memuat:

- judul POB;
- riwayat dokumen; dan
- distribusi.

Isi POB memuat:

- tujuan;
- ruang lingkup;
- definisi;
- ketentuan umum;
- ketentuan isi;
- kondisi khusus (jika ada); dan
- lampiran.

Kaki POB memuat pernyataan, “Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf [unit kerja pengendalian dokumen]. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus **“UNCONTROLLED COPY”**”

Bentuk penulisan sistematika POB sebagai berikut:

 <b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	NO. POB	:
	TGL. DIBUAT	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	Nama Jabatan  Nama Pejabat NIP 0123456789	
DISAHKAN OLEH	Nama Jabatan  Nama Pejabat NIP 0123456789	
<b>JUDUL POB</b>		
<b>DASAR HUKUM / REFERENSI*:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA*:</b>
1. ... 2. ... 3. dst.		1. ... 2. ... 3. dst.
<b>KETERKAITAN*:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN*:</b>
1. ... 2. ... 3. dst.		1. ... 2. ... 3. dst.
<b>PERINGATAN*:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN*:</b>
		1. ... 2. ... 3. dst.
<p>Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf [unit kerja pengendalian dokumen]. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus  <i>“UNCONTROLLED COPY”</i></p> <p>--- halaman berikutnya ---</p>		
<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b>		No. POB : _____
		Revisi : _____
		Kategori : <span style="background-color: green; color: white;">                    </span>
		Halaman : 2 dari 4
Alamat T... F... E. ...		
<b>JUDUL POB</b>		
<b>RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN</b>		
Edisi	Tanggal	Uraian Singkat Perubahan
Ver.0	Januari 2018	
Ver.10	Januari 2018	Pembatalan klausul 7.5.3
<p>Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf [unit kerja pengendalian dokumen]. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus  <i>“UNCONTROLLED COPY”</i></p>		

--- halaman berikutnya ---

<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. POB : _____
	Revisi : _____
	Kategori : _____
	Halaman : 3 dari 4
Alamat T... F... E. ...	
<b>JUDUL POB</b>	

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor POB
	Asli	
	Salinan	

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf [unit kerja pengendalian dokumen]. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus “UNCONTROLLED COPY”

--- halaman berikutnya ---

<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. POB : _____
	Revisi : _____
	Kategori : _____
	Halaman : 4 dari 4
Alamat T... F... E. ...	
<b>JUDUL POB</b>	

- 1 Daftar Isi
- 2 Tujuan
- 3 Ruang Lingkup
- 4 Definisi
- 5 Ketentuan Umum
- 6 Ketentuan Isi
- 7 Kondisi Khusus (jika ada)
- 8 Lampiran

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf [unit kerja pengendalian dokumen]. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus “UNCONTROLLED COPY”

## 5.7 Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan kepada pejabat lain.

Sistematika penulisan nota dinas terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala nota dinas memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- kata nota dinas;

- nomor nota dinas;
- tujuan nota dinas;
- unit pencipta nota dinas; dan
- perihal nota dinas.

Isi nota dinas merupakan uraian dari inti nota dinas yang ditulis singkat dan jelas.

Penutup nota dinas memuat:

- tanggal nota dinas;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan nota dinas diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani nota dinas adalah seluruh pejabat yang berada pada Eselon 1 sampai dengan Eselon 3;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan nota dinas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan nota dinas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Bentuk penulisan sistematika nota dinas dibuat sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>NOTA DINAS</b> Nomor: ND-.../.../.../...		
Yth. : ...		
Dari : ...		
Perihal : ...		
...		
...		
...		
		Tanggal Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789

## 5.8 Surat Dinas

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Universitas Indonesia

Surat dinas dibuat dengan menggunakan *modified block format* atau modifikasi bentuk lurus dalam penulisannya.

Sistematika penulisan surat dinas terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala surat dinas memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- tanggal surat dinas;
- nomor surat dinas;
- sifat;
- lampiran (jika diperlukan);
- perihal; dan
- alamat tujuan surat.

Isi surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

Penutup surat dinas memuat:

- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan;
- nama lengkap pejabat;
- nomor identitas pegawai (NIP); dan
- tembusan (jika diperlukan).

Kewenangan penandatanganan surat dinas diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 2A;
- b) apabila pejabat dalam huruf a berhalangan, penandatanganan surat dinas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c) apabila pejabat dalam huruf b berhalangan, penandatanganan surat dinas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
- d) pendelegasian tanda tangan mengacu pada Prosedur Pendelegasian.

Bentuk penulisan sistematika surat dinas dibuat sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
Nomor : S-.../.../.../...		tanggal
Sifat : ...		
Lampiran : ...		
Perihal : ...		
Yth.		
... (alinea pembuka) ...		
...		
... (alinea isi) ...		
...		
... (alinea penutup) ...		
...		
		Nama Jabatan,
		Cap Dinas & Tanda Tangan
		Nama Pejabat
		NIP 0123456789
Tembusan:		
1. ...;		
2. ...; dan		
3. dst.		

## 5.9 Nota Kesepakatan Bersama

Nota Kesepakatan Bersama termasuk dalam jenis naskah dinas khusus yang disusun sebagai naskah dinas pendahuluan perikatan yang memuat materi kerja sama antar pihak secara umum, ringkas, *nonlegally binding*, dan ruang lingkupnya meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Nota kesepakatan bersama yang dilaksanakan bersama dengan mitra luar negeri dan memuat substansi tentang kerja sama internasional bernama *Memorandum of Understanding*.

Sistematika nota kesepakatan bersama dan/atau *Memorandum of Understanding* terdiri atas kepala, batang tubuh, dan penutup.

Kewenangan penandatanganan nota kesepakatan bersama diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani nota kesepakatan bersama internasional adalah Rektor; dan

- b) pejabat yang berwenang menandatangani nota kesepakatan bersama dalam negeri adalah Rektor.

Bentuk penulisan sistematika nota kesepakatan bersama dibuat sebagai berikut:

Logo PIHAK PERTAMA	NOTA KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA ... DAN ... TENTANG Nomor .../.../.../... Nomor .../.../.../...	Logo PIHAK KEDUA		
<p>Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UNIVERSITAS INDONESIA, dalam hal ini diwakili oleh [Nama Pejabat] sebagai Rektor Universitas Indonesia berdasarkan ..., dan oeh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Universitas Indonesia, yang ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan ..., berkedudukan di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.</li><li>2. ..., dalam hal ini diwakili oleh [Nama Pejabat] sebagai [Nama Jabatan] berdasarkan ..., dan oeh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama ..., yang ditetapkan sebagai ... berdasarkan ..., berkedudukan di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</li></ol> <p>untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK.</p> <p>... [konsideran menimbang] ...</p> <p>Berdasarkan hal -hal tersebut di atas, PARA PIHAK memandang perlu untuk mengikatkan diri satu dengan yang lain dalam Nota Kesepakatan Bersama tentang ... dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut</p> <p style="text-align: center;">PASAL 1 TUJUAN</p> <p style="text-align: center;">PASAL 2 RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">PASAL 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">PASAL 4 PEMBIAYAAN</p> <p style="text-align: center;">PASAL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p style="text-align: center;">PASAL 6 LAIN – LAIN</p> <p style="text-align: center;">PASAL 7 PENUTUP</p> <p>Demikian Nota Kesepakatan Bersama ini dibuat rangkap dua, bermeretai cukup, masing-masih mempunyai kekuatan hukum yang sama, yaitu untuk PIHAK PERTAA, sati untuk PIHAK KEDUA dan berlaku setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat</td></tr></table>			PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat
PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Jabatan Nama Pejabat			

Penyusunan nota kesepakatan bersama diatur lebih lanjut dalam Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerja Sama Universitas Indonesia.

## **5.10 Perjanjian**

Perjanjian dan/atau *Agreement of Implementation* merupakan jenis naskah dinas khusus yang memuat kesepakatan para pihak tentang sesuatu hal dalam ruang lingkup tertentu dan syarat ketentuan yang lebih spesifik, di mana kesepakatan tersebut mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum tersebut.

Sistematika penulisan perjanjian terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala surat perjanjian memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- judul perjanjian; dan
- nomor surat perjanjian.

Isi perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

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

Kewenangan penandatanganan perjanjian diatur sebagai berikut:

- a) pejabat yang berwenang menandatangani perjanjian internasional adalah Rektor atau pejabat setingkat Eselon 1 setelah mendapat surat kuasa dari Rektor; dan
- b) pejabat yang berwenang menandatangani perjanjian dalam negeri adalah Rektor atau pejabat setingkat Eselon 1 setelah mendapat surat kuasa dari Rektor dan/atau pejabat lain sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika perjanjian dibuat sebagai berikut:



Logo PIHAK  
PERTAMA

JUDUL PERJANJIAN  
ANTARA

...  
DAN

...  
TENTANG

Nomor .../.../.../...

Nomor .../.../.../...

Logo PIHAK  
KEDUA

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

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

bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
DEFINISI

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

Pasal 3  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 5  
PEMBIAYAAN

Pasal 6  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 7  
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 8  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

Pasal 9  
*FORCE MAJEURE*

Pasal 10  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11  
LAIN – LAIN

Pasal 12  
PENUTUP

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap dua rangkap asli, bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan masing-masing PIHAK memegang 1 (satu) naskah.

PIHAK PERTAMA,  
Tanda Tangan  
Nama Jabatan  
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA,  
Tanda Tangan  
Nama Jabatan  
Nama Pejabat

## 5.11 Surat Kuasa

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

Sistematika penulisan surat kuasa terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala surat kuasa memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- judul surat kuasa; dan
- nomor surat kuasa.

Isi surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Penutup surat kuasa memuat:

- tempat dan tanggal penetapan surat kuasa;
- tanda tangan dan nama penerima kuasa; dan
- tanda tangan dan nama pemberi kuasa.

Bentuk penulisan sistematika surat kuasa dibuat sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>SURAT KUASA</b> Nomor: SKU-.../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini		
nama : ...		
jabatan : ...		
memberi kuasa kepada		
nama : ...		
jabatan : ...		
untuk ....		
Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya		
		Tempat, tanggal
Penerima Kuasa,		Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan		Tanda Tangan
Nama Pejabat		Nama Pejabat

## 5.12 Surat Pendelegasian

Surat pendelegasian merupakan jenis naskah dinas khusus yang memuat pelimpahan wewenang dari seorang pejabat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas atau menyelesaikan kegiatan yang berhubungan dengan kedinasan.

Sistematika penulisan surat pendelegasian terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala pendelegasian memuat:

- kop naskah dinas;
- frasa SURAT PENDELEGASIAN; dan
- nomor.

Isi pendelegasian memuat:

- identitas pejabat pemberi dan penerima delegasi;
- konsideran mengingat yang memuat dasar hukum penerbitan surat pendelegasian; dan
- isi wewenang dan tanggung jawab.

Penutup pendelegasian memuat:

- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh  $\frac{1}{4}$  bagian sisi kiri tanda tangan;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Bentuk penulisan sistematika pendegasian diatur sebagai berikut:



SURAT PENDELEGASIAN

Nomor: DLG-.../.../.../...

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

1. [Nama Jabatan] dalam hal ini yang dijabat oleh [Nama Pejabat] yang beralamat di ... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. [Nama Jabatan] dalam hal ini yang dijabat oleh [Nama Pejabat] yang beralamat di ... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA masing-masing dalam jabatannya, dengan mengingat

1. ...;
2. ...; dan
3. ....

menyatakan hal sebagai berikut

- a. ...;
- b. ...; dan
- c. ....

Berdasarkan hal tersebut di atas maka PIHAK PERTAMA dengan ini mendelegasikan tugas ... kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Surat Pendelegasian ini dibuat, agar digunakan sebaik-baiknya.

PIHAK PERTAMA  
[Nama Jabatan],

PIHAK KEDUA  
[Nama Jabatan],

Cap dinas dan tanda tangan

Cap dinas dan tanda tangan

[Nama Pejabat]  
NIP 0123456789

[Nama Pejabat]  
NIP 0123456789

### 5.13 Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

Sistematika penulisan berita acara terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala berita acara memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- judul berita acara; dan
- nomor berita acara.

Isi berita acara memuat:

- keterangan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- substansi berita acara;
- keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penutup berita acara berisi nama dan tanda tangan para pihak dan/atau para saksi yang terlibat dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

Pejabat yang berwenang menandatangani berita acara merupakan pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Bentuk penulisan sistematika berita acara dibuat sebagai berikut

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>BERITA ACARA</b> Nomor: BA-.../.../.../...		
Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini		
1. ...(nama pejabat)... : ...(nama jabatan)..., selanjutnya disebut sebagai Pihak I		
2. ...(nama pejabat)... : ...(nama jabatan)..., selanjutnya disebut sebagai Pihak II, telah melaksanakan		
1. ...		
2. ...(dst)...		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya ...		
PIHAK I Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Pejabat	PIHAK II Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Pejabat	

## 5.14 Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, lembaga pemerintah, universitas, atau masyarakat baik di dalam maupun di luar universitas.

Sistematika penulisan pengumuman terdiri dari kepala, isi, penutup.

Kepala pengumuman memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- kata pengumuman; dan
- nomor pengumuman.

Isi pengumuman memuat uraian dari pengumuman yang ditulis singkat dan jelas.

Penutup pengumuman memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan pengumuman adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 3 dengan memperhatikan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika pengumuman sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
PENGUMUMAN Nomor: PENG-.../.../.../...		
...		
...		
...		
		Tanggal Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789

### 5.15 Pernyataan

Naskah dinas pernyataan merupakan naskah dinas yang berisi pernyataan kebenaran suatu hal yang disertai dengan pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Sistematika penulisan pernyataan terdiri dari kepala, isi, penutup.

Kepala pernyataan memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo)
- frasa PERNYATAAN; dan
- nomor.


Isi surat keterangan wajib memuat identitas pejabat pemberi pernyataan dan isi pernyataan. Identitas pejabat pemberi pernyataan wajib mencantumkan nama, jabatan, dan nama unit kerja.

Penutup pernyataan memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan pernyataan adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 3 dengan memperhatikan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika surat pernyataan sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>PERNYATAAN</b> Nomor: SPT-.../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
nama	:	...
jabatan	:	...
unit kerja	:	...
menyatakan bahwa ...		
...		
...		
Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
		Tanggal Nama Jabatan,
		Tanda Tangan
		Nama Pejabat NIP 0123456789

## 5.16 Keterangan

Surat keterangan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Sistematika penulisan surat keterangan terdiri dari kepala, isi, penutup.

Kepala surat keterangan memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- kata surat keterangan; dan
- nomor surat keterangan.

Isi surat keterangan wajib memuat identitas pejabat pemberi keterangan dan isi keterangan. Identitas pejabat pemberi keterangan wajib mencantumkan nama, jabatan, dan nama unit kerja.

Penutup surat keterangan memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan surat keterangan adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 3 dengan memperhatikan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika surat keterangan sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor: KET-.../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
nama	:	...
jabatan	:	...
unit kerja	:	...
menerangkan bahwa ...		
...		
...		
Tanggal Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789		

### 5.17 Sertifikat/Piagam

Naskah dinas sertifikat/piagam digunakan sebagai bukti pemilikan atau suatu kegiatan sekaligus naskah dinas yang berisi apresiasi dari pejabat yang berwenang kepada individu dan/atau organisasi atas prestasi.



Ketentuan teknis kertas sertifikat/piagam

- ukuran kertas : A 4 (210 x 297) mm
- orientasi kertas : *landscape*
- jenis Kertas : *security paper*
- warna : putih.
- berat dan tebal : berat 130 gram/m<sup>2</sup>, Tebal 130 mikrometer
- tingkat kecerahan: 80 %.
- bahan kertas : Pulp.

Sertifikat/piagam sekurang-kurangnya memuat

- logo Universitas Indonesia (lihat Pedoman Penggunaan Logo UI);
- nomor urut sertifikat/piagam;
- frasa “SERTIFIKAT” dan/atau “PIAGAM”;
- frasa diberikan kepada;
- nama pemilik sertifikat/piagam;
- kata sebagai yang diikuti judul kegiatan;
- tempat dan tanggal penetapan;
- nama jabatan;
- tanda tangan;
- nama pejabat; dan
- NIP/NUP.

Kewenangan penandatanganan sertifikat/piagam adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 3 dengan memperhatikan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika sertifikat/piagam sebagai berikut:

Nomor: SERT-.../.../.../...
SERTIFIKAT
diberikan kepada
[nama pemilik sertifikat]
sebagai ...
dalam ... [judul kegiatan] ...
tempat, tanggal
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Pejabat
NIP 0123456789

## 5.18 Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi merupakan jenis naskah dinas khusus dari pejabat yang berwenang berisi informasi tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

Sistematika penulisan surat rekomendasi terdiri dari kepala, isi, penutup.

Kepala surat rekomendasi memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- kata surat rekomendasi; dan
- nomor surat rekomendasi.

Isi surat rekomendasi wajib memuat identitas pejabat pemberi dan isi rekomendasi. Identitas pejabat pemberi rekomendasi wajib mencantumkan nama, jabatan, dan nama unit kerja.

Penutup surat rekomendasi memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Kewenangan penandatanganan surat rekomendasi adalah seluruh pejabat Eselon 1 sampai dengan Eselon 3 dengan memperhatikan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk penulisan sistematika surat rekomendasi sebagai berikut:



UNIVERSITAS INDONESIA  
*Veritas, Probitas, Justitia*

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430  
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas  
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424  
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060  
E. pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

SURAT REKOMENDASI  
Nomor: RKM-.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...

jabatan : ...

unit kerja : ...

memberikan rekomendasi kepada ...

...

...

untuk ...

....

Tanggal  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789

## 5.19 Notula

Notula rapat merupakan naskah dinas yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat dan/atau kegiatan pertemuan.

Setiap rapat, pertemuan, sidang, dan/atau penyebutan lainnya wajib menghasilkan notula.

Sistematika penulisan berita acara terdiri atas kepala, isi, dan penutup.

Kepala notula memuat:

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo); dan
- kata notula.

Isi notula memuat:

- nama rapat, pertemuan, sidang, dan/atau penyebutan lainnya;
- hari, tanggal rapat;
- waktu rapat;
- agenda;
- struktur pimpinan rapat;
- peserta rapat;
- materi dan hasil tanggapan rapat; dan

- kesimpulan.

Penutup notula rapat terdiri atas:

- kata ketua;
- tanda tangan;
- nama pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Bentuk penulisan sistematika notula rapat dibuat sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>NOTULA</b>		
Nama kegiatan : rapat/sidang/pertemuan ...		
Hari, tanggal : ...		
Waktu : ...		
Agenda : ...		
Pimpinan rapat		
Ketua : ...		
Notulis : ...		
Peserta : ...		
Materi dan Hasil		
...		
Kesimpulan		
...		
Ketua,		
Tanda Tangan		
Nama Pejabat NIP 0123456789		

## 5.20 Laporan

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

Sistematika penulisan laporan terdiri dari kepala, isi, dan penutup.

Kepala laporan memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- kata laporan; dan
- judul.

Isi laporan memuat pendahuluan, isi, kesimpulan, dan saran.

Penutup laporan memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Bentuk penulisan sistematika laporan sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
<b>LAPORAN</b> ...[JUDUL]...		
PENDAHULUAN ...		
ISI ...		
KESIMPULAN DAN SARAN ...		
		Tanggal Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789

## 5.21 Telaah

Telaah merupakan naskah dinas yang memuat analisis terhadap suatu permasalahan disertai rekomendasi pemecahan masalah yang disampaikan oleh pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Universitas Indonesia sesuai dengan kewenangannya.

Naskah dinas telaah dapat memuat hal-hal sebagai berikut

- telaah staf;
- telaah hukum; dan/atau
- telaah penyedia barang/jasa.

Sistematika penulisan telaah terdiri dari kepala, isi, dan penutup.

Kepala laporan memuat:

- kop naskah dinas (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- kata TELAAH; dan
- judul.

Isi naskah dinas telaah disesuaikan dengan kebutuhan analisis pada setiap proses bisnis sesuatu hal yang dikaji dan diatur lebih rinci pada setiap Prosedur Operasional Baku yang berlaku.

Penutup telaah memuat:

- tanggal;
- nama jabatan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat; dan
- nomor identitas pegawai (NIP).

Bentuk penulisan sistematika telaah sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
TELAAH ...[JUDUL]...		
...	...	
...ISI...		
...		
...		
...ISI...		
...		
		Tanggal
		Nama Jabatan,
		Tanda Tangan
		Nama Pejabat
		NIP 0123456789

## 5.22 Kontrak Kinerja

Kontrak Kinerja merupakan naskah dinas khusus yang memuat kesepakatan antara pejabat berwenang dengan pejabat satu tingkat di atasnya tentang target kinerja dalam periode satu tahun.

Kontrak Kinerja terdiri dari 2 bagian, yaitu bagian halaman sampul dan uraian yang memuat :

1. Halaman depan, yang terdiri dari

a) Kepala

- kop naskah dinas; (lihat ketentuan tentang penggunaan logo);
- kata “KONTRAK KINERJA TAHUN [diisi dengan tahun kontrak kinerja];
- nomor kontrak kinerja.

Notasi Penomoran Kontrak Kinerja adalah sebagai berikut  
KK-[Nomor Urut]/UN2.[Kode Jabatan]/OTL.01.02/[Tahun]

b) Isi

- Memuat informasi nama dan jabatan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta uraian komitmen kontrak kinerja.

c) Penutup

- Tempat dan tanggal kontrak kinerja;
- PIHAK PERTAMA di sebelah kanan yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- PIHAK KEDUA di sebelah kiri yang diakhiri dengan tanda baca koma;
- Pejabat satu tingkat di atas PIHAK KEDUA di bagian bawah antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (tidak berlaku untuk kontrak kinerja Dekan);
- Tanda tangan pejabat;
- Nama lengkap pejabat;
- Nomor identitas pegawai (NIP).

2. Uraian, terdiri dari

a) Kepala

- Kata “KONTRAK KINERJA [diisi dengan nama unit kerja] UNIVERSITAS INDONESIA TAHUN [diisi dengan tahun kontrak kinerja]; contoh KONTRAK KINERJA DIREKTUR PERENCANAAN DAN ANGGARAN UNIVERSITAS INDONESIA;
- nomor kontrak kinerja.

b) Isi

- Memuat informasi detil kontrak kinerja yang berbentuk tabel yang terdiri dari kolom Perspektif, Sasaran Startegis, Bobot Sasaran (%), Indikator, Satuan, Bobot Indikator (%), dan Target.

c) Penutup

- Tempat dan tanggal kontrak kinerja;

Jabatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang diakhiri dengan tanda baca koma;

- Jabatan Pejabat satu tingkat di atas PIHAK KEDUA yang diakhiri dengan tanda baca koma (tidak berlaku untuk kontrak kinerja Dekan);
- Tanda tangan pejabat;
- Nama lengkap pejabat;
- Nomor identitas pegawai (NIP).

Bentuk dan format penyusunan Kontrak Kinerja sebagai berikut



KONTRAK KINERJA TAHUN [...]  
NOMOR: KK-[...]/UN2.[...]/OTL.01.02/[...]

...  
...ISI...  
...

...  
...ISI...  
...

Tempat, tanggal  
PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan      Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789 NIP 0123456789

Nama Pejabat

Diketahui,

Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789



KONTRAK KINERJA TAHUN  
[...]  
UNIVERSITAS INDONESIA  
TAHUN [...]

NOMOR: KK-[...]/UN2.[...]/OTL.01.02/[...]

<i>Perspective</i>	Sasaran Strategis	Bobot Sasaran (%)	Indikator		Satuan	Bobot Indikator (%)	Target
<i>Stakeholder</i>	UI yang inovatif, mandiri, inklusif, bermartabat, serta unggul di Asia Tenggara dan dunia	25,81	1	Peringkat QS WUR	Peringkat	33,33	280

Tempat, tanggal  
Jabatan,

Tanda Tangan Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789 NIP 0123456789

Diketahui,  
Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat  
NIP 0123456789

Jabatan,

Nama Pejabat

Catatan:

- Format dan bentuk Kontrak Kinerja dibuat berdasarkan Kontrak Kinerja Tahun 2021
- isi tabel di atas merupakan contoh isi dari kontrak kinerja

Kewenangan penandatanganan mengacu pada ketentuan Penyusunan Kontrak Kinerja Universitas Indonesia.

## 6 Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik

### 6.1 Surat Elektronik

Pengelolaan naskah dinas elektronik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah dinas konvensional.

Naskah dinas elektronik memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas konvensional dalam proses peradilan apabila disertai dengan proses autentikasi informasi.

Proses autentikasi naskah dinas elektronik dilakukan dengan cara membubuhkan formulir naskah dinas elektronik.

Asas pengelolaan surat elektronik yaitu desentralisasi.

Surat elektronik terdiri dari:

- arsip; dan
- nonarsip

Autentikasi surat elektronik yang termasuk dalam kategori arsip dikatakan sah dan memiliki kapastian hukum apabila dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) surat elektronik wajib dikendalikan dengan prinsip pengendalian naskah dinas (Klausul 7);
- b) surat elektronik wajib ditransmisikan menggunakan akun surel dengan domain resmi Universitas Indonesia @ui.ac.id; dan
- c) surat elektronik wajib dibubuhkan Formulir Berita Surat Elektronik yang dilegalkan oleh Pusat Layanan Persuratan dan/atau Sekretaris Unit Kerja.

Pengendalian surat elektronik merujuk pada Klausul 7.

Bentuk penulisan sistematika formulir berita surat elektronik sebagai berikut:



UNIVERSITAS INDONESIA  
*Veritas, Probitas, Justitia*

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430  
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas  
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424  
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060  
E. pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

### SURAT ELEKTRONIK

Tanggal diterima :  
Tanggal pengiriman :

Kepada :  
Dari :

Alamat surel pengirim :  
Perihal :

Derajat  
 Sangat Segera       Segera       Biasa

Sifat  
 Pribadi       Rahasia       Biasa

Tindak Lanjut  
 Abaikan       Distribusi  
Alasan: ...      Kepada: ...

Klasifikasi Arsip :

Kelengkapan Surat Elektronik: Ada/Tidak\*

Informasi Pencatat Surat Elektronik

Nama :  
Unit Kerja :  
Paraf :

Pusat Layanan Persuratan

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama Pejabat

\*) coret yang tidak perlu

## 6.2 Faksimile

Faksimile merupakan informasi yang diterima atau dikirim melalui telefoto atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografi.

Faksimile terdiri dari arsip dan nonarsip.

Faksimile berkategori arsip wajib dikendalikan sesuai dengan prinsip pengendalian naskah dinas (Klausul 7).

Faksimile sah dan memiliki kepastian hukum apabila dibubuhi lembar formulir berita faksimile yang ditetapkan oleh Pusat Layanan Persuratan dan/atau Sekretaris Unit Kerja.

Lembar formulir berita faksimile merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari informasi yang ditransmisikan melalui mesin faksimile.

Bentuk penulisan sistematika formulir berita faksimile sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	<b>Kampus Salemba</b> Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 <b>Kampus Depok</b> Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   <a href="http://www.ui.ac.id">www.ui.ac.id</a>
<b>FAKSIMILE</b>		
Tanggal diterima :		
Tanggal naskah dinas :		
Kepada :		
Dari :		
Perihal :		
Jumlah :	... lembar	
Derajat		
<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Sifat		
<input type="checkbox"/> Pribadi	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa
Tindak Lanjut		
<input type="checkbox"/> Abaikan	<input type="checkbox"/> Distribusi	
Alasan: ...	Kepada: ...	
Klasifikasi Arsip :		
Informasi Pencatat Faksimile		
Nama :		
Unit Kerja :		
Paraf :		
Pusat Layanan Persuratan		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan		
Nama Pejabat		

### 6.3 Berita Telepon

Formulir berita telepon merupakan sarana bantu pencatatan dari bentuk komunikasi lisan yang dilakukan melalui pesawat telepon.

Bentuk penulisan sistematika formulir berita telepon sebagai berikut:



UNIVERSITAS INDONESIA  
*Veritas, Probitas, Justitia*

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430  
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas  
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424  
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060  
E. pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

BERITA TELEPON

Tanggal diterima :  
Waktu diterima :

Kepada :  
Dari :

Perihal/Isi Berita :

Derajat

Sangat Segera       Segera       Biasa

Tindak Lanjut

Abaikan       Distribusi  
Alasan: ...      Kepada: ...

Klasifikasi Arsip :

Informasi Pencatat Berita Telepon

Nama :  
Unit Kerja :  
Paraf :

Pusat Layanan Persuratan

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama Pejabat

## 7 Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian merupakan tahap lanjutan setelah penyusunan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas meliputi pengendalian penerimaan naskah dinas masuk; pengendalian naskah dinas keluar; pengendalian surat nonkedinasan (surat pribadi); kelengkapan naskah dinas; dan salinan naskah dinas.

### 7.1 Penerimaan Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah semua jenis naskah dinas yang diterima dari pihak di luar Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi maupun berasal dari Unit Kerja Universitas Indonesia.

Pengendalian penerimaan naskah dinas masuk dilakukan dengan prinsip sentralisasi pada Pusat Layanan Persuratan.

Penerimaan naskah dinas masuk dikatakan sah apabila diterima dan dicatat oleh staf atau pihak yang berhak menerima di Pusat Layanan Persuratan.

Pusat Layanan Persuratan terdiri dari:

- Sekretariat Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; dan
- Sekretaris Unit Kerja.

Sekretariat Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki tugas:

- a) menerima seluruh naskah dinas yang berasal dari luar Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; dan
- b) mengendalikan penerimaan naskah dinas masuk.

Sekretaris Unit Kerja memiliki tugas

- a) menerima seluruh naskah dinas yang berasal dari Pusat Layanan Persuratan dan Unit Kerja yang berada di lingkungan Universitas Indonesia; dan
- b) mengendalikan penerimaan naskah dinas masuk.

Pengendalian penerimaan naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a) seleksi sifat dan derajat;
- b) pencatatan;
- c) pembubuhan lembar disposisi; dan
- d) distribusi.

Sifat naskah dinas terdiri dari rahasia dan biasa

Naskah dinas rahasia memiliki ciri – ciri:

- berstemple rahasia dan/atau sebutan lainnya yang mencirikan kerahasiaan naskah dinas; dan/atau
- menggunakan amplop berlabel rahasia dan/atau sebutan lain yang mencirikan kerahasiaan naskah dinas.

Naskah dinas yang tidak memiliki ciri-ciri rahasia (Klausul 7.1) dikategorikan sebagai naskah dinas biasa.

Derajat naskah dinas terdiri dari segera dan biasa

Naskah dinas segera memiliki ciri berlabel segera dan/atau sebutan lain yang mencirikan derajat naskah dinas. Naskah dinas yang tidak memiliki ciri tersebut dikategorikan sebagai naskah dinas biasa

Pencatatan naskah dinas dilakukan pada:

- agenda naskah dinas masuk; dan/atau
- sistem disposisi elektronik.

Pencatatan naskah dinas sekurang-kurangnya memuat:

- nomor urut agenda;
- tanggal penerimaan;
- tanggal naskah dinas;
- nomor naskah dinas;
- asal;
- isi ringkas; dan
- tujuan naskah dinas.

Lembar disposisi dibuat berdasarkan Klausul 7.4.1.

Distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, dan disertai bukti distribusi naskah dinas. Bukti distribusi naskah dinas dapat berupa:

- sistem disposisi elektronik; dan/atau
- daftar ekspedisi.

Bukti distribusi naskah dinas memuat:

- nomor urut agenda (sesuai dengan nomor urut pada saat pencatatan);
- tanggal naskah dinas;
- nomor naskah dinas;
- asal;
- isi ringkas;
- tujuan;
- tanggal penerimaan;
- nama penerima; dan
- tanda tangan penerima.

Pengelolaan naskah dinas merupakan tahap berikutnya dari pengendalian penerimaan naskah dinas masuk. Pengelolaan naskah dinas pada masing-masing Unit Kerja dilakukan berdasarkan prosedur pemberkasan arsip.

## **7.2 Pengendalian Naskah Dinas Keluar**

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dibuat dan dikirim kepada pihak di luar unit kerja pencipta, termasuk naskah dinas yang dibuat dan dikirim kepada pihak di luar Universitas Indonesia

Pengendalian penerimaan naskah dinas keluar dilakukan dengan prinsip desentralisasi terkendali dengan ketentuan sebagai berikut:

- naskah dinas yang ditujukan kepada pihak antar unit kerja dalam satu Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dikendalikan oleh Sekretaris Unit Kerja dan masing-masing;

- naskah dinas yang ditujukan kepada pihak di luar Pusat Administrasi Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi tetapi dalam lingkungan Universitas Indonesia dikendalikan oleh Sekretaris Unit Kerja; dan
- naskah dinas yang ditujukan kepada pihak di luar Universitas Indonesia dikendalikan oleh Sekretaris Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi atau unit kerja lain yang memiliki fungsi sekretaris Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dengan memperhatikan tugas, kewenangan, dan tingkat jabatan.

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a) pemeriksaan substansi, redaksi, dan kewenangan tanda tangan;
- b) pembubuhan lembar verbal;
- c) pencatatan; dan
- d) distribusi.

Pemeriksaan substansi, redaksi, dan kewenangan tanda tangan harus dilakukan terhadap:

- nomor naskah dinas;
- sifat dan derajat naskah dinas;
- cap dinas;
- tanda tangan;
- alamat tujuan; dan
- lampiran (jika ada).

Lembar verbal dibuat berdasarkan Klausul 7.4.2.

Pencatatan naskah dinas dilakukan pada:

- agenda naskah dinas keluar; dan/atau
- sistem pencatatan elektronik.

Pencatatan naskah dinas sekurang-kurangnya memuat:

- nomor urut agenda;
- tanggal pengiriman;
- tanggal naskah dinas;
- nomor naskah dinas;
- tujuan; dan
- isi ringkas.

Distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, dan disertai bukti distribusi naskah dinas. Bukti distribusi naskah dinas dapat berupa:

- sistem disposisi elektronik; dan/atau
- daftar ekspedisi.

Bukti distribusi naskah dinas memuat:

- nomor urut agenda (sesuai dengan nomor urut pada saat pencatatan);
- tanggal naskah dinas;
- nomor naskah dinas;
- isi ringkas;



- tujuan;
- tanggal penerimaan;
- nama penerima; dan
- tanda tangan penerima.

Naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda ‘u.p’ (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Contoh implementasi pada alamat tujuan naskah dinas,

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id
Nomor : .../.../.../...		tanggal ...
Sifat : ...		
Lampiran : ...		
Perihal : ...		
Yth. [Nama Jabatan] u.p. [Nama Jabatan Tindak Lanjut] [Alamat tujuan naskah dinas]		

Pengelolaan naskah dinas merupakan tahap berikutnya dari pengendalian naskah dinas keluar. Pengelolaan naskah dinas pada masing-masing Unit Kerja dilakukan berdasarkan prosedur pemberkasan arsip.

### 7.3 Pengendalian Dokumen Nonkedinasan

Dokumen nonkedinasan merupakan seluruh dokumen yang diterima maupun diciptakan oleh staf di lingkungan Universitas Indonesia yang tidak berkaitan dengan proses bisnis universitas.

Dokumen nonkedinasan terdiri dari:

- a) dokumen penawaran yang tidak diminta;
- b) terbitan berkala; dan
- c) surat pribadi.

Dokumen nonkedinasan seluruhnya akan diterima Pusat Layanan Persuratan disertai dengan pengendalian.

Pengendalian dokumen nonkedinasan dilakukan melalui tahapan:

- a) seleksi dokumen;
- b) pencatatan; dan
- c) distribusi (khusus surat pribadi).

Distribusi wajib disertai dengan bukti distribusi. Bukti distribusi dibuat menggunakan ketentuan sesuai dengan Klausul 7.1.

### 7.4 Kelengkapan Naskah Dinas

#### 7.4.1 Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan lembaran yang berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas yang diterima Unit Kerja.

Petunjuk tindak lanjut/tanggapan tidak dibubuhkan pada lembar naskah dinas melainkan menggunakan lembar yang disebut sebagai lembar disposisi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas yang diterima.

Lembar disposisi dibuat dalam kertas HVS ukuran A5 sekurang-kurangnya 70gms.

Bentuk penulisan sistematika lembar disposisi sebagai berikut:



The form is titled 'LEMBAR DISPOSISI' and is part of the 'UNIVERSITAS INDONESIA PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS' system. It includes a header for 'Nomor Agenda:' and a table for recording responses from various departments. The table has columns for 'Perihal', 'Kode Klasifikasi', 'Derajat' (with options: Sangat Segera, Segera, Biasa), 'Tanggal Terima', and 'Tanggal Surat'. Below the table is a section for 'Kategori Disposisi' with checkboxes for 'Mohon persetujuan', 'Mohon tanggapan/pertimbangan', 'Mohon diedarkan', 'Mohon temui saya', 'Mohon diteliti', 'Mohon siapkan jawaban', 'Mohon paraf/tanda tangan', 'Untuk diketahui', 'Untuk dibahas bersama', 'Untuk diselesaikan', and 'Untuk diberkaskan'. A 'Catatan:' field is provided at the bottom, along with a space for 'Untuk digandakan: kali/lembar'.


#### 7.4.2 Lembar Verbal

Lembar verbal merupakan kendali yang diberikan pada setiap naskah dinas yang dibuat oleh Universitas Indonesia.

Lembar verbal wajib dibubuhkan pada setiap jenis naskah dinas yang dibuat oleh pengetik naskah dinas.

Lembar verbal bertujuan untuk memastikan seluruh naskah dinas yang dibuat telah dibaca, diteliti, dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat.

Bentuk penulisan sistematika lembar verbal sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS INDONESIA</b> <i>Veritas, Probitas, Justitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060 E. pusadmui@ui.ac.id   www.ui.ac.id	
<b>LEMBAR VERBAL</b>			
Nomor Agenda:			
Perihal :			
Unit pemrakarsa :			
Diketik oleh :			
Dibaca oleh :			
Diperiksa oleh :			
Diparaf oleh,			
Nama Jabatan	Tgl. Terima	Paraf	Tgl. Paraf
Nomor naskah :			
ditetapkan di			
pada tanggal			
2018			
[nama jabatan]			
[nama pejabat]			

## **7.5 Salinan Naskah Dinas**

### **7.5.1 Pengabsahan/Legalisasi**

Pengabsahan/legalisasi merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu naskah dinas telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dibidang hukum dan hukum.

Pengabsahan/legalisasi dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang ditulis dengan rata kiri, dan terdiri dari frasa "Salinan sesuai dengan aslinya" yang diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang membuat pengabsahan, serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang lengkap dengan NIP dan cap instansi yang bersangkutan.

### **7.5.2 Distribusi**

Naskah dinas yang telah dilakukan pengabsahan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### **7.5.3 Hal-hal yang perlu diperhatikan**

Naskah asli yang ditandatangani, dibuat dalam rangkap dua, dibubuhi paraf oleh pejabat terkait sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat yang menandatangani. Paraf dibubuhkan pada Lembar Verbal (Klausul 7.4.2).

Naskah asli harus disimpan sebagai arsip sesuai dengan kebijakan pengelolaan informasi publik, dokumen, dan arsip Universitas Indonesia.

## **8 Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas**

Naskah dinas dapat diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat.

Naskah dinas dapat diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) naskah dinas dapat diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b) pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- c) ralat dapat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS  
INDONESIA

LAMPIRAN.1  
KODE JENIS NASKAH DINAS

<b>JENIS NASKAH DINAS</b>	<b>KODE</b>
Keputusan	SK
Surat Edaran	SE
Surat Tugas	ST
Prosedur Operasional Baku	POB
Nota Dinas	ND
Surat Dinas	S
Nota Kesepakatan Bersama	NKB
Perjanjian	PKS
Surat Kuasa	SKU
Surat Pendelegasian	DLG
Berita Acara	BA
Pengumuman	PENG
Pernyataan	SPT
Surat Keterangan	KET
Sertifikat/Piagam	SERT
Surat Rekomendasi	RKM
Kontrak Kinerja	KK

LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

LAMPIRAN.2  
KODE ORGANISASI DAN JABATAN

Keputusan Rektor Nomor: 2622/SK/R/UI/2018	Keputusan Rektor Nomor: 651/SK/R/UI/2021		
<b>Unit Kerja</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kode Organisasi &amp; Kode Jabatan</b>
Majelis Wali Amanat	Majelis Wali Amanat	Ketua Majelis Wali Amanat	UN2.MWA
Dewan Guru Besar	Dewan Guru Besar	Ketua Dewan Guru Besar	UN2.DGB
Senat Akademik Universitas	Senat Akademik Universitas	Ketua Senat Akademik Universitas	UN2.SAU
Komite Audit	Komite Audit	Ketua Komite Audit	UN2.AUDIT
Komite Risiko	Komite Risiko	Ketua Komite Risiko	UN2.RISK
Rektor	Rektor	Rektor	UN2.R
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN2.R1
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik	UN2.R2
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	UN2.R3
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset	Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset	UN2.R4
-	Sekretaris Universitas	Sekretaris Universitas	UN2.SU
Badan Kerja Sama, Ventura, Digital	-	-	-
Satuan Pengawas Internal	Satuan Pengawas Internal	Kepala Satuan Pengawas Internal	UN2.PI
Direktorat Pendidikan	Direktorat Pendidikan	Direktur Pendidikan	UN2.PDK

Keputusan Rektor Nomor: 2622/SK/R/UI/2018		Keputusan Rektor Nomor: 651/SK/R/UI/2021	
<b>Unit Kerja</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kode Organisasi &amp; Kode Jabatan</b>
Direktorat Pengembangan Akademik dan Sumber Daya Pembelajaran	Direktorat Pengembangan Akademik dan Sumber Daya Pembelajaran	Direktur Pengembangan Akademik dan Sumber Daya Pembelajaran	UN2.PASP
Direktorat Kemahasiswaan	Direktorat Kemahasiswaan	Direktur Kemahasiswaan	UN2.KMHS
Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	UN2.PMB
Kantor Sumber Daya Pembelajaran	-	-	-
Badan Penjaminan Mutu Akademik	Badan Penjaminan Mutu Akademik	Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	UN2.PMA
UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	Kepala UPT Perpustakaan	UN2.PUST
UPT Makara Art Center	UPT Makara Art Center	Kepala UPT Makara Art Center	UN2.MAC
UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	UN2.PLK
UPT Asrama	UPT Asrama	Kepala UPT Asrama	UN2.ARM
-	Center For Independent Learning (CIL)	Kepala Center For Independent Learning (CIL)	UN2.CIL
Direktorat Keuangan	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	Direktur Keuangan dan Akuntansi	UN2.KEU
Direktorat Logistik	Direktorat Logistik	Direktur Logistik	UN2.LOG
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	UN2.STI
Direktorat Perencanaan, Anggaran, dan Akuntansi	Direktorat Perencanaan dan Anggaran	Direktur Perencanaan dan Anggaran	UN2.PAA
Direktorat Riset dan Pengembangan	Direktorat Riset dan Pengembangan	Direktur Riset dan Pengembangan	UN2.RST

Keputusan Rektor Nomor: 2622/SK/R/UI/2018		Keputusan Rektor Nomor: 651/SK/R/UI/2021	
<b>Unit Kerja</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kode Organisasi &amp; Kode Jabatan</b>
Direktorat Inovasi dan Science Techno Park	Direktorat Inovasi dan Science Techno Park (STP)	Direktur Inovasi dan Science Techno Park (STP)	UN2.INV
Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat	Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat	Direktur Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat	UN2.PPM
Direktorat Administrasi Data dan Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Direktorat Administrasi Data dan Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Direktur Administrasi Data dan Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	UN2.PRI
Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktorat Sumber Daya Manusia	Direktur Sumber Daya Manusia	UN2.SDM
Direktorat Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Direktorat Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	UN2.PKHA
Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas	Direktur Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas	UN2.FAS
Direktorat Kerja Sama	Direktorat Kerja Sama	Direktur Kerja Sama	UN2.KS
Direktorat Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Direktorat Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	UN2.USH
Biro Hubungan Masyarakat dan KIP	Biro Hubungan Masyarakat dan KIP	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan KIP	UN2.HIP
Kantor Urusan Internasional	Kantor Urusan Internasional	Kepala Kantor Urusan Internasional	UN2.INT
Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Biro Legislasi dan Layanan Hukum	Kepala Biro Legislasi dan Layanan Hukum	UN2.LLH
Kantor Arsip	Kantor Arsip	Kepala Kantor Arsip	UN2.ASP



Keputusan Rektor Nomor: 2622/SK/R/UI/2018	Keputusan Rektor Nomor: 651/SK/R/UI/2021		
<b>Unit Kerja</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kode Organisasi &amp; Kode Jabatan</b>
Biro Transformasi, Manajemen Risiko, dan Monitoring Evaluasi	Biro Transformasi, Manajemen Risiko, dan Monitoring Evaluasi	Kepala Biro Transformasi, Manajemen Risiko, dan Monitoring Evaluasi	UN2.TREM
UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	UN2.K3L
UPT Klinik Satelit	UPT Klinik Satelit	Kepala UPT Klinik Satelit	UN2.KLS
Direktorat Pengembangan Digital	-	-	-
Academic Health System - UI	Academic Health System (AHS) - UI	Koordinator Academic Health System (AHS) - UI	UN2.AHS
Rumah Sakit Universitas Indonesia	Rumah Sakit Universitas Indonesia	Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Indonesia	UN2.RSP
PT UI Holding	PT UI Holding		UN2.UIH
Unit Layanan Pengadaan	UPT Layanan Pengadaan	Kepala UPT Layanan Pengadaan	UN2.ULP

Keputusan Rektor		Keputusan Rektor	
Nomor: 2212/SK/R/UI/2018		Nomor: 2622/SK/R/UI/2019	
Unit Kerja		Unit Kerja	Kode Organisasi
Fakultas Kedokteran	Fakultas Kedokteran		UN2.F1
Fakultas Kedokteran Gigi	Fakultas Kedokteran Gigi		UN2.F2
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		UN2.F3
Fakultas Teknik	Fakultas Teknik		UN2.F4
Fakultas Hukum	Fakultas Hukum		UN2.F5
Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		UN2.F6
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya		UN2.F7
Fakultas Psikologi	Fakultas Psikologi		UN2.F8
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		UN2.F9
Fakultas Kesehatan Masyarakat	Fakultas Kesehatan Masyarakat		UN2.F10
Fakultas Ilmu Komputer	Fakultas Ilmu Komputer		UN2.F11
Fakultas Ilmu Keperawatan	Fakultas Ilmu Keperawatan		UN2.F12
Sekolah	Sekolah		UN2.F13
Program Pendidikan Vokasi	Program Pendidikan Vokasi		UN2.F14
Fakultas Farmasi	Fakultas Farmasi		UN2.F15
Fakultas Ilmu Administrasi	Fakultas Ilmu Administrasi		UN2.F16

**Catatan Penting:**

Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; Pusat; dan/atau Lembaga wajib mengatur dan menetapkan kode organisasi dan jabatan sesuai dengan struktur organisasi masing-masing.

## LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

### LAMPIRAN.3 IMPLEMENTASI LOGO PADA KERTAS KOP

Berdasarkan Pedoman Penggunaan Logo Universitas Indonesia Tahun 2014

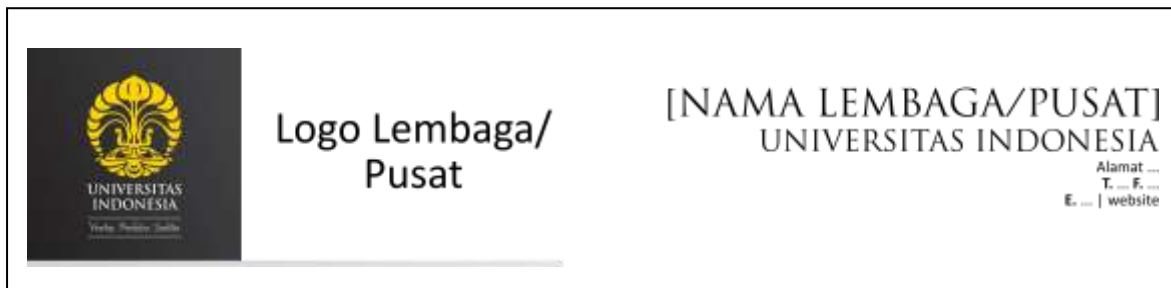
#### 4.A. Pusat Administrasi Universitas



#### 4.B. Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi



#### 4.C. Lembaga atau Pusat



LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

LAMPIRAN.4

MATRIKS KEWENANGAN PENGESAHAN NASKAH DINAS

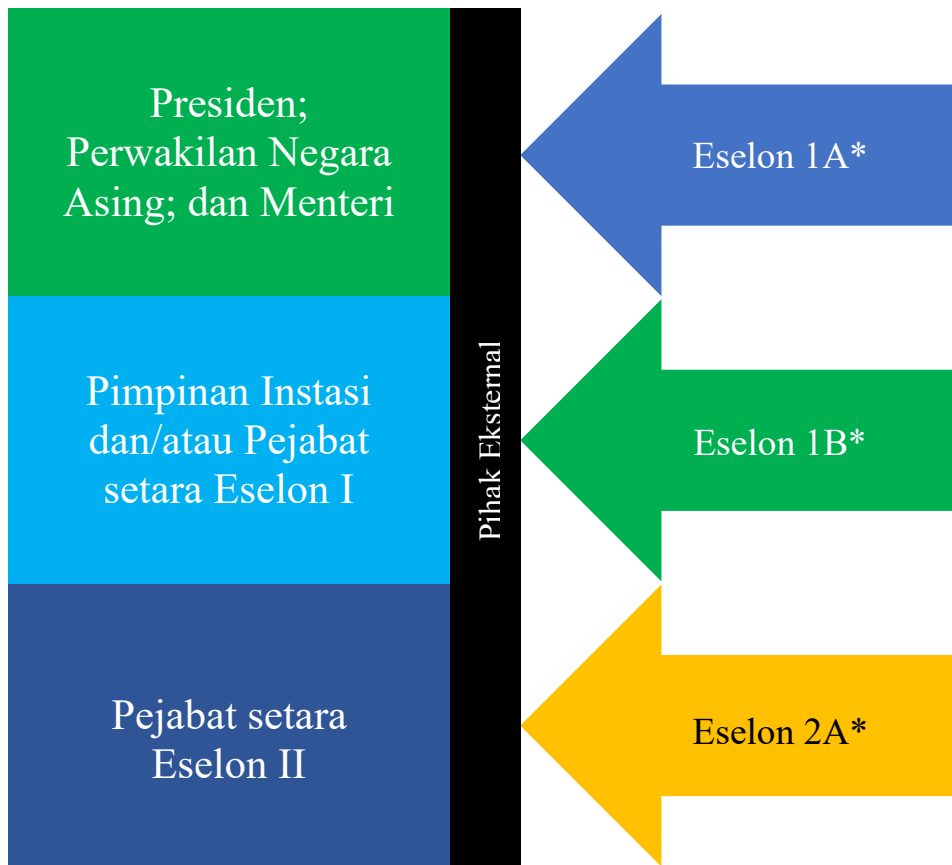
Jenis Naskah Dinas	MWA	SA	DGB	Rektor	Wakil Rektor / Sekretaris Universitas	Dekan / Direktur Program Pendidikan Vokasi / Direktur Sekolah	Wakil Dekan / Wakil Direktur Sekolah / Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi	Kepala Unsur Manajemen Pelaksana Akademik /
								Kepala Unsur Penjamin Mutu / Kepala
								Unsur Penunjang Akademik /
								Kepala Unsur Pelaksana Pelayanan Umum
peraturan	•	•	•	•		•		
keputusan	•	•	•	•		•		
surat edaran	•	•	•	•		•		
surat tugas/perintah				•	•	•	•	•
prosedur operasional baku (POB)				•		•		
nota dinas	•	•	•	•	•	•	•	•
surat dinas	•	•	•	•	•	•	•	
nota kesepakatan bersama				•		•		
perjanjian	•	•	•	•	•	•	•	
surat kuasa	•	•	•	•	•	•	•	•
pendelegasian	•	•	•	•	•	•	•	•
berita acara	•	•	•	•	•	•	•	•
pengumuman	•	•	•	•	•	•	•	•

surat pernyataan	•	•	•	•	•	•	•	•
surat keterangan	•	•	•	•	•	•	•	•
notula	•	•	•	•	•	•	•	•
laporan	•	•	•	•	•	•	•	•
telaah	•	•	•	•	•	•	•	•
kontrak kinerja	x	x	x	•	•	•	•	•

LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

LAMPIRAN.5

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL UNIVERSITAS INDONESIA



\*) tingkat eselonisasi dibuat berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Indonesia Tentang Eselonisasi Jabatan Struktural Universitas Indonesia Yang Disetarakan Dengan Eselonisasi Jabatan Pada Pemerintahan

LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

LAMPIRAN.6

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGINAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL UNIVERSITAS INDONESIA

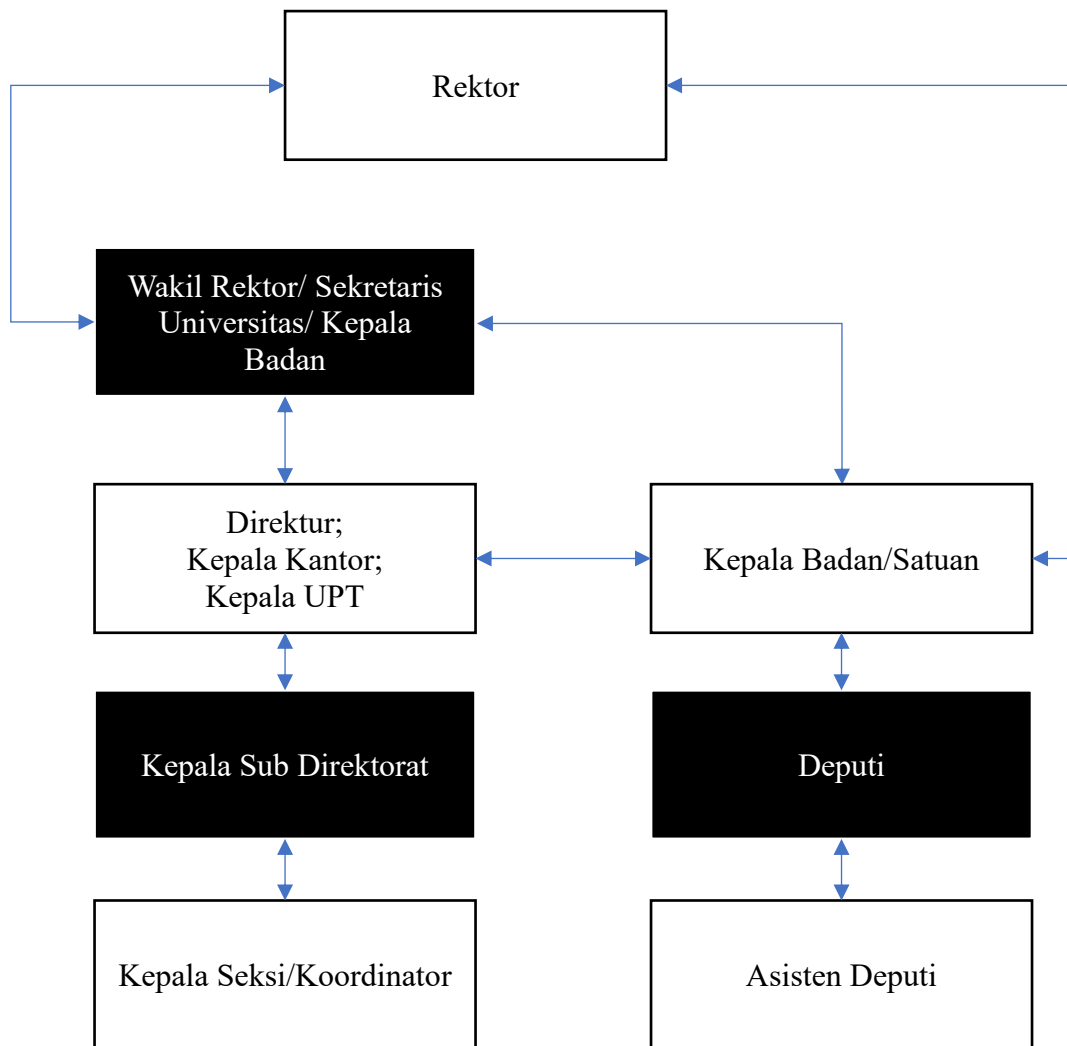
6.A. Korespondensi Antar Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi



6.B. Korespondensi Pusat Administrasi Universitas dengan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

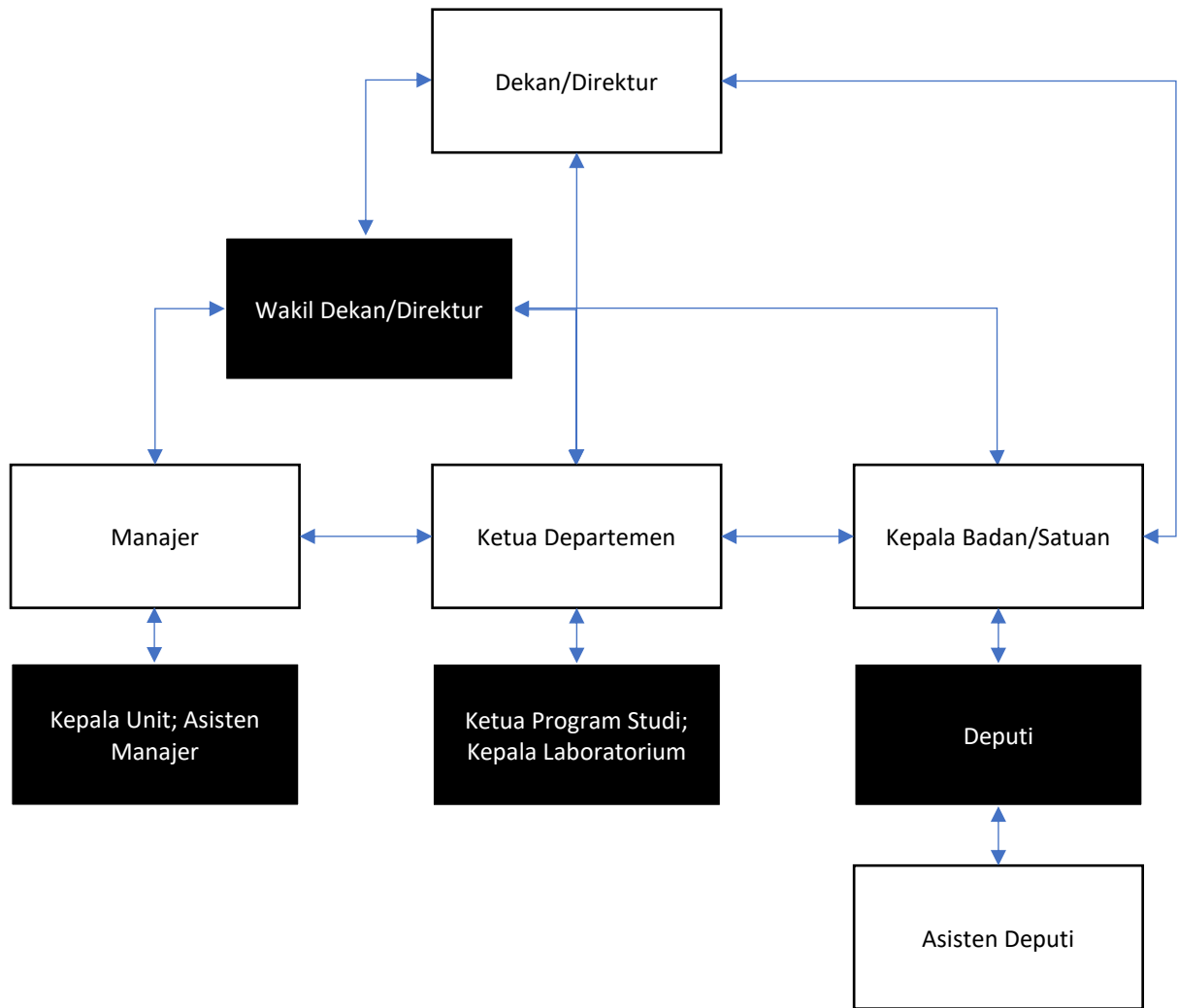


6.C. Korespondensi Internal Pusat Administrasi Universitas





6.D. Korespondensi Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi



## LAMPIRAN PEDOMAN IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

### LAMPIRAN.7

#### PENGUNAAN SINGKATAN DALAM NASKAH DINAS

##### 7.A. Penulisan a.n. (atas nama)

Penulisan a.n. (atas nama) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas menguasai penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Pertanggungjawaban isi naskah dinas tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Penomoran untuk naskah dinas dengan mekanisme penulisan a.n. (atas nama) menggunakan nomor naskah dinas pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh penggunaan:

a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum,  cap dinas & tanda tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789
---

a.n. Dekan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum,  cap dinas & tanda tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789
--

##### 7.B. Penulisan u.b. (untuk beliau)

Penulisan u.b. (untuk beliau) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa dengan mekanisme a.n. memberikan kuasa kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh penggunaan:

a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum u.b. Direktur Keuangan,  cap dinas & tanda tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789
--

a.n. Dekan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum, u.b. Manajer Umum,  cap dinas & tanda tangan  Nama Pejabat NIP 0123456789
---

### 7.C. Penulisan plt. (pelaksana tugas)

Penulisan plt. (pelaksana tugas) digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif dan/atau digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan kepegawaian yang berlaku.

Contoh penggunaan:

plt. Rektor,
cap dinas & tanda tangan
Nama Pejabat NIP 0123456789

plt. Dekan,
cap dinas & tanda tangan
Nama Pejabat NIP 0123456789

### 7.D. Penulisan plh. (pelaksana harian)

Penulisan plh. (pelaksana harian) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena keperluan dinas dan memberikan kuasa penandatanganan naskah dinas kepada pejabat sementara yang menggantikannya.

Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.

Contoh penggunaan:

plh. Rektor,
cap dinas & tanda tangan
Nama Pejabat NIP 0123456789

plh. Dekan,
cap dinas & tanda tangan
Nama Pejabat NIP 0123456789







## **KANTOR ARSIP**

Lantai 4, Gedung B Perpustakaan Lama  
Kampus UI, Depok 16424  
E. [arsip@ui.ac.id](mailto:arsip@ui.ac.id)