UNIVERSITAS PANCASILA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
NOMOR: 1021/R/UP/III/2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PANCASILA

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Pancasila;
b. bahwa untuk mewujudkan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Pancasila, perlu diatur dalam Peraturan Rektor.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 40/YPS/VI/2002 tentang Statuta Universitas Pancasila.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Rektor Universitas Pancasila Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Pancasila

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila
2. Universitas adalah Universitas Pancasila yang terdiri atas unit kerja Rektorat, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana.
3. Fakultas adalah penyelenggara program Vokasi, Sarjana S1 dan program Profesi di lingkungan Universitas Pancasila
4. Sekolah Pascasarjana adalah penyelenggara program Magister dan Doktor di lingkungan Universitas Pancasila.

5. Kampus Universitas Pancasila adalah kampus yang berlokasi di jalan Borobudur Nomor 7 Jakarta Pusat dan Srengseng Sawah Jagakarsa Jakarta Selatan.
6. Rektor adalah pimpinan Universitas.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas.
8. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan Sekolah Pascasarjana.
9. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Pancasila.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel.
14. Logo adalah logo Universitas Pancasila dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Pancasila.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau unit kerja.
16. Tinta adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen dan digunakan untuk mewarnai suatu permukaan naskah dinas.
17. Sampul naskah dinas adalah amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
18. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpan arsip.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Unit Kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang ditempatkan dibagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Unit Kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang ditempatkan dibagian atas sampul.
21. Kop map naskah dinas adalah kop yang menunjukkan jabatan atau nama Unit Kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang dicetak di atas map.
22. Papan Nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas Universitas dan/atau Unit Kerja di lingkungan Universitas Pancasila.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
26. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
28. Instruksi pimpinan Unit Kerja adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya.
29. Paraf adalah tanda tangan singkat.
30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Pancasila, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
34. Sertifikat profesi adalah pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, atau subspesialis.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
38. Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang untuk menghadap.
44. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
45. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
46. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu
59. Perubahan adalah mengubah dan/atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 2
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan meliputi:
a. Pengelolaan surat masuk;
b. Pengelolaan surat keluar;
c. Tingkat keamanan;
d. Kecepatan proses;
e. Pengetikan naskah dinas; dan
f. Warna dan kualitas kertas.
g. Format.

Pasal 3
Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui tahapan:
a. Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara:
   1) Pengagendaan dan pengklasifikasian sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3) Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
b. Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 4
Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan:
a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan unit kerja;

c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 5
Tingkat Keamanan

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas meliputi:
a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan sangat tinggi;
b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan tinggi;

c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang sifat materinya penting; dan
d. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan biasa dan disampaikan kepada yang berhak.

Pasal 6
Kecepatan Proses

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi:
a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu kurang dari 1 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
b. Segera, dengan batas waktu maksimum 1 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
c. Penting, dengan batas waktu maksimum 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 3 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 7
Pengetikan Naskah Dinas

(1) Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, menggunakan spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan dan menggunakan jenis huruf:
   a. Times New Roman 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. Arial 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Naskah Dinas diketik dengan margin:
   a. Atas 3 cm
   b. Kiri 3 cm
   c. Kanan 2.5 cm
   d. Bawah 2,5 cm

(3) Untuk naskah dinas lebih dari 1 (satu) halaman, diberi nomor halaman.

Pasal 8
Warna dan Kualitas Kertas

a. Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, berwarna putih dengan kualitas baik.
b. Kertas yang digunakan adalah kertas ukuran A4 (210 x 297 mm) dengan berat minimal 70 gram.
c. Kertas untuk pidato menggunakan kertas A5 (165 x 215 mm).

d. Kertas untuk Piagam, Sertifikat serta Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah kertas Concorde atau setara.

e. Untuk naskah dinas dalam bentuk perjanjian, kertas yang digunakan adalah kertas Concorde atau setara.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 9
Bentuk dan Susunan

Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Universitas Pancasila meliputi:
a. Bentuk dan susunan Produk Hukum; dan
b. Bentuk dan susunan Surat.

Pasal 10
Bentuk dan Susunan Produk Hukum

(1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
   a. Peraturan Rektor;
   b. Keputusan Rektor;
   c. Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
   d. Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
   e. Peraturan Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian (D3/S1/S2/S3);
   f. Keputusan Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian (D3/S1/S2/S3);
   g. Keputusan Ketua Panitia/Tim yang bersifat *Ad Hoc*.

(2) Peraturan adalah kebijakan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian yang bersifat umum, mengatur hal-hal yang merupakan pedoman/tata cara/mekanisme/prosedur atau hal-hal yang boleh dan/atau tidak boleh dilakukan serta memuat sanksi administrasi.

(3) Keputusan adalah kebijakan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian yang bersifat kongkret, individual, mengenai suatu hal tertentu.

(4) Keputusan Ketua Panitia/Tim yang bersifat *ad hoc* adalah kebijakan yang bersifat kongkret, individual serta berlaku untuk waktu tertentu.

(5) Naskah dinas sebagaimana tercantum dalam ayat (1) di atas, dibuat rangkap 2 (dua), satu rangkap untuk diedarkan dan satu rangkap yang ada parafnya disimpan untuk arsip.

Pasal 11
Bentuk dan Susunan Surat

(1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:
   a. Surat Keterangan Pendamping Ijasah
   b. Sertifikat Profesi
   c. Instruksi
   d. Surat Edaran
   e. Surat Biasa
   f. Surat Keterangan
   g. Surat Perintah Tugas
   h. Surat Perintah

i. Surat Izin
j. Perjanjian
k. Surat Perintah Perjalanan Dinas
l. Surat Kuasa
m. Surat Undangan
n. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
o. Surat Panggilan
p. Nota Dinas
q. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
r. Lembar Disposisi
s. Telaahan Staf
t. Pengumuman
u. Laporan
v. Rekomendasi
w. Surat Pengantar
x. Berita Acara
y. Notulen
z. Memo
bb.Daftar Hadir
cc. Piagam
dd.Sertifikat
ee. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

(2) Naskah dinas sebagaimana tercantum dalam ayat (1) di atas, dibuat rangkap 2 (dua), satu rangkap untuk diedarkan dan satu rangkap yang ada parafnya disimpan untuk arsip.

Pasal 12
Penomoran

(1) Penomoran untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat dipisahkan untuk memudahkan penelusuran.

(2) Setiap awal tahun (Januari) penomoran naskah dinas baik dalam bentuk produk hukum maupun surat dimulai dari nomor 1 dan seterusnya.

(3) Setiap akhir tahun (Desember) naskah dinas baik dalam bentuk produk hukum maupun surat dibundel serta dijilid sesuai bentuk masing-masing dan pada cover depan dituliskan produk hukum atau surat sesuai tahun diterbitkan.

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, AD INTERIM, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 13
Naskah Dinas Atas Nama, Untuk Beliau,
Untuk Perhatian dan *Ad Interim*

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

(3) Untuk perhatian yang disingkat u.p. dipergunakan untuk mempermudah penyampaian dan mempercepat penyelesaian naskah dinas.

(4) *Ad interim* yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara.

Pasal 14
Pertanggungjawaban

(1) Atas nama dan untuk beliau dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang digunakan namanya melalui naskah dinas.

(2) Tanggungjawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.

Pasal 15
Pelaksana Tugas

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif atau berhalangan tetap atau berhalangan sementara.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor

(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan, dan dapat diperpanjang.

(4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 16
Pelaksana Harian

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif tidak ada atau berhalangan tetap atau berhalangan sementara.

(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(3) Keputusan dan surat perintah tugas Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.

(4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN, AUTENTIFIKASI DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Pasal 17
Paraf

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. Paraf hirarki; dan
b. Paraf koordinasi.

(3) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

(5) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Pasal 18
Penulisan Nama

(1) Penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat boleh menggunakan gelar atau tidak menggunakan gelar.

Pasal 19
Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

(1) Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang meliputi:
a. Peraturan
b. Keputusan

(2) Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi:
a. Instruksi Dinas
b. Surat Edaran
c. Surat Biasa
d. Surat Keterangan
e. Surat Perintah
f. Surat Perintah Tugas
g. Surat Izin
h. Perjanjian
i. Surat Kuasa
j. Surat Undangan

k. Surat Panggilan
l. Lembar Disposisi
m. Pengumuman
n. Laporan
o. Rekomendasi
p. Berita Acara
q. Memo
r. Piagam dan
s. Sertifikat.

(3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Ketua/Kepala Lembaga, Kepala Biro, Asisten Direktur/Sekretaris Program Studi/Sekretaris Jurusan/Sekretaris Bagian atau Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
a. Surat Biasa
b. Surat Keterangan
c. Surat Perintah Tugas
d. Surat Perintah
e. Surat Izin
f. Surat Undangan
g. Surat Panggilan
h. Nota Dinas
i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
j. Lembar Disposisi
j. Telaahan Staf
k. Pengumuman
l. Laporan
m. Rekomendasi
n. Berita Acara
o. Notulen dan
p. Memo.

(4) Wakil Rektor atas nama Rektor, Wakil Dekan atas nama Dekan, Asisten Direktur atas nama Direktur Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Program Studi/Jurusan/Bagian atas nama Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
a. Surat Edaran
b. Surat Biasa
c. Surat Keterangan
d. Surat Perintah Tugas
e. Surat Perintah
f. Surat Undangan
g. Surat Panggilan
h. Nota Dinas
i. Pengumuman
j. Laporan
k. Surat Pengantar

(5) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya sebagaimana tercantum dalam ayat (4) harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan.

Pasal 20
Autentifikasi

Autentifikasi terhadap Peraturan dan/atau Keputusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Peraturan dan/atau Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang II dan Biro/Bagian Hukum Universitas.
b. Peraturan dan/atau Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang II dan Bagian Umum Fakultas.
c. Peraturan dan/atau Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Sekolah Pascasarjana dilakukan oleh Asisten Direktur II dan Bagian Umum Sekolah Pascasarjana.
d. Peraturan dan/atau Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian dilakukan oleh Sekretaris Program Studi/Jurusan/Bagian.

Pasal 21
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Penggunaan tinta untuk naskah dinas diatur sebagai berikut:

a. Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
c. Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna biru tua/merah.
d. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna hitam.

BAB VI
STEMPEL

Pasal 22
Jenis Stempel

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Universitas Pancasila terdiri atas:

a. Stempel Jabatan
b. Stempel Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian
c. Stempel Pengaman.

Pasal 23
Bentuk Stempel

(1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dan huruf b berbentuk lingkaran.

(2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 24
Ukuran Stempel

(1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dan huruf b, meliputi:
   a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm
   b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm
   c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm
   d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.

(2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c meliputi:
   a. Ukuran panjang stempel 5 cm; dan
   b. Ukuran lebar stempel 1 cm.

Pasal 25
Isi Stempel

(1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, berisi tulisan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian dengan pembatas tanda dan logo Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian di dalamnya.

(2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berisi tulisan Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian dengan logo Universitas Pancasila.

(3) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c huruf d berisi tulisan Sangat Rahasia dan Rahasia.

Pasal 26
Penggunaan

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a adalah Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, adalah pejabat eselon I, eselon II dan/atau pejabat yang diberi wewenang.

(3) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c digunakan sesuai dengan kebutuhan.

(4) Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 27
Penyimpanan dan Tanggung Jawab Penggunaan Stempel

(1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a disimpan pada unit kerja yang membidangi tata usaha pimpinan.

(2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dan huruf c, disimpan pada unit kerja yang membidangi ketatausahaan.

(3) Pimpinan unit kerja yang membidangi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Pasal 28
Jenis

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Universitas Pancasila terdiri atas Kop naskah dinas jabatan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian

Pasal 29
Ukuran dan Isi

Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menggunakan:

a. Logo Universitas Pancasila ukuran 5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian dengan ukuran huruf Times New Roman 12, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
b. Logo Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan /Bagian ukuran 5 cm simetris di bawahnya bertuliskan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon/faks, nama *website*, dan/atau email dengan ukuran huruf Times New Roman 12, ditempatkan di bagian kanan atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 30
Penggunaan

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian.

BAB VIII
SAMPUL DAN MAP NASKAH DINAS

Pasal 31
Klasifikasi

(1) Sampul naskah dinas terdiri atas:
   a. Sampul naskah dinas jabatan;
   b. Sampul naskah dinas Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian.

(2) Map naskah dinas terdiri atas:
   a. Map naskah dinas jabatan;
   b. Map naskah dinas Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian.

Pasal 32
Bentuk, Warna, dan Jenis, Isi dan Huruf

(1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dan huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih.

(2) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dan b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna sesuai warna bendera masing-masing unit kerja.

(3) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok* dan *bufallo*.

Pasal 33
Ukuran

(1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, huruf b meliputi:
   a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 28 cm; dan
   b. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.

(2) Ukuran map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), panjang 37 cm dan lebar 26 cm.

Pasal 34
Isi dan Huruf

(1) Halaman depan sampul dan map naskah dinas berisi logo Universitas Pancasila/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan /Bagian ukuran 5 cm simetris di bawahnya bertuliskan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon/faks, nama *website*, dan/atau email dengan ukuran huruf Times New Roman 12, ditempatkan di bagian kanan atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Times New Roman berukuran 14 dan 12.

(3) Huruf pada map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Times New Roman berukuran 18.

BAB IX
JENIS, BENTUK, HURUF, UKURAN, DAN PENEMPATAN PAPAN NAMA

Pasal 35
Jenis Papan Nama

Jenis papan nama meliputi:
a. Papan nama Universitas Pancasila
b. Papan nama Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian
c. Papan nama Unit Pelaksana Teknis Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian
d. Papan nama fasilitas sarana/prasarana Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/ Program Studi/Jurusan/Bagian

Pasal 36
Bentuk Papan Nama

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang dengan jenis huruf Arial.

Pasal 37
Ukuran Papan Nama

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, panjang 8 m lebar 2,2 m.

Pasal 38
Penempatan Papan Nama

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X
JENIS, BENTUK, HURUF, UKURAN, DAN PENEMPATAN SPANDUK

Pasal 39
Jenis Spanduk

Jenis spanduk meliputi:
a. Spanduk yang berisi informasi dan/atau pengumuman
b. Spanduk yang berisi ucapan selamat

c. Spanduk yang berisi kegiatan

Pasal 40
Bentuk Spanduk

Bentuk spanduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang dengan jenis huruf Arial.

Pasal 41
Ukuran Spanduk

(1) Spanduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, berukuran 1,5m x 2m; 2m x 4,5m; 0,8m x 3m; 1m x 3m; 0,8m x 4m; atau 1m x 5m

(2) Ukuran spanduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau kegiatan.

Pasal 42
Penempatan Spanduk

Spanduk ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB XI
FORMAT PRESENTASI *POWER POINT* KEDINASAN

Pasal 43
Tujuan Presentasi *Power Point*

Power point dapat digunakan untuk presentasi laporan kegiatan/aktivitas kerja.

Pasal 44
Format *Power Point*

Format *Power Point* disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Menggunakan huruf Arial atau Tahoma ukuran 14-28
b. Dapat berupa narasi, tabel, gambar atau foto.
c. Design diserahkan kepada unit kerja masing-masing.
d. Dapat menggunakan animasi.
e. Jumlah halaman disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 45
Substansi Presentasi *Power Point*

Substansi untuk presentasi laporan aktivitas dengan menggunakan *power point* diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Judul laporan.
b. Sistematika laporan
c. Latar Belakang penyajian laporan.
d. Tujuan penyajian laporan.
e. Hal-hal yang akan dilaporkan.
f. Hambatan/Kendala yang ada.
g. Usulan/Rekomendasi.
h. Penutup.

BAB XII
KARTU NAMA KEDINASAN

Pasal 46
Bentuk, Ukuran dan Isi

Kartu nama kedinasan di lingkungan Universitas Pancasila diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Berukuran 2" x 3,5" (5 x 8,75 cm) dalam orientasi vertikal atau horizontal.
b. Berbentuk persegi empat atau bisa *rectangle* dengan sudut membulat.
c. Warna dasar putih dengan huruf berwarna hitam
d. Huruf Times New Roman ukuran 8-12.
e. Kertas *Art Carton* dan dapat dilaminating *glossy/doff*
f. Logo Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian terletak di sebelah kanan atas berwarna kuning dan hitam.
g. Kartu nama berisi:
    1) Nama lengkap'dengan gelar akademik
    2) Jabatan
    3) Unit Kerja
    4) Alamat unit kerja
    5) Nomor telepon/faks unit kerja
    6) Alamat website dan email unit kerja
    7) Nomor handphone pejabat yang bersangkutan
    8) Email pejabat yang bersangkutan

BAB XIV
LOGO UNIVERSITAS PANCASILA

Pasal 47
Penggunaan Logo

(1) Logo Universitas Pancasila dapat digunakan untuk dan/atau ditempatkan pada:
    a. Ijasah
    b. Surat Keterangan Pendamping Ijasah
    c. Sertifikat Profesi
    d. Transkrip Nilai
    e. Kop surat
    f. Map
    g. Amplop surat
    h. Sertifikat
    i. Piagam
    j. Pencantuman pada karya ilmiah/jurnal
    k. Naskah perjanjian kerjasama/MOU
    l. Buku
    m. Stempel
    n. Kartu nama
    o. Papan nama
    p. Spanduk
    q. Brosur
    r. Famlet
    s. Baliho
    t. Poster

u. Bendera
v. Jas, toga, jaket almamater dengan perlengkapannya
w. Seragam pegawai, dan kaos
x. Kuitansi
y. Bukti kas bon
z. Slip gaji
aa. Souvenir
bb. Kalender
cc. Block note/agenda kerja
dd. Iklan/Reklame
ee. Gedung/bangunan serta sarana/prasarana milik Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana Universitas Pancasila
ff. Stiker
gg. Majalah dinding untuk kegiatan promosi
hh. Majalah/Jurnal/Tabloid terbitan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana Universitas Pancasila
ii. Kendaraan operasional
jj. Tas/*Goody Bag*
kk. Tabung untuk wisudawan
ll. Medali
mm. Tanda pengenal kepanitiaan

(2) Ukuran logo disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana tercantum dalam ayat (1) di atas.

(3) Penggunaan logo untuk kepentingan sebagaimana tercantum dalam ayat (1) di atas harus dengan persetujuan Rektor.

BAB XV
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 48

Penyimpangan dan/atau pelanggaran ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal Peraturan ini akan diberikan sanksi administrasi sesuai Peraturan Tata Tertib dan/atau Peraturan Kepegawaian yang berlaku di Universitas Pancasila.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

(1) Ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal Peraturan ini merupakan acuan dan/atau pedoman tata naskah dinas bagi setiap unit kerja dilingkungan Universitas Pancasila.

(2) Setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila wajib melaksanakan Peraturan ini.

(3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

(4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan maka akan dilakukan penyesuaian dan/atau perubahan sebagaimana mestinya.

(5) Agar setiap bagian dalam unit kerja mengetahui dan memahaminya, Pimpinan Unit Kerja di Rektorat/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi/Jurusan/Bagian diwajibkan untuk melakukan sosialisasi Peraturan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 Maret 2015

Rektor

Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt.

Salinan Peraturan Rektor ini
ditembuskan kepada:
1. Para Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
3. Para Kepala Lembaga/KJM/PSP
4. Para Kepala Biro
5. Kepala SPI
6. Para Wakil Dekan
7. Para Asisten Direktur Sekolah Pascasarjana
8. Para Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian
9. Kabag Umum Rektorat/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
10. Kabag Kepegawaian Rektorat
11. Pertinggal

LAMPIRAN:
Peraturan Rektor Universitas Pancasila
Nomor :1021/R/U/III/2015
Tentang

Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Pancasila

1. Format Peraturan Baru

LOGO UNIVERSITAS PANCASILA

Peraturan …….. (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/…. (Nama Unit Kerja)/… (Bulan Huruf Besar Romawi)/….. (Tahun)
Tentang
……

Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/
Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian
Universitas Pancasila

Menimbang:
a. bahwa …… dstnya;
b. bahwa …… dstnya;
c. dstnya

Mengingat:
1. ……..
2. dstnya

Memperhatikan: (kalau ada usulan, hasil rapat, rekomendasi)

Memutuskan

Menetapkan:
…… (disesuaikan dengan judul)

Bab I

Ketentuan Umum

Pasal 1
Pengertian Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:
1. ..... adalah ..... dstnya.
2. ..... adalah ..... dstnya.
3. Dstnya.

Bab II
..... (judul)

Pasal ...
..... (judul)

(1) ....., dstnya
(2) ....., dstnya

Bab .... dstnya

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tangal :

..... (Pejabat yang berwenang)

..... (tandatangan)
(..... nama lengkap)

Salinan Peraturan ini
disampaikan kepada yth:
1. .....
2. .....
3. Dstnya

2. Format Perubahan Peraturan

LOGO UNIVERSITAS PANCASILA

Peraturan …….. (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/…. (Nama Unit Kerja)/… (Bulan Huruf Besar Romawi)/….. (Tahun)
Tentang
Perubahan Peraturan …… (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/…. (Nama Unit Kerja)/… (Bulan Huruf Besar Romawi)/….. (Tahun)
Tentang
…… (judul peraturan yang diubah)

Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian Universitas Pancasila

Menimbang:
a. bahwa …… dstnya;
b. bahwa …… dstnya;
c. dstnya

Mengingat:
1. ……..
2. Dstnya

Memperhatikan: (kalau ada usulan, hasil rapat, rekomendasi)

Memutuskan

Menetapkan:
…… (disesuaikan dengan judul)

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Prodi/Jurusan/Bagian Nomor ……/……/…../…../…., diubah/ditambah/dihapuskan sebagai berikut:

1. Ketentuan Bab …. Pasal …. diubah sebagian/seluruhnya, sehingga ketentuan Bab …. Pasal ……. berbunyi sebagai berikut …… Dstnya.
2. Ketentuan Bab ….. Pasal ….. ditambah, sehingga ketentuan Bab …. Pasal …. Berbunyi sebagai berikut …….. dstnya.
3. Ketentuan Bab ….. Pasal ……. dihapuskan.
4. Dstnya ……..

5. Dstnya .....
6. Dstnya .....

Pasal II

1. Ketentuan lainnya yang tidak diubah/ditambah/dihapuskan tetap berlaku sebagaimana mestinya.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditandatangani.

Ditetapkan di: .....
Pada tanggal: .....

..... (pejabat yang berwenang)

..... (tandatangan)

(..... nama lengkap)

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada yth:
1. .....
2. Dstnya

3. **Format Keputusan Baru**

LOGO UNIVERSITAS PANCASILA

Keputusan ..... (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/.... (Nama Unit Kerja)/... (Bulan Huruf Besar Romawi)/ ..... (Tahun)
Tentang
.....

Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian
Universitas Pancasila

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

Mengingat:
1. .....
2. Dstnya

Memperhatikan: (kalau ada usulan, hasil rapat, rekomendasi)

Memutuskan

Menetapkan :
Pertama : ..... (disesuaikan dengan judul)
Kedua : ..... dstnya
Ketiga : ..... dstnya
Dstnya .....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

..... (pejabat yang berwenang)

..... (tandatangan)

(..... nama lengkap)

Salinan keputusan ini
disampaikan kepada yth:
1. .....
2. Dstnya

4. Format Perubahan Keputusan

LOGO UNIVERSITAS PANCASILA

Keputusan ..... (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/.... (Nama Unit Kerja)/... (Bulan Huruf Besar Romawi)/..... (Tahun)
Tentang
Perubahan Keputusan ..... (Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian)
Universitas Pancasila
Nomor:.../... (Jabatan)/.... (Nama Unit Kerja)/... (Bulan Huruf Besar Romawi)/..... (Tahun)
Tentang
..... (judul peraturan yang diubah)

Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Program Studi/Jurusan/Bagian
Universitas Pancasila

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

Mengingat:
1. .....
2. Dstnya

Memperhatikan: (kalau ada usulan, hasil rapat, rekomendasi)

Memutuskan

Menetapkan:
..... (disesuaikan dengan judul)

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Prodi/Jurusan/Bagian Nomor ...../...../...../...../...., diubah/ditambah/dihapuskan sebagai berikut:

1. Ketentuan Bab .... Pasal .... diubah sebagian/seluruhnya, sehingga ketentuan Bab .... Pasal ..... berbunyi sebagai berikut ..... dstnya.
2. Ketentuan Bab ..... Pasal ..... ditambah, sehingga ketentuan Bab .... Pasal .... berbunyi sebagai berikut ..... dstnya.
3. Ketentuan Bab ..... Pasal ..... dihapuskan.
4. Dstnya .....

5. Dstnya .....
6. Dstnya .....

Pasal II

1. Ketentuan lainnya yang tidak diubah/ditambah/dihapuskan tetap berlaku sebagaimana mestinya.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditandatangani.

Ditetapkan di: .....
Pada tanggal: .....

..... (pejabat yang berwenang)

..... (tandatangan)

(..... nama lengkap)

Salinan keputusan ini
disampaikan kepada yth:

1. .....
2. Dstnya

5. Format Kop Surat

LOGO
UNIVERSITAS PANCASILA

..... (Unit Kerja)
UNIVERSITAS PANCASILA

Alamat Unit Kerja .....
Nomor telpon/faks .....
Website/Email .....

Nomor : ..../Jabatan/Unit Kerja/Bulan Huruf Besar Romawi/Tahun
Lampiran: .....
Perihal : .....

Kepada yth,
.....

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

dstnya

Jakarta, ... tanggal/bulan/tahun
..... (Jabatan Pejabat)

..... (tandatangan)
(.....nama lengkap)

Salinan (kalau ada)
disampaikan kepada yth:
1.....
2 dstnya

Logo ISO .....

6. Format Map

LOGO
UNIVERSITAS PANCASILA

NAMA UNIT KERJA

Alamat Unit Kerja ..... **Logo ISO .....**
Nomor telpon/faks .....
Website/Email .....

7. Format Amplop Surat

LOGO
UNIVERSITAS PANCASILA

Logo ISO .....

..... (Unit Kerja)
UNIVERSITAS PANCASILA

Alamat Unit Kerja .....
Nomor telpon/faks .....
Website/Email .....

Kepada yth
.....
Alamat .....

8. Format Kartu Nama

LOGO
UNIVERSITAS PANCASILA

..... UNIT KERJA
UNIVERSITAS PANCASILA

Nama Lengkap
Jabatan

Alamat Unit Kerja.....
No telp/faks Unit kerja ...
Website/Email Unit Kerja .....
No handphone yang bersangkutan .....
Email yang bersangkutan .....