PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa naskah dinas merupakan sarana korespondensi dan komunikasi universitas dalam menjalankan fungsi tridharma perguruan tinggi serta proses awal menciptakan arsip Universitas Indonesia yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa tata naskah dinas Universitas Indonesia sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan kearsipan, termasuk yang diselenggarakan menggunakan media elektronik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5336);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UI.
3. Rektor adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.

4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UI yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah organ UI yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/ departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UI.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
10. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui perangkat komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan penulisan Naskah Dinas bagi unit kerja di lingkungan UI.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas UI dilaksanakan dengan berasaskan desentralisasi terkendali.

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

a. Naskah Dinas UI;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. kewenangan penandatanganan dan paraf;
e. Naskah Dinas elektronik;
f. pengendalian Naskah Dinas; dan
g. kelengkapan Naskah Dinas.

BAB II

NASKAH DINAS UNIVERSITAS INDONESIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Naskah Dinas meliputi:

a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi;
c. Naskah Dinas khusus; dan
d. Naskah Dinas lainnya.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan UI.
(2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan; dan
    b. Naskah Dinas arahan yang bersifat penetapan.
(3) Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan terdiri dari:
    a. Peraturan;
    b. Pedoman;
    c. Prosedur Operasional Baku (POB); dan
    d. Surat Edaran.
(4) Naskah Dinas arahan yang bersifat penetapan terdiri dari:
    a. Keputusan; dan
    b. Surat Tugas/Surat Perintah.

Pasal 7

(1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
   a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
   b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

(2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah yang dibuat dan diterima antar unit kerja di lingkungan UI.

(3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah yang ditandatangani dan diterima Rektor, wakil Rektor, sekretaris universitas, Dekan, atau ketua organ UI.

Pasal 8

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

a. Nota Kesepakatan Bersama;
b. Perjanjian;
c. Surat Kuasa;
d. Surat Pendelegasian;
e. Berita Acara;
f. pengumuman;
g. Surat Pernyataan;
h. Surat Keterangan;
i. Sertifikat Penghargaan dan/atau Piagam;
j. Surat Rekomendasi;
k. Perjanjian Kinerja;
l. Ijazah;
m. Sertifikat Profesi;
n. Transkrip Akademik; dan
o. formulir.

Pasal 9

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas:

a. notula rapat;
b. laporan;

c. telaah; dan

d. kartu undangan.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan yang Bersifat Pengaturan

Paragraf 1

Peraturan

Pasal 10

(1) Peraturan merupakan Naskah Dinas arahan yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

(2) Jenis peraturan terdiri atas:
   a. Peraturan MWA;
   b. Peraturan Rektor;
   c. Peraturan SA;
   d. Peraturan DGB; dan
   e. Peraturan Dekan.

(3) Bagian peraturan terdiri atas:
   a. kepala peraturan;
   b. judul peraturan;
   c. pembukaan;
   d. batang tubuh; dan
   e. penutup.

(4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peraturan dapat disertai dengan lampiran.

Paragraf 2

Pedoman

Pasal 11

Pedoman merupakan Naskah Dinas yang memuat hal pokok dan ketentuan dasar yang memberi petunjuk bagaimana sesuatu ditentukan atau dilaksanakan.

Paragraf 3

Prosedur Operasional Baku

Pasal 12

(1) POB merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian dokumentasi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi.

(2) Penjelasan lebih rinci dari suatu prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dalam bentuk instruksi kerja yang berisi kumpulan langkah yang perlu dilakukan guna menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur dan lengkap.

Paragraf 4

Surat Edaran

Pasal 13

(1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas arahan yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

(2) Surat edaran sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.

(3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(4) Pendelegasian surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penyebutan a.n.

(5) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
   a. kepala surat edaran;
   b. pembuka surat edaran;
   c. isi surat edaran; dan
   d. penutup.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Arahan yang Bersifat Penetapan

Paragraf 1

Keputusan

Pasal 14

(1) Keputusan merupakan Naskah Dinas arahan yang memuat kebijakan bersifat individual, konkret, final, dan memberikan status dan/atau kondisi tertentu.

(2) Jenis keputusan terdiri atas:
   a. Keputusan MWA;
   b. Keputusan Rektor;
   c. Keputusan SA;
   d. Keputusan DGB; dan
   e. Keputusan Dekan.

(3) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
   a. kepala keputusan;
   b. judul keputusan;
   c. pembukaan;
   d. batang tubuh atau isi; dan
   e. penutup.

(4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keputusan dapat disertai dengan lampiran.

Paragraf 2

Surat Tugas/Surat Perintah

Pasal 15

(1) Surat tugas/surat perintah merupakan Naskah Dinas arahan yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan, pejabat lain, badan, atau seseorang yang diperintah/diberi tugas, yang memuat informasi apa yang harus dilakukan.

(2) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;

c. isi surat; dan

d. penutup surat.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal terdiri atas:

a. nota dinas; dan

b. disposisi.

Pasal 17

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

(2) Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

a. kepala nota dinas;

b. pembuka nota dinas;

c. isi nota dinas; dan

d. penutup nota dinas.

Pasal 18

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan petunjuk tertulis secara singkat dan jelas mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk menggunakan lembar disposisi.

(2) Disposisi hanya diberikan dari pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 19

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal merupakan naskah yang diterima dan dikirim kepada pihak luar UI.

(2) Naskah Dinas korespondensi eksternal berupa Surat Dinas.

Pasal 20

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lingkungan UI.

(2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(3) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat;
   d. penutup; dan
   e. tembusan jika diperlukan.

Bagian Kelima

Naskah Dinas Khusus

Pasal 21

(1) Nota Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan kehendak antara UI dengan pihak lain untuk membuat perjanjian di kemudian hari tentang pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat guna mewujudkan visi dan misi UI.

(2) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.

Pasal 22

(1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan tertulis tentang suatu hal yang jelas antara UI dengan pihak lain yang mengikat dan menimbulkan akibat hukum.

(2) Bagian-bagian perjanjian dapat terdiri atas:
   a. kepala surat perjanjian;
   b. identitas dan kedudukan hukum para pihak;
   c. batang tubuh yang antara lain berisi ruang lingkup, maksud dan tujuan, hak dan kewajiban, pembiayaan/keuangan, dan jangka waktu; dan
   d. penutup.

(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau pejabat setingkat di bawahnya setelah mendapat pendelegasian dari Rektor sesuai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

(1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada penerima kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan atas nama pemberi kuasa.

(2) Penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan.

(3) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.

Pasal 24

(1) Surat pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan baik dalam rangka penanda tanganan atau penugasan lainnya.

(2) Surat pendelegasian terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. dasar hukum;
   d. isi surat; dan
   e. penutup surat.

(3) Tata cara pembuatan dan format surat pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia.

Pasal 25

(1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan/atau para saksi.

(2) Bagian-bagian berita acara terdiri atas:
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.

(3) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berita acara dapat disertai lampiran.

Pasal 26

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada seluruh sivitas akademika dan/atau masyarakat umum.

(2) Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:
   a. kepala pengumuman;
   b. pembuka pengumuman;
   c. isi pengumuman; dan
   d. penutup.

Pasal 27

(1) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g merupakan penjelasan tertulis tentang suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataannya tersebut yang dibuat oleh pejabat yang bersangkutan.

(2) Bagian-bagian Surat Pernyataan terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.

(3) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

(1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kedinasan.

(2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.

(3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

(1) Sertifikat Penghargaan/Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi tentang apresiasi dari pejabat yang berwenang kepada individu dan/atau organisasi.

(2) Bagian-bagian Sertifikat Penghargaan/Piagam terdiri atas:
   a. kepala Sertifikat Penghargaan/Piagam;
   b. isi Sertifikat Penghargaan/Piagam; dan
   c. penutup Sertifikat Penghargaan/Piagam.

Pasal 30

(1) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j merupakan Naskah Dinas khusus dari pejabat yang berwenang berisi informasi tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(2) Bagian-bagian Surat Rekomendasi terdiri atas:
   a. kepala surat;
   b. isi surat; dan
   c. penutup surat.

Pasal 31

(1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf k merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat kesepakatan antara pejabat berwenang dengan pejabat satu tingkat di atasnya tentang target kinerja dalam periode satu tahun.

(2) Bagian-bagian Perjanjian Kinerja terdiri atas:
   a. halaman depan; dan
   b. uraian.

Pasal 32

(1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf l merupakan Naskah Dinas yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh UI.

(2) Ketentuan tentang uraian teknis dan isi ijazah ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 33

(1) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf m merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan di UI.

(2) Ketentuan tentang uraian teknis dan isi Sertifikat Profesi ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 34

(1) Transkrip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf n merupakan Naskah Dinas yang berfungsi sebagai salinan informasi tentang nilai akademik peserta didik salah satu program pendidikan di UI.

(2) Ketentuan tentang uraian teknis dan isi transkrip ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 35

Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf o merupakan daftar atau lembar isian yang berisi informasi tentang suatu proses atau kegiatan operasional organisasi.

Bagian Keenam
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 36

(1) Notula rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memuat bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulis yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
(2) Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
    a. kepala notula rapat;
    b. pembuka notula rapat;
    c. isi notula rapat; dan
    d. penutup notula rapat.

Pasal 37

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
(2) Bagian-bagian laporan terdiri atas:
    a. kepala laporan;
    b. pembuka laporan;
    c. isi laporan; dan
    d. penutup laporan.
(3) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

Pasal 38

(1) Telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat analisis terhadap suatu permasalahan disertai rekomendasi pemecahan masalah yang disampaikan oleh pejabat dan/atau pegawai di lingkungan UI sesuai dengan kewenangannya.
(2) Bagian-bagian telaah terdiri atas:
    a. kepala telaah;

b. isi telaah; dan

c. penutup telaah.

Pasal 39

(1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

(2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

(1) Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;

b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;

c. kejelasan pihak yang dituju;

d. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, lengkap, dan mudah dipahami bagi pihak yang menerima;

e. memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik, terpercaya, dan dapat diandalkan; dan

f. didokumentasikan pada suatu agenda tertulis.

(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual atau elektronik.

Pasal 41

(1) Kepala naskah dibuat sesuai dengan ketentuan penggunaan logo UI.

(2) Ketentuan penggunaan logo UI ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 42

(1) Penomoran Naskah Dinas terdiri dari:
   a. penomoran Naskah Dinas peraturan;
   b. penomoran Naskah Dinas keputusan; dan
   c. penomoran Naskah Dinas selain peraturan dan keputusan.

(2) Penomoran Naskah Dinas peraturan sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a. nomor; dan
   b. tahun.

(3) Penomoran Naskah Dinas keputusan sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor;
   b. kode Naskah Dinas keputusan;
   c. kode jabatan;
   d. kode organisasi UI; dan
   e. tahun.

(4) Penomoran Naskah Dinas selain peraturan dan keputusan sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor surat;
   b. kode organisasi;
   c. kode jabatan;
   d. kode klasifikasi; dan
   e. tahun.

(5) Penomoran Naskah Dinas selain peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia diberi kode SR di antara kode jabatan dan kode klasifikasi.

(6) Penomoran Naskah Dinas selain peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila memiliki klasifikasi keamanan rahasia diberi kode RHS di antara kode jabatan dan kode klasifikasi.

(7) Penomoran Naskah Dinas yang dibuat secara manual dan elektronik memiliki notasi dan agenda penomoran masing-masing.

Bagian Ketiga

Pencantuman Alamat Tujuan

Pasal 43

(1) Alamat tujuan dicantumkan pada:
   a. amplop; dan
   b. Naskah Dinas.

(2) Alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. singkatan Yth. (yang terhormat);
   b. nama jabatan yang dituju;
   c. unit kerja; dan
   d. alamat.

(3) Di depan nama jabatan pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata sapa seperti bapak, ibu, atau saudara.

(4) Pembubuhan u.p. (untuk perhatian) dapat ditambahkan setelah nama jabatan yang dituju.

(5) Pembubuhan u.p. sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu.

Bagian Keempat
Ketentuan Pengetikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

Naskah Dinas korespondensi UI menggunakan modifikasi bentuk lurus.

Pasal 45

Ketentuan pengetikan Naskah Dinas terdiri atas:

a. penggunaan kertas dan amplop;
b. batas ruang tepi;
c. huruf;
d. jarak spasi;
e. kata penyambung;
f. nomor halaman;
g. tembusan; dan
h. lampiran.

Paragraf 2
Penggunaan Kertas dan Amplop

Pasal 46

(1) Dalam hal belum terdapat ketentuan mengenai penggunaan jenis kertas Naskah Dinas pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Naskah Dinas menggunakan kertas HVS A4 minimal 70 gram berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond.*
(2) Kertas berbentuk lembaran kartu digunakan untuk Naskah Dinas kartu undangan.
(3) Ketentuan tentang penggunaan kertas untuk ijazah, sertifikat profesi, dan transkrip ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 47

(1) Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal.

(2) Amplop dinas menggunakan kertas *white bond* atau coklat muda.

Paragraf 3

Batas Ruang Tepi

Pasal 48

(1) Dalam hal belum terdapat ketentuan mengenai penggunaan batas ruang tepi Naskah Dinas pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, batas ruang tepi penyusunan Naskah Dinas ditentukan sebagai berikut:
   a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kertas;
   b. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dari tepi kertas;
   c. uang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dari tepi kertas; dan
   d. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dari tepi kertas.

(2) Ketentuan tentang batas ruang tepi ijazah, sertifikat profesi, dan transkrip ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4

Huruf dan Ukuran

Pasal 49

(1) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan penggunaan logo UI.

(2) Naskah Dinas arahan bentuk Peraturan dan Keputusan diketik dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12.

(3) Jenis Naskah Dinas selain yang dimaksud pada ayat (2) diketik menggunakan jenis huruf *times new roman* ukuran 12.

Paragraf 5

Jarak Spasi

Pasal 50

(1) Jarak antara kop dengan baris pertama pada Naskah Dinas minimal 2 (dua) spasi.

(2) Jarak antar baris Naskah Dinas 1 (satu) spasi.

Paragraf 6

Kata Penyambung

Pasal 51

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikut dan/atau Naskah Dinas lebih dari satu halaman.

(2) Kata penyambung diketik pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah.

Paragraf 7

Nomor Halaman

Pasal 52

(1) Nomor halaman Naskah Dinas diketik dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

(2) Nomor halaman Naskah Dinas tidak dibubuhkan pada halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Paragraf 8

Tembusan

Pasal 53

Tembusan digunakan sebagai pelaporan kepada pihak yang perlu mengetahui isi Naskah Dinas.

Paragraf 9

Lampiran

Pasal 54

Lampiran diberikan nomor urut dengan angka arab.

Bagian Kelima

Cap Dinas

Pasal 55

(1) Cap dinas digunakan untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas.
(2) Cap dinas UI terdiri atas:
    a. cap dinas UI; dan
    b. cap dinas Fakultas.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai cap dinas UI ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam

Perubahan, Pencabutan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 56

Perubahan merupakan kegiatan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 57

Pencabutan merupakan kegiatan mencabut Naskah Dinas karena bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, dan/atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

Pasal 58

Pembatalan merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 59

Ralat merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 60

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.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 61

(1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri dari:
    a. surat sangat rahasia;
    b. surat rahasia;
    c. surat terbatas; dan
    d. surat biasa.

(2) Surat sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara.

(3) Surat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan UI, bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan yang akan menimbulkan kerugian terhadap privasi, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

(4) Surat terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas UI dan dapat menimbulkan kerugian finansial.

(5) Surat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang tidak memerlukan pengamanan khusus dan terbuka untuk umum.

Pasal 62

(1) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) disebut sebagai sifat naskah.

(2) Ketentuan lebih lanjut tentang kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan Rektor.

Pasal 63

(1) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus menggunakan amplop tertutup/tersegel.

(2) Nomor Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas harus dibubuhkan pada sisi luar amplop.

(3) Kode klasifikasi keamanan/sifat Naskah Dinas dibubuhkan pada amplop di sebelah kiri atas dan dibubuhkan paraf di perekat amplop.

Pasal 64

(1) Pemberian *security printing* adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan serta jaminan keautentikan dan kepercayaan Naskah Dinas.

(2) *Security printing* dapat menggunakan metode teknis sebagai berikut:
   a. kertas khusus;
   b. *watermark;*
   c. *rosettes;*
   d. *guilloche;*
   e. *filter image;*
   f. *anticopy;*
   g. *microtext;*
   h. *line with modulation;*
   i. *invisible stamp;*
   j. relief motif; dan/atau
   k. *invisible ink.*

(3) *Security printing* digunakan pada Naskah Dinas khusus yaitu Ijazah.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PARAF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 65

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dilakukan secara manual atau elektronik oleh pejabat sesuai tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang melekat pada jabatannya.
(2) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas Peraturan berada pada MWA, Rektor, SA, DGB, dan Dekan.
(3) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas Keputusan berada pada MWA, Rektor, SA, DGB, dan Dekan.

Pasal 66

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

a. penggunaan garis kewenangan;
b. penandatanganan;
c. paraf; dan
d. Tanda Tangan Elektronik.

Bagian Kedua

Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 67

(1) Penggunaan garis kewenangan dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
(2) Penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
    a. atas nama (a.n);
    b. untuk beliau (u.b.);
    c. pelaksana tugas (Plt.);
    d. pelaksana harian (Plh.); dan
    e. pejabat (Pj).

Pasal 68

Penulisan dan pencantuman a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt. (pelaksana tugas), dan Plh. (pelaksana harian) ditentukan sebagai berikut:

a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, hanya digunakan dalam hal yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan dalam hal pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
c. Plt. ditulis dengan huruf kapital di awal, diakhiri titik, digunakan bagi seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, hingga penunjukan pejabat secara definitif;
d. Plh. ditulis dengan huruf kapital di awal, diakhiri titik, digunakan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
e. Pj. ditulis dengan huruf kapital di awal, diakhiri titik, digunakan dalam hal Rektor, Dekan, atau direktur/kepala biro/kepala kantor/kepala UPT berhalangan tetap atau diberhentikan sampai dengan terpilihnya Rektor oleh MWA.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 69

Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UI ditentukan sebagai berikut:

a. surat yang ditujukan kepada pimpinan instansi kementerian/lembaga negara setingkat eselon I dan perwakilan negara asing ditandatangani oleh Rektor;
b. dalam hal Rektor berhalangan hadir, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
c. dalam hal pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

Pasal 70

Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Fakultas ditentukan sebagai berikut:

a. Dekan dapat menandatangani surat yang ditujukan kepada instansi di luar UI yang setingkat;
b. kepala pusat dan/atau kepala kajian/lembaga dapat menandatangani surat yang ditujukan kepada instansi di luar UI yang setingkat;
c. dalam hal Dekan berhalangan hadir, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
d. dalam hal kepala pusat dan/atau kepala kajian/lembaga mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan

e. dalam hal pejabat penerima delegasi berhalangan sebagaimana tercantum pada huruf c dan huruf d, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

Pasal 71

(1) Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan UI ditentukan sebagai berikut:
   a. surat yang ditujukan kepada MWA, DGB dan/atau SA ditandatangani oleh Rektor;
   b. surat yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh wakil Rektor, sekretaris universitas, dekan, atau ketua organ UI;
   c. dalam hal Rektor berhalangan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada satu tingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;
   d. dalam hal pejabat penerima delegasi berhalangan sebagaimana tercantum pada huruf b, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan
   e. surat yang ditujukan kepada unit kerja setingkat di lingkungan UI ditandatangani oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan.

(2) Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Fakultas:
   a. surat yang ditujukan kepada Dekan ditandatangani oleh wakil Dekan, senat akademik Fakultas, dewan guru besar Fakultas, manajer, ketua departemen, dan/atau ketua program studi;

b. dalam hal wakil Dekan, senat akademik Fakultas, dewan guru besar Fakultas, manajer, ketua departemen, dan/atau ketua program studi berhalangan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada satu tingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.;

c. dalam hal pejabat penerima delegasi berhalangan sebagaimana tercantum pada huruf b, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan

d. surat yang ditujukan kepada unit kerja setingkat di lingkungan Fakultas ditandatangani oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Paraf

Pasal 72

(1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dapat terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.

(2) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(3) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
   a. hierarki jabatan; dan
   b. koordinasi antar jabatan.

(4) Pembubuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan ketentuan konsep Naskah Dinas diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.

Bagian Kelima
Tanda Tangan Elektronik

Pasal 73

(1) Setiap pejabat struktural di lingkungan UI memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik.
(2) Penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
(3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

(1) Penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) memiliki kekuatan hukum, kepastian hukum, dan akibat hukum yang sah.
(2) Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik dicantumkan visual atau informasi bahwa telah ditandatangani secara elektronik.

BAB VI
NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 75

(1) Naskah Dinas elektronik merupakan Naskah Dinas yang digunakan sebagai sarana komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik.
(2) Naskah Dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, Dokumen Elektronik, dan naskah elektronik lainnya.

Pasal 76

(1) Naskah Dinas elektronik ditandatangani menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.
(2) Pengelolaan Naskah Dinas elektronik menggunakan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi yang kemudian disebut aplikasi Naskah Dinas elektronik UI.
(3) Persetujuan melalui sistem dan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan disamakan kedudukannya dengan paraf.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi Naskah Dinas elektronik UI ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 77

Ketentuan tentang Naskah Dinas elektronik berdasarkan Peraturan Rektor ini tidak berlaku untuk:

a. Naskah Dinas yang berdasarkan kesepakatan para pihak harus disampaikan dan ditetapkan dalam bentuk cetak, bertanda tangan manual dan/atau bercap dinas; dan
b. Naskah Dinas yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus disampaikan dan ditetapkan dalam bentuk tercetak, bertanda tangan manual dan/atau bercap dinas.

Pasal 78

(1) Autentikasi Naskah Dinas elektronik dilakukan oleh pimpinan di lingkungan unit pencipta arsip berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan, pengelola aplikasi Naskah Dinas elektronik UI, unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang legislasi dan layanan hukum, dan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang sistem informasi dan teknologi informasi.

(2) Dalam pelaksanaan autentikasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit pencipta arsip, unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan, pengelola aplikasi Naskah Dinas elektronik UI, unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang legislasi dan layanan hukum, dan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang sistem informasi dan teknologi informasi dapat dibantu oleh pakar atau tenaga ahli.

(3) Beban anggaran terkait proses autentikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dibebankan pada anggaran UI.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi Naskah Dinas elektronik ditetapkan oleh Rektor.

BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Masuk

Pasal 79

Naskah Dinas masuk merupakan semua jenis Naskah Dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain di luar lingkungan UI.

Pasal 80

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:

a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit tata usaha/kearsipan dan/atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan/persuratan/kearsipan;

b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima; dan

c. Naskah Dinas masuk harus diregistrasikan.

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 82

Penerimaan Naskah Dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1).

Pasal 83

(1) Pencatatan Naskah Dinas masuk dilakukan oleh pengelola administrasi persuratan/arsip atau sebutan lain pegawai bidang persuratan/arsip sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi yang dimiliki.
(2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan melalui registrasi.
(3) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang- kurangnya memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit kerja yang dituju; dan
    g. keterangan.
(4) Sarana registrasi Naskah Dinas dapat berupa:
    a. buku agenda; atau
    b. agenda elektronik.

Pasal 84

(1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada alamat tujuan Naskah Dinas.

(2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengelola yang akan menindaklanjuti.

Pasal 85

(1) Penyampaian Naskah Dinas masuk disampaikan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal Naskah Dinas;
    c. nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit kerja yang dituju;
    g. tanggal penerimaan; dan
    h. tanda tangan dan nama penerima.
(3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
    a. buku ekspedisi; atau
    b. tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 86

Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas korespondensi eksternal yang dikirim ke orang dan/atau lembaga lain di luar UI.

Pasal 87

Prinsip pengiriman Naskah Dinas keluar diregistrasi pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang persuratan/sekretariat/kearsipan.

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

a. pencatatan;
b. pemeriksaan;
c. penggandaan;
d. pengiriman; dan
e. penyimpanan.

Pasal 89

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a harus menggunakan sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. tanggal Naskah Dinas
    d. nomor Naskah Dinas;
    e. tujuan Naskah Dinas;
    f. isi ringkas Naskah Dinas; dan
    g. keterangan.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
    a. buku agenda; atau
    b. agenda elektronik.

Pasal 90

(1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b merupakan proses pengendalian kelengkapan Naskah Dinas keluar.
(2) Kelengkapan Naskah Dinas keluar sebagaimana tercantum pada ayat (1) meliputi:
    a. nomor Naskah Dinas;
    b. cap dinas;
    c. tanda tangan;
    d. alamat yang dituju; dan

e. lampiran (jika ada).

Pasal 91

(1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas.

(2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

Pasal 92

(1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d merupakan kegiatan pendistribusian Naskah Dinas keluar sesuai dengan alamat tujuan Naskah Dinas korespondensi eksternal.

(2) Pengiriman Naskah Dinas korespondensi eksternal merupakan tanggung jawab unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang persuratan/sekretariat/kearsipan pada tingkat UI/Fakultas.

Pasal 93

(1) Perubahan dan/atau revisi, konsep dan/atau rancangan, dan pertinggal Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan dan disimpan menjadi satu kesatuan di unit pengelola dan/atau unit pencipta Naskah Dinas keluar.

(2) Masa simpan Naskah Dinas keluar di unit pengelola dan/atau unit pencipta dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip UI.

BAB VII

KELENGKAPAN NASKAH DINAS MASUK

Pasal 94

(1) Kelengkapan Naskah Dinas masuk berupa lembar disposisi.
(2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
(3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang tertulis secara jelas.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

Ketentuan mengenai penyelenggaraan Tata Naskah Dinas berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyelenggaraan kegiatan di tingkat sekolah dan program pendidikan vokasi.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

a. Naskah Dinas yang telah dikeluarkan sebelum Peraturan Rektor ini tetap berlaku sampai diubah, dicabut dan diganti, atau telah habis masa berlakunya.
b. Naskah Dinas yang masih dalam proses pembuatan, diselesaikan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Rektor.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Dinas ditetapkan dalam Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

a. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia;
b. 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; dan
c. 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;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2022

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.