



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Brawijaya perlu, mengatur tata naskah dinas;
b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Brawijaya diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas;
c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pengelolaan Universitas Brawijaya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130);
10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Brawijaya dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.

4. Penanda tangan . . .

4. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Lambang Universitas adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Universitas Brawijaya.
6. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Universitas adalah Universitas Brawijaya.
8. Rektor adalah Rektor Universitas.
9. Dekan adalah dekan di Universitas.
10. Senat Universitas adalah Senat Universitas.
11. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di Universitas.
12. Unit Kerja adalah Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
13. Sub Unit Kerja adalah organ yang berada di dalam Unit Kerja.
14. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Biro di Universitas.
15. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
16. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Perpustakaan, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan, UPT Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa, dan UPT Laboratorium Sentral Ilmu Hayati.
18. Peraturan Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan bersama Senat Universitas.
19. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas atau menjalankan wewenang Rektor.
20. Peraturan Senat Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Senat Universitas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Universitas.
21. Peraturan Fakultas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Dekan dengan persetujuan bersama Senat Fakultas.
22. Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah naskah dinas untuk melaksanakan atau mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas yang berlaku dan mengikat secara umum bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di fakultas.
23. Peraturan Senat Fakultas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh senat fakultas yang mengikat dan berlaku di internal senat fakultas.
24. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
25. Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.

26. Keputusan . . .

26. Keputusan Ketua Lembaga adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga.
27. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
31. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
32. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
34. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
35. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
36. Nota Kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi pokok-pokok kesepahaman bersama antara Universitas dengan satu atau lebih pihak lain yang selanjutnya dituangkan dalam surat perjanjian.
37. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. 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.
39. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
40. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
41. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

42. Berita Acara . .

42. 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.
43. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
44. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
45. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
46. Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
47. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.
48. Satuan Kerja Bidang Hukum, yang selanjutnya disebut SKBH adalah sub unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum.
49. Pengundangan adalah penempatan produk hukum Universitas dalam Lembaran Universitas.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Edaran;
- f. Surat Dinas;
- g. Nota Dinas;
- h. Memo;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Tugas;
- k. Surat Pengantar;
- l. Nota Kesepahaman.
- m. Surat Perjanjian;
- n. Surat Kuasa;
- o. Surat Keterangan;
- p. Surat Pernyataan;
- q. Pengumuman;
- r. Berita Acara;
- s. Laporan;
- t. Notula Rapat;
- u. Telaahan Staf; dan
- v. Prosedur Operasional Standar.

Pasal 3

- (1) Bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, dan Instruksi ditentukan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Bentuk kepala naskah dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan Surat Perjanjian ditentukan sebagai berikut:
 - a. pada kepala naskah dinas Universitas dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, alamat, serta garis penutup;
 - b. pada kepala naskah dinas Fakultas/Pascasarjana, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Fakultas/Pascasarjana, alamat, serta garis penutup;
 - c. pada kepala naskah dinas Lembaga, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Lembaga, alamat, serta garis penutup;
 - d. pada kepala naskah dinas UPT, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama UPT, alamat, serta garis penutup;
 - e. Lambang Universitas dicetak berwarna sesuai dengan Statuta Universitas, dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm;
 - f. jika Lambang Universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka dicetak dengan warna hitam dan putih;
 - g. nama Universitas dicetak pada baris kedua setelah nama Kementerian, Unit Kerja selain nama Universitas dicetak pada baris ketiga menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
 - h. penulisan Unit Kerja yang menerbitkan naskah dinas dicetak lebih tebal;
 - i. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
 - j. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
 - k. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran garis 2¼ pt;
 - l. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
 - m. bentuk kepala naskah dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PERATURAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Universitas;
 - b. Peraturan Rektor;
 - c. Peraturan Senat Universitas;
 - d. Peraturan Fakultas;
 - e. Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana; dan
 - f. Peraturan Senat Fakultas.
- (3) Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibentuk oleh Rektor bersama dengan Senat Universitas.
- (4) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibentuk oleh Rektor.
- (5) Peraturan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk oleh Senat Universitas.
- (6) Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibentuk oleh Dekan bersama dengan Senat Fakultas.
- (7) Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dibentuk oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (8) Peraturan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dibentuk oleh Senat Fakultas.
- (9) Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Senat Fakultas hanya mempunyai kekuatan hukum mengikat ke dalam lembaga senat pembentuknya.
- (10) Bagian-bagian peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.

Bagian Kedua
Bentuk Peraturan

Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas:

- a. Lambang Universitas yang diletakkan secara simetris;
- b. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *Nomor* dan *Tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 6

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. frasa: *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan;
- c. konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *Menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*; dan
- d. diktum terdiri atas kata *Memutuskan* dan *Menetapkan*.

Pasal 7

Frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 8

Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 9

- (1) Konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri tanda baca titik koma.

Pasal 10

- (1) Konsideran mengingat memuat:
 - a. dasar hukum kewenangan pembentukan peraturan; dan/atau
 - b. dasar hukum yang memerintahkan pembentukan peraturan.
- (2) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (3) Keputusan, hasil rapat dan produk hukum lainnya selain peraturan tidak dapat dijadikan dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (5) 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.
- (6) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 11

- (1) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (2) 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.
- (3) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

Pasal 12

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pasal 13

Penutup peraturan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.

Pasal 14

- (1) Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12 di atas kertas F4 spasi 1 dengan margin kiri 4, margin kanan 3, margin bawah 3 dan margin atas 3.
- (2) Nomor halaman peraturan diketik di tengah bawah untuk halaman pertama dan untuk halaman selanjutnya diketik di tengah atas.
- (3) Nomor halaman peraturan diketik dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama peraturan tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (4) Setiap halaman diberi kata penyambung yang berfungsi untuk menunjukkan teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

Pasal 15

- (1) Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Materi Muatan
Paragraf 1

Materi Muatan Peraturan Universitas, Peraturan Senat Universitas,
dan Peraturan Rektor

Pasal 16

Materi Muatan Peraturan Universitas berisi materi yang mengatur tentang:

- a. norma, kebebasan, dan kode etik akademik;
- b. kebijakan akademik, termasuk:
 1. syarat kelulusan, jumlah satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh, dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum; dan
 2. penetapan predikat kelulusan dan tata caranya ;
- c. rencana strategis Universitas;
- d. ukuran, bentuk, isi, warna ijazah serta lambang/logo yang terdapat dalam ijazah;
- e. rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas; dan
- f. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 17

Materi Muatan Peraturan Senat Universitas berisi materi yang mengatur tentang:

- a. tata tertib Senat Universitas;
- b. tata cara pengawasan:
 1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 2. penerapan ketentuan akademik;
 3. pelaksanaan penjaminan mutu Universitas paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 5. pelaksanaan tata tertib akademik;
 6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
 7. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. tata cara pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- d. tata cara pemberian pertimbangan pemilihan Rektor dan Wakil Rektor, dan Ketua Lembaga;
- e. tata cara pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- f. tata cara pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- g. tata cara pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan profesor;
- h. tata cara pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor; dan
- i. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 18. . .

Pasal 18

Materi Muatan Peraturan Rektor berisi materi yang mengatur tentang:

- a. peraturan akademik di Universitas;
- b. rencana kerja;
- c. pedoman tata naskah dinas;
- d. pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru;
- f. kurikulum dan pedoman pendidikan;
- g. biaya pendidikan, tarif layanan, dan standar biaya;
- h. struktur organisasi Unit Kerja;
- i. pelimpahan wewenang;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- k. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan yang lebih tinggi dan materi muatan lainnya sesuai kebutuhan pengelolaan Universitas.

Paragraf 2

Materi Muatan Peraturan Fakultas, Peraturan Senat Fakultas,
Peraturan Dekan, dan Peraturan Direktur Pascasarjana

Pasal 19

Materi Muatan Peraturan Fakultas berisi materi yang mengatur tentang:

- a. standar mutu pendidikan dan kebijakan akademik di fakultas;
- b. norma dan etika akademik di fakultas;
- c. rencana strategis fakultas;
- d. organisasi dan tata kerja fakultas;
- e. rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dan
- f. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 20

Materi Muatan Peraturan Dekan berisi materi yang mengatur tentang:

- a. kurikulum program studi di fakultas;
- b. program kerja;
- c. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 21

Materi Muatan Peraturan Direktur Pascasarjana berisi materi yang mengatur tentang:

- a. kurikulum program studi di Pascasarjana;
- b. program kerja dan anggaran Pascasarjana;
- c. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Materi Muatan Peraturan Senat Fakultas berisi materi yang mengatur tentang:

- a. tata tertib Senat Fakultas;
- b. tata cara pemberian pertimbangan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen;
- c. tata cara pemberian pertimbangan penjatuhan sanksi akademik;
- d. tata cara pemilihan ketua jurusan/ketua bagian; dan
- e. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 23

Materi muatan terkait dengan biaya pendidikan, tarif layanan, dan standar biaya hanya dapat dimuat dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Penyusunan Peraturan Universitas

Paragraf 1 Persiapan Penyusunan Peraturan Universitas oleh Rektorat

Pasal 24

- (1) Rektor membentuk Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab : Rektor.
 - b. Ketua : Dosen atau Tenaga Kependidikan.
 - c. Sekretaris : Kepala SKBH.
 - d. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 25

- (1) Rektor menugaskan Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas untuk menyusun Rancangan Peraturan Universitas sesuai kebutuhan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin Unit Kerja dapat mengajukan usul penyusunan Rancangan Peraturan Universitas kepada Rektor.

Pasal 26

Ketua Tim melaporkan perkembangan penyusunan Rancangan Peraturan Universitas dan/atau permasalahan kepada Rektor.

Pasal 27

- (1) Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas menyusun Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 disertai dengan keterangan yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur.

(2) Hasil . . .

- (2) Hasil penyusunan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada SKBH.

Pasal 28

- (1) SKBH melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Peraturan Universitas yang berasal dari Rektor.
- (2) Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan ahli sesuai bidangnya.

Pasal 29

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang telah diharmonisasi diberi paraf koordinasi oleh Kepala SKBH.
- (2) Kepala SKBH menyampaikan Rancangan Peraturan Universitas yang telah mendapat paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor beserta catatan penyempurnaan apabila ada.

Pasal 30

- (1) Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Universitas yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Hasil penyempurnaan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor.
- (3) Setiap Rancangan Peraturan Universitas yang sudah merupakan konsep akhir yang akan disampaikan kepada Senat Universitas harus dipaparkan kepada Rektor.

Pasal 31

Rektor menyampaikan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 kepada Ketua Senat Universitas untuk dilakukan pembahasan.

Pasal 32

Rektor melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dengan Senat Universitas.

Paragraf 2

Persiapan Penyusunan Peraturan Universitas
oleh Senat Universitas

Pasal 33

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang berasal dari Senat Universitas dapat diajukan oleh anggota Senat Universitas, komisi, atau gabungan komisi.

(2) Rancangan . . .

- (2) Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Ketua Senat Universitas disertai dengan keterangan yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur.

Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) yang disusun oleh anggota Senat Universitas, komisi, atau gabungan komisi, disampaikan kepada Ketua Senat Universitas.
- (2) Senat Universitas membentuk Panitia Penyusunan Peraturan Universitas dalam Rapat Senat Universitas yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat Universitas.
- (3) Ketua Senat Universitas menyampaikan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Panitia Penyusunan Peraturan Universitas untuk dilakukan pengkajian.
- (4) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi Rancangan Peraturan Universitas.

Pasal 35

- (1) Ketua Senat Universitas menyampaikan hasil pengkajian Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dalam rapat Senat Universitas.
- (2) Ketua Senat Universitas menyampaikan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada semua anggota Senat Universitas paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat Senat Universitas.
- (3) Dalam rapat Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pengusul memberikan penjelasan;
 - b. anggota Senat Universitas lainnya memberikan pandangan; dan
 - c. pengusul memberikan jawaban atas pandangan anggota Senat Universitas lainnya.
- (4) Rapat Senat Universitas memutuskan usul Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa:
 - a. persetujuan;
 - b. persetujuan dengan perubahan; atau
 - c. penolakan.
- (5) Dalam hal persetujuan dengan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Ketua Senat Universitas menugasi Panitia Penyusunan Peraturan Universitas untuk menyempurnakan Rancangan Peraturan Universitas tersebut.
- (6) Hasil penyempurnaan rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Ketua Senat Universitas.

Pasal 36

Rancangan Peraturan Universitas yang telah disiapkan oleh Senat Universitas disampaikan dengan surat Ketua Senat Universitas kepada Rektor untuk dilakukan pembahasan.

Pasal 37

Apabila dalam suatu waktu yang bersamaan Rektor dan Senat Universitas menyampaikan Rancangan Peraturan Universitas mengenai materi yang sama, maka yang dibahas Rancangan Peraturan Universitas yang disampaikan oleh Senat Universitas, sedangkan Rancangan Peraturan Universitas yang disampaikan oleh Rektor digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.

Paragraf 3

Pembahasan Peraturan Universitas

Pasal 38

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang berasal dari Senat Universitas atau Rektor dibahas oleh Senat Universitas dan Rektor untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim Penyusun yang ditunjuk oleh Rektor dan Panitia Penyusun yang ditunjuk oleh Senat Universitas.

Pasal 39

- (1) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) disampaikan kepada Senat Universitas dan Rektor.
- (2) Hasil pembahasan yang disampaikan kepada Senat Universitas dimintakan persetujuan dari anggota secara lisan dalam Rapat Senat oleh pemimpin rapat.
- (3) Di dalam rapat Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor memberikan pendapat akhir Rektor.

Pasal 40

- (1) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) tidak dapat dicapai secara musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Dalam hal rancangan Peraturan Universitas tidak mendapat persetujuan bersama antara Senat Universitas dan Rektor, Rancangan Peraturan Universitas tersebut tidak boleh diajukan lagi pada tahun itu.

Pasal 41

- (1) Rancangan Peraturan Universitas dapat ditarik kembali sebelum dibahas bersama oleh Senat Universitas dan Rektor.
- (2) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Rektor, disampaikan dengan surat Rektor disertai alasan penarikan.
- (3) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Senat Universitas, dilakukan dengan keputusan Ketua Senat Universitas dengan disertai alasan penarikan.

Pasal 42

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang sedang dibahas hanya dapat ditarik kembali berdasarkan persetujuan bersama Senat Universitas dan Rektor.

(2) Penarikan . . .

- (2) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan dalam rapat Senat Universitas yang dihadiri oleh Rektor.
- (3) Rancangan Peraturan Universitas yang ditarik kembali tidak dapat diajukan lagi pada tahun itu.

Pasal 43

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang telah disetujui bersama oleh Senat Universitas dan Rektor disampaikan oleh Ketua Senat Universitas kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Universitas.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

Pasal 44

- (1) Rektor menetapkan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Peraturan Universitas disetujui bersama oleh Senat Universitas dan Rektor.
- (2) Dalam hal Rektor tidak menandatangani Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rancangan Peraturan Universitas tersebut sah menjadi Peraturan Universitas dan wajib diundangkan dalam Lembaran Universitas.
- (3) Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan sah dengan kalimat pengesahannya berbunyi: Peraturan Universitas ini dinyatakan sah.
- (4) Kalimat pengesahan yang berbunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibubuhkan pada halaman terakhir Peraturan Universitas sebelum pengundangan naskah Peraturan Universitas ke dalam Lembaran Universitas.

Bagian Kelima Penyusunan Peraturan Rektor

Pasal 45

- (1) Rektor membentuk Tim Penyusunan Peraturan Rektor.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab : Rektor.
 - b. Ketua : Dosen atau Tenaga Kependidikan.
 - c. Sekretaris : Kepala SKBH.
 - d. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 46

- (1) Tim Penyusunan Peraturan Rektor menyusun rancangan Peraturan Rektor.

(2) Ketua Tim . . .

- (2) Ketua Tim Penyusunan Peraturan Rektor menyampaikan Rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKBH untuk harmonisasi dan sinkronisasi.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan perkembangan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor.

Pasal 47

- (1) Rancangan Peraturan Rektor yang telah dibahas harus mendapatkan paraf koordinasi Kepala SKBH.
- (2) Kepala SKBH menyampaikan Rancangan Peraturan Rektor yang telah mendapat paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor beserta catatan penyempurnaan apabila diperlukan.

Pasal 48

- (1) Rektor melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Rektor yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).
- (2) Perubahan dan/atau penyempurnaan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penyusunan Peraturan Rektor.
- (3) Tim Penyusunan Peraturan Rektor menyampaikan hasil penyempurnaan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Rektor untuk ditandatangani.

Bagian Keenam Penyusunan Peraturan Senat Universitas

Pasal 49

- (1) Peraturan Senat Universitas merupakan peraturan Senat Universitas yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Senat Universitas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Universitas.
- (2) Peraturan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas:
 - a. Peraturan Senat Universitas tentang tata tertib; dan
 - b. Peraturan Senat Universitas lainnya sesuai materi muatannya.

Pasal 50

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Universitas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a berisi ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Senat Universitas, hak Senat Universitas dan anggota Senat Universitas serta kewajiban anggota Senat Universitas.
- (2) Peraturan Senat Universitas lainnya sesuai materi muatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b merupakan peraturan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materi muatannya antara lain diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan materi muatan sebagaimana diatur dalam Pasal 17.

Pasal 51

- (1) Rancangan Peraturan Senat Universitas disusun dan dipersiapkan oleh anggota Senat Universitas, komisi, gabungan komisi, atau suatu panitia khusus yang dibentuk oleh Senat Universitas.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Senat Universitas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penjelasan mengenai Rancangan Peraturan Senat Universitas oleh Ketua Senat Universitas dalam rapat Senat Universitas;
 - b. pembahasan materi Rancangan Peraturan Senat Universitas; dan
 - c. permintaan persetujuan dari anggota secara lisan oleh pemimpin rapat Senat Universitas.
- (3) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat dicapai secara musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Ketua Senat Universitas menandatangani Peraturan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Bagian Ketujuh Penyusunan Peraturan Fakultas

Paragraf 1 Persiapan Penyusunan Peraturan Fakultas oleh Fakultas

Pasal 52

- (1) Dekan membentuk Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Fakultas.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab : Dekan.
 - b. Ketua : Dosen atau Tenaga Kependidikan.
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha.
 - d. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Dekan.

Pasal 53

- (1) Dekan memerintahkan kepada Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Fakultas untuk menyusun Rancangan Peraturan Fakultas sesuai kebutuhan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin Sub Unit Kerja di fakultas dapat mengajukan usul penyusunan Rancangan Peraturan Fakultas kepada Dekan.

Pasal 54

- (1) Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Fakultas menyusun Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disertai dengan keterangan yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur.

(2) Ketua Tim . . .

- (2) Ketua Tim melaporkan perkembangan Rancangan Peraturan Fakultas dan/atau permasalahan kepada Dekan.
- (3) Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dekan.

Pasal 55

Dekan menyampaikan Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) kepada Ketua Senat Fakultas untuk dilakukan pembahasan.

Pasal 56

Dekan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dengan Senat Fakultas.

Paragraf 2

Persiapan Penyusunan Peraturan Fakultas oleh Senat Fakultas

Pasal 57

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas yang berasal dari Senat Fakultas dapat diajukan oleh anggota Senat Fakultas, komisi, atau gabungan komisi.
- (2) Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Ketua Senat Fakultas disertai dengan keterangan yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur.

Pasal 58

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) yang disusun oleh anggota Senat Fakultas, komisi, atau gabungan komisi, disampaikan kepada Ketua Senat Fakultas.
- (2) Senat Fakultas membentuk Panitia Penyusunan Peraturan Fakultas yang terdiri dari anggota Senat Fakultas dengan Keputusan Ketua Senat Fakultas.
- (3) Ketua Senat Fakultas menyampaikan Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Panitia Penyusunan Peraturan Fakultas untuk dilakukan pengkajian.
- (4) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Fakultas.

Pasal 59

- (1) Ketua Senat Fakultas menyampaikan hasil pengkajian Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dalam rapat Senat Fakultas.
- (2) Ketua Senat Fakultas menyampaikan Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada semua anggota Senat Fakultas paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat Senat Fakultas.

(3) Dalam Rapat . .

- (3) Dalam rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pengusul memberikan penjelasan;
 - b. anggota Senat Fakultas lainnya memberikan pandangan; dan
 - c. pengusul memberikan jawaban atas pandangan anggota Senat Fakultas lainnya.
- (4) Rapat Senat Fakultas memutuskan usul Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa:
 - a. persetujuan;
 - b. persetujuan dengan perubahan; atau
 - c. penolakan.
- (5) Dalam hal persetujuan dengan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Ketua Senat Fakultas menugasi Panitia Penyusunan Peraturan Fakultas untuk menyempurnakan Rancangan Peraturan Fakultas tersebut.
- (6) Penyempurnaan rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Ketua Senat Fakultas.

Pasal 60

Rancangan Peraturan Fakultas yang telah disiapkan oleh Senat Fakultas disampaikan dengan surat Ketua Senat Fakultas kepada Dekan untuk dilakukan pembahasan.

Pasal 61

Apabila dalam suatu waktu yang bersamaan Dekan dan Senat Fakultas menyampaikan Rancangan Peraturan Fakultas mengenai materi yang sama, maka yang dibahas Rancangan Peraturan Fakultas yang disampaikan oleh Senat Fakultas, sedangkan Rancangan Peraturan Fakultas yang disampaikan oleh Dekan digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.

Paragraf 3

Pembahasan Peraturan Fakultas

Pasal 62

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas yang berasal dari Senat Fakultas atau Dekan dibahas oleh Senat Fakultas dan Dekan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim Penyusun yang ditunjuk oleh Dekan dan Panitia Penyusun yang ditunjuk oleh Senat Fakultas.

Pasal 63

- (1) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) disampaikan kepada Senat Fakultas dan Dekan.
- (2) Hasil pembahasan yang disampaikan kepada Senat Fakultas dimintakan persetujuan dari anggota secara lisan dalam Rapat Senat Fakultas oleh pemimpin rapat.
- (3) Di dalam rapat Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dekan memberikan pendapat akhir.

Pasal 64

- (1) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) tidak dapat dicapai secara musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Dalam hal rancangan Peraturan Fakultas tidak mendapat persetujuan bersama antara Senat Fakultas dan Dekan, Rancangan Peraturan Fakultas tersebut tidak boleh diajukan lagi pada tahun itu.

Pasal 65

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas dapat ditarik kembali sebelum dibahas bersama oleh Senat Fakultas dan Dekan.
- (2) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Dekan, disampaikan dengan surat Dekan disertai alasan penarikan.
- (3) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Senat Fakultas, dilakukan dengan keputusan Ketua Senat Fakultas dengan disertai alasan penarikan.

Pasal 66

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas yang sedang dibahas hanya dapat ditarik kembali berdasarkan persetujuan bersama Senat Fakultas dan Dekan.
- (2) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan dalam rapat Senat Fakultas yang dihadiri oleh Dekan.
- (3) Rancangan Peraturan Fakultas yang ditarik kembali tidak dapat diajukan lagi pada tahun itu.

Pasal 67

- (1) Rancangan Peraturan Fakultas yang telah disetujui bersama oleh Senat Fakultas dan Dekan disampaikan oleh Ketua Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Fakultas.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

Pasal 68

- (1) Dekan menetapkan Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Peraturan Fakultas disetujui bersama oleh Senat Fakultas dan Dekan.
- (2) Dalam hal Dekan tidak menandatangani Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rancangan Peraturan Fakultas tersebut sah menjadi Peraturan Fakultas dan wajib diundangkan dalam Lembaran Fakultas.
- (3) Rancangan Peraturan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan sah dengan kalimat pengesahannya berbunyi: Peraturan Fakultas ini dinyatakan sah.

- (4) Kalimat pengesahan yang berbunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibubuhkan pada halaman terakhir Peraturan Fakultas sebelum pengundangan naskah Peraturan Fakultas ke dalam Lembaran Fakultas.

Bagian Kedelapan
Penyusunan Peraturan Dekan/
Direktur Pascasarjana

Pasal 69

- (1) Dekan/Direktur Pascasarjana membentuk Tim Penyusunan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab : Dekan/Direktur Pascasarjana.
 - b. Ketua : Dosen atau Tenaga Kependidikan.
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha.
 - d. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan perkembangan Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 70

- (1) Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah dibahas harus mendapatkan paraf koordinasi Kepala SKBH.
- (2) Kepala SKBH menyampaikan Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah mendapat paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dekan/Direktur Pascasarjana beserta rekomendasi penyempurnaan.

Pasal 71

- (1) Dekan/Direktur Pascasarjana melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).
- (2) Dekan/Direktur Pascasarjana menandatangani Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kesembilan
Penyusunan Peraturan Senat Fakultas

Pasal 72

- (1) Peraturan Senat Fakultas merupakan peraturan Senat Fakultas yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Senat Fakultas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Fakultas.

(2) Peraturan Senat . . .

- (2) Peraturan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas:
 - a. Peraturan Senat Fakultas tentang tata tertib; dan
 - b. Peraturan Senat Fakultas lainnya sesuai materi muatannya.

Pasal 73

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Fakultas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a berisi ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Senat Fakultas, hak Senat Fakultas dan anggota Senat Fakultas serta kewajiban anggota Senat Fakultas.
- (2) Peraturan Senat Fakultas lainnya sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b merupakan peraturan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materi muatannya antara lain diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kebutuhan dalam pengaturan dan/atau untuk menyelesaikan masalah.

Pasal 74

- (1) Rancangan Peraturan Senat Fakultas disusun dan dipersiapkan oleh anggota Senat Fakultas, komisi, gabungan komisi, atau suatu panitia khusus yang dibentuk oleh Senat Fakultas.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Senat Fakultas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penjelasan mengenai Rancangan Peraturan Senat Fakultas oleh Ketua Senat Fakultas dalam rapat Senat Fakultas;
 - b. pembahasan materi Rancangan Peraturan Senat Fakultas.
 - c. permintaan persetujuan dari anggota secara lisan oleh pemimpin rapat Senat Fakultas.
- (3) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat dicapai secara musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Ketua Senat Fakultas menandatangani Peraturan Senat Fakultas yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Bagian Kesepuluh

Penandatanganan, Penomoran, Pengundangan, dan Lampiran

Paragraf 1

Penandatanganan

Pasal 75

- (1) Penandatanganan Peraturan Universitas dan Peraturan Rektor dilakukan oleh Rektor.
- (2) Dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Rektor.
- (3) Penandatanganan Peraturan Senat Universitas dilakukan oleh Ketua Senat Universitas.
- (4) Penandatanganan Peraturan Senat Fakultas dilakukan oleh Ketua Senat Fakultas.

(5) Dalam hal . . .

- (5) Dalam hal Ketua Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Ketua Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas.
- (6) Penandatanganan Peraturan Fakultas dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana dilakukan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (7) Dalam hal Dekan/Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Dekan/Direktur Pascasarjana.

Paragraf 2
Penomoran

Pasal 76

- (1) Penomoran Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Senat Universitas, dilakukan oleh SKBH.
- (2) Penomoran Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana, Peraturan Senat Fakultas, dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana.
- (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan nomor bulat.

Paragraf 3
Pengundangan

Pasal 77

- (1) Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah ditandatangani, diundangkan dalam Lembaran Universitas.
- (2) Lembaran Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerbitan resmi Universitas.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan secara formal, sehingga mempunyai daya ikat pada sivitas akademika Universitas.
- (4) Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan yang bersangkutan.

Pasal 78

- (1) Kepala Biro yang tugasnya di bidang hukum mengundang Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (2) Tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan.
- (3) Nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundangkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (4) Tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar.

(6) Nomor . . .

- (6) Nomor dan tahun Lembaran Universitas ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.

Pasal 79

SKBH memuat Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas.

Paragraf 4 Lampiran

Pasal 80

- (1) Peraturan dapat dilengkapi dengan lampiran.
- (2) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan berupa gambar, foto, neraca keuangan, peta, format, atau materi lainnya.
- (3) Bagian lampiran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. isi; dan
 - c. penutup.
- (4) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a. penulisan kata Lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata Lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - e. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran.
- (5) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar.
- (6) Format Lampiran peraturan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 81

- (1) Keputusan digunakan untuk:
 - a. menetapkan status dan posisi kepegawaian atau jabatan;
 - b. menetapkan atau membubarkan suatu kepanitiaan; atau
 - c. menetapkan pemberian mandat.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
 - a. Keputusan Rektor;
 - b. Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana; dan
 - c. Keputusan Ketua Lembaga.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian Kedua
Bagian-bagian Keputusan

Pasal 82

- (1) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala keputusan;
 - b. nama keputusan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (2) Kepala keputusan terdiri atas:
 - a. lambang Universitas;
 - b. kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e. nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 83

- (1) Nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - b. konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*; dan
 - c. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 84 . . .

Pasal 84

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana ketentuan penyusunan peraturan.

Pasal 85

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan yang terdiri dari diktum.

Pasal 86

- (1) Penutup keputusan terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - f. 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.
- (2) Lampiran keputusan menggunakan tata cara penyusunan lampiran peraturan, dengan pengecualian singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

Pasal 87

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Proses Penyusunan

Pasal 88

- (1) Pemimpin Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Rektor setelah mendapat paraf koordinasi Kepala SKBH.
- (3) Rektor menetapkan Keputusan Rektor.

Pasal 89 . . .

Pasal 89

- (1) Pemimpin Sub Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf b dan huruf c sesuai dengan tugas dan fungsi dan menyampaikan kepada Pemimpin Unit Kerja.
- (2) Pemimpin Unit Kerja menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKBH untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga.
- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga dinyatakan sesuai, Kepala SKBH membubuhi paraf koordinasi.
- (4) Kepala SKBH menyampaikan Rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah mendapat paraf koordinasi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga.
- (5) Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga menetapkan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Keempat Penomoran

Pasal 90

- (1) Penomoran Keputusan Rektor dilakukan oleh SKBH.
- (2) Penomoran Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana.
- (3) Penomoran Keputusan Ketua Lembaga dilakukan oleh bagian Tata Usaha Lembaga.
- (4) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menggunakan nomor bulat.

BAB V

SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 91

- (1) Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala SKBH untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Universitas; dan
 - b. Kepala Tata Usaha untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat fakultas/Pascasarjana, dan lembaga.
- (3) Salinan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani diberi tanda "ttd."
- (4) Pada bagian pojok kanan atas halaman pertama salinan Peraturan dan Keputusan ditulis kata SALINAN.
- (5) Salinan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 7 dan Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENYUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 92

- (1) Naskah Dinas lainnya terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Dinas;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Memo;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Pengantar;
 - j. Nota Kesepahaman.
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Surat Kuasa;
 - m. Surat Keterangan;
 - n. Surat Pernyataan;
 - o. Pengumuman;
 - p. Berita Acara;
 - q. Laporan;
 - r. Notula Rapat;
 - s. Telaahan Staf; dan
 - t. Prosedur Operasional Standar.
- (2) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di luar Universitas hanya dapat dibuat oleh Rektor atau Ketua Lembaga/Dekan/Direktur Pascasarjana sesuai kewenangannya.
- (3) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di dalam Universitas dibuat berdasarkan ketentuan Peraturan ini.

Bagian Kedua
Instruksi

Paragraf 1
Format

Pasal 93

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

- a. kepala instruksi;
- b. dasar hukum atau latar belakang;
- c. batang tubuh atau isi; dan
- d. penutup.

Pasal 94

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. Lambang Universitas dicantumkan secara simetris;
- b. kata *instruksi* dan kata Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d. kata . . .

- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 95

Konsideran instruksi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Pasal 96

Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

Pasal 97

Penutup instruksi terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. 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.

Pasal 98

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 99

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat instruksi.

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 100

Instruksi ditandatangani oleh Rektor setelah mendapatkan paraf koordinasi dari SKBH.

Bagian Ketiga
Surat Perintah

Paragraf 1
Format

Pasal 101

Bagian-bagian Surat Perintah terdiri atas:

- a. kepala surat perintah;
- b. pembukaan surat perintah;
- c. isi surat perintah; dan
- d. penutup.

Pasal 102

Kepala Surat Perintah dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 103

Pembukaan Surat Perintah terdiri atas:

- a. frasa *Surat Perintah* ditulis di bawah kepala naskah dinas secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat perintah*;
- c. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah ditulis di bawah kata *nomor* secara simetris dengan huruf kapital;
- d. konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *dasar*; dan
- e. kata *memerintahkan* ditulis secara simetris dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 104

Isi Surat Perintah memuat materi pokok berupa penugasan sebagai pelaksana tugas.

Pasal 105

Penutup Surat Perintah terdiri atas:

- a. tanggal Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah garis akhir isi Surat Perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Perintah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. 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.

Pasal 106

- (1) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 107

Bentuk Surat Perintah dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 108

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Perintah.

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 109

Penandatanganan Surat Perintah dilakukan oleh Rektor.

Pasal 110

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 109, rancangan Surat Perintah harus mendapatkan paraf koordinasi dari SKBH.

Bagian Keempat Surat Edaran

Paragraf 1 Format

Pasal 111

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

- a. kepala Surat Edaran;
- b. pembukaan Surat Edaran;
- c. isi Surat Edaran; dan
- d. penutup.

Pasal 112

Kepala Surat Edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 113

- (1) Pembukaan Surat Edaran terdiri atas:
 - a. frasa Surat Edaran;
 - b. nomor;
 - c. tentang; dan
 - d. alamat tujuan Surat Edaran.
- (2) Frasa Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa Surat Edaran.
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa Surat Edaran.
- (5) Penulisan alamat tujuan Surat Edaran didahului singkatan yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 114

- (1) Awal kalimat isi Surat Edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- (2) Isi Surat Edaran terdiri atas:
 - a. pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan Surat Edaran;
 - b. isi pokok memuat materi pokok Surat Edaran; dan
 - c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan Surat Edaran.

Pasal 115

- Penutup Surat Edaran terdiri atas:
- a. tanggal Surat Edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah garis akhir isi Surat Edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e. nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f. 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 bagi pejabat selain Rektor.

Pasal 116 . . .

Pasal 116

- (1) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan yth atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 117

Bentuk Surat Edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 118

- (1) Unit Kerja di Rektorat dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Edaran.
- (2) Sub Unit Kerja di Fakultas dapat mengusulkan kepada Dekan untuk membuat Surat Edaran.
- (3) Sub Unit Kerja di Lembaga dapat mengusulkan kepada Ketua Lembaga untuk membuat Surat Edaran.
- (4) Sub Unit Kerja di Pascasarjana dapat mengusulkan kepada Direktur Pascasarjana untuk membuat Surat Edaran.

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 119

- (1) Penandatanganan Surat Edaran di Rektorat dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan Surat Edaran di Fakultas dilakukan oleh Dekan.
- (3) Penandatanganan Surat Edaran di Lembaga dilakukan oleh Ketua Lembaga.
- (4) Penandatanganan Surat Edaran di Pascasarjana dilakukan oleh Direktur Pascasarjana.

Pasal 120

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari SKBH.

Pasal 121

Surat Edaran di Fakultas dan Lembaga ditembuskan kepada SKBH.

Bagian Kelima
Surat Dinas

Paragraf 1
Format

Pasal 122

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

- a. kepala surat;
- b. pembuka surat;
- c. isi surat; dan
- d. penutup surat.

Pasal 123

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 124

Pembuka surat dinas terdiri atas:

- a. nomor surat;
- b. lampiran surat;
- c. hal surat;
- d. tanggal surat; dan
- e. alamat surat.

Pasal 125

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 126

- (1) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab.
- (3) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 127

- (1) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata nomor.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 128

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

Pasal 129 . . .

Pasal 129

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* Kemudian nama jabatan, gelar, dan/atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata hal.
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

Pasal 130

Isi surat dinas terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 131

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 132

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 133

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 134

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. 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;
- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106.

Pasal 135

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 136

Penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat pembuat surat dinas.

Bagian Keenam
Nota Dinas

Paragraf 1
Format

Pasal 137

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

- a. kepala nota dinas;
- b. pembukaan nota dinas;
- c. isi nota dinas; dan
- d. penutup nota dinas.

Pasal 138

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 139

- (1) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a. frasa *nota dinas*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan nota dinas;
 - d. asal nota dinas; dan
 - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.
- (5) Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth. serta diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 140

- (1) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Pasal 132, dan Pasal 133.

Pasal 141 . . .

Pasal 141

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. 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 bagi pejabat selain Rektor.

Pasal 142

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 143

Penandatanganan nota dinas dilakukan oleh pejabat pembuat nota dinas.

Bagian Ketujuh Memo

Paragraf 1 Format

Pasal 144

Memo dapat dibuat dengan format:

- a. ukuran setengah halaman dengan menggunakan bentuk kolom dan dicetak diatas kertas ukuran A4; atau
- b. dicetak dengan format kertas B6.

Pasal 145

Bagian-bagian memo terdiri atas:

- a. kepala memo; dan
- b. isi memo.

Pasal 146

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 147

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 148

Bentuk dan ukuran kertas memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 149

Penandatanganan memo dilakukan oleh pejabat pembuat memo.

Bagian Kedelapan
Surat Undangan

Paragraf 1

Format

Pasal 150

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 151

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. isi surat;
 - c. susunan acara; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 152

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 153

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang; dan
 - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang Universitas digunakan jika yang mengundang pejabat Universitas.

(3) Nama Jabatan . .

- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 154

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. nomor surat;
 - b. lampiran surat;
 - c. hal surat;
 - d. tanggal surat; dan
 - e. alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, dan Pasal 129.

Pasal 155

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 156

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131.
- (2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 157

Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 158

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130.

Pasal 159

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 160

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dan Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 161

Penandatanganan surat undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.

Bagian Kesembilan
Surat Tugas

Paragraf 1
Format

Pasal 162

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 163

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 164

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa *surat tugas*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata *nomor ditulis* sejajar dengan frasa *surat tugas* diawali dengan huruf kapital.

Pasal 165

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP, Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas
- (4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.
- (6) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*.
- (7) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 166

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian surat tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 167

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116.

Pasal 168

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dan Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 169

Penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.

Bagian Kesepuluh Surat Pengantar

Paragraf 1 Format

Pasal 170

- (1) Surat pengantar dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (2) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 171

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 172

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, dan Pasal 129.

Pasal 173

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa *surat pengantar*;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.
- (2) Frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 174

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Pasal 131, dan Pasal 132.
- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*

Pasal 175

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134.

Pasal 176

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116.

Pasal 177

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dan Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 178

Penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat surat pengantar.

Bagian Kesebelas
Nota Kesepahaman

Paragraf 1
Format

Pasal 179

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh atau isi; dan
- c. penutup.

Pasal 180

Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas:

- a. Lambang Universitas diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas ditambah lambang pihak yang terlibat sebagai pihak dalam Nota Kesepahaman yang cara atau susunan penulisannya berdasarkan kesepakatan para pihak;
- b. nama Unit Kerja dan nama pihak yang melakukan Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah Lambang Universitas dan lambang pihak yang terlibat secara simetris;
- c. judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul Nota Kesepahaman secara simetris.

Pasal 181

Batang tubuh atau isi Nota Kesepahaman memuat materi kesepahaman kerja sama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 182

Penutup Nota Kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan dapat ditandatangani para saksi.

Pasal 183

Dalam hal Nota Kesepahaman dibuat antara Universitas dengan pihak asing maka naskah Nota Kesepahaman dibuat dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.

Pasal 184

Bentuk Nota Kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 185

Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.

Bagian Kedua Belas
Surat Perjanjian

Pasal 186

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh atau isi; dan
- c. penutup.

Pasal 187

Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang Universitas diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas ditambah lambang pihak yang terlibat sebagai pihak dalam perjanjian yang cara atau susunan penulisannya berdasarkan kesepakatan para pihak;
- b. nama Unit Kerja dan nama pihak yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah Lambang Universitas dan lambang pihak yang terlibat secara simetris;
- c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 188

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 189

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

Pasal 190

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Kuasa

Paragraf 1
Format

Pasal 191

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

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 192

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *surat kuasa*; dan
 - b. *nomor*.
- (2) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 193

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) Penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (7) Jabatan penerima kuasa didahului kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 194

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. materai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberi surat kuasa.

(3) Frasa . . .

- (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Diantara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanda garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) 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.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 195

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 196

Penandatanganan surat kuasa dilakukan oleh pejabat pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Bagian Keempat Belas Surat Keterangan

Paragraf 1 Format

Pasal 197

- (1) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (2) Selain bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Surat Keterangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pihak yang berkepentingan.

Pasal 198

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 199

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *surat keterangan*; dan
 - b. *nomor*.
- (2) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 200

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c. frasa dengan *ini menerangkan bahwa*;
 - d. identitas pihak yang diterangkan;
 - e. isi keterangan.
- (2) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 201

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal surat keterangan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116.

Pasal 202

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas Surat Pernyataan

Pasal 203

- Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
- a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 204

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 205

Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

Pasal 206

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan; dan
 - c. isi pernyataan.
- (2) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Isi pernyataan ditulis di bawah jabatan pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 207

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan dan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116.

Pasal 208

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 209

Penandatanganan surat pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat surat pernyataan.

Bagian Keenam Belas Pengumuman

Paragraf 1 Format

Pasal 210

Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

- a. kepala surat;
- b. pembuka surat;
- c. isi surat; dan
- d. penutup surat.

Pasal 211

Kepala Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 212

- (1) Pembuka Pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman*; dan
 - b. *nomor*.
- (2) Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 213

Awal kalimat pada isi Pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 214

- (1) Penutup Pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal Pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani Pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116.
- (3) Bentuk Pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 215

Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.

Bagian Ketujuh Belas
Berita Acara

Pasal 216

Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas
Laporan

Paragraf 1
Format

Pasal 217

Bagian laporan terdiri atas:

- a. kepala laporan;
- b. pembuka laporan;
- c. isi laporan; dan
- d. penutup laporan.

Pasal 218

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 219

Pembuka laporan terdiri atas:

- a. kata *laporan*; dan
- b. judul laporan.

Pasal 220

Isi laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

Pasal 221

Penutup laporan terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pembuat laporan;
- c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
- d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
- e. NIP pejabat pembuat laporan.

Pasal 222

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 223

Penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat pembuat laporan.

Bagian Kesembilan Belas
Notula Rapat

Paragraf 1
Format

Pasal 224

Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

- a. kepala notula rapat;
- b. pembuka notula rapat;
- c. isi notula rapat; dan
- d. penutup notula rapat.

Pasal 225

Kepala notula rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 226

Pembuka notula rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pemimpin rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notula;
- f. peserta rapat
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. kesimpulan.

Pasal 227

Penutup notula rapat terdiri atas:

- a. kata *pemimpin rapat*;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
- e. NIP pejabat pemimpin rapat.

Pasal 228

Bentuk notula rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 229

Penandatanganan notula rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.

Bagian Kedua Puluh
Telaahan Staf

Paragraf 1
Format

Pasal 230

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

- a. kepala telaahan;
- b. pembuka telaahan;
- c. isi telaahan; dan
- d. penutup telaahan.

Pasal 231

Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 232

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

- a. kata *telaahan staf*;
- b. judul telaahan.

Pasal 233

Isi telaahan staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. praanggapan/hipotesis;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

Pasal 234

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan telaahan;
- b. nama jabatan pembuat telaahan;
- c. tanda tangan;
- d. nama pembuat telaahan; dan
- e. NIP pembuat telaahan.

Pasal 235

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 236

Penandatanganan telaahan dilakukan oleh pejabat pembuat telaahan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Prosedur Operasional Standar

Paragraf 1

Format

Pasal 237

Format Prosedur Operasional Standar sekurang-kurangnya meliputi:

- a. judul kegiatan atau layanan;
- b. nomor;
- c. dasar hukum;
- d. tahapan atau alur kegiatan layanan;
- e. jangka waktu penyelesaian kegiatan atau layanan; dan
- f. diagram/bagan/gambar alir.

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 238

Prosedur Operasional Standar ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja.

Bagian Kedua Puluh Dua
Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 239

Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, dan Instruksi menggunakan huruf *Arial* 11, batas kiri kertas 2,5 cm, batas kanan kertas 2,5 cm dan batas bawah kertas 2,5 cm.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Penomoran

Pasal 240

- (1) Penomoran naskah dinas selain Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang dikeluarkan oleh Rektorat dilakukan oleh Sub bagian Tata Usaha dan Protokoler Universitas.
- (2) Penomoran naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikeluarkan oleh Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, dan UPT dilakukan oleh bagian tata usaha/sub bagian umum.
- (3) Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas dilakukan oleh Pejabat yang mengeluarkan Nota Dinas dimaksud.
- (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah dinas berupa Memo, Surat Pernyataan, Berita Acara, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula tanpa diberi nomor.

BAB VII PARTISIPASI PENYUSUNAN PERATURAN

Pasal 241

- (1) Sivitas Akademika berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (2) Masukan secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. rapat dengar pendapat;
 - b. kunjungan kerja;
 - c. sosialisasi; dan/atau
 - d. seminar, lokakarya, dan/atau diskusi.
- (3) Untuk memudahkan sivitas akademika dalam memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Rancangan Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Peraturan Fakultas, Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

BAB VIII NASKAH DINAS BADAN PENGELOLA USAHA

Pasal 242

- (1) Badan pengelola usaha merupakan unit usaha untuk mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan Universitas guna mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Usaha Akademik;
 - b. Usaha Non Akademik;
 - c. Rumah Sakit UB;
 - d. Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
 - e. Rumah Sakit Hewan Pendidikan; dan
 - f. Poliklinik.
- (3) Jenis dan bentuk Naskah Dinas badan pengelola usaha diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB IX SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 243

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

(3) Surat Rahasia . . .

- (3) Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 244

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

BAB X PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 245

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. nama instansi; dan
 - d. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. nama instansi; dan
 - d. nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *bapak, ibu,* atau *saudara/i*.
- (5) Bentuk penulisan alamat contoh pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI KODE SURAT

Pasal 246

- (1) Surat harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode Unit Kerja, dan kode hal.
- (2) Surat yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* diantara Unit Kerja dan kode hal.

Pasal 247

- (1) Kode Unit Kerja merupakan tanda dari Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 248

Kode Unit Kerja dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 249

- (1) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada fakultas/Pascasarjana, lembaga, biro, jurusan/bagian, program studi, laboratorium, pusat-pusat pengembangan dan kajian, UPT, dan unit usaha.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 250

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 251

Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode Unit Kerja, kode *RHS* apabila surat bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Pasal 252

Pemberian nomor dan kode surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dan Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 253 . . .

Pasal 253

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (2) Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (3) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut angka Romawi dengan nomor halaman lampiran yang merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

BAB XII

PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 254

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- (2) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - c. untuk paraf pejabat tiga tingkat atau lebih di bawahnya, berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 255

Penandatanganan Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas ditentukan sebagai berikut:

- a. surat Rektor yang ditujukan kepada pemimpin instansi ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- c. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- d. pendelegasian sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c di atas dilakukan secara tertulis; dan
- e. surat Ketua . . .

- e. surat Ketua Lembaga/Dekan/Direktur Pascasarjana yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas dapat ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor.

Pasal 256

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Unit Kerja ditentukan sebagai berikut:

- a. ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin Unit Kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.*;
- c. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*; dan
- d. pendelegasian sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c di atas dilakukan secara tertulis.

Pasal 257

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 258

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* digunakan jika pemimpin Unit Kerja menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya; dan
- f. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 259 . . .

Pasal 259

Penulisan dan pemakaian *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *u.p.* (untuk perhatian) masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIII
LAMBANG UNIVERSITAS

Pasal 260

- (1) Lambang Universitas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Lambang Universitas wajib digunakan untuk:
 - a. kepala naskah dinas;
 - b. bendera Universitas dan fakultas/Pascasarjana;
 - c. ijazah;
 - d. sertifikat;
 - e. cap dinas;
 - f. amplop dinas;
 - g. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Unit Kerja;
 - h. *stopmap*;
 - i. papan nama kantor;
 - j. kartu tanda pengenal pegawai;
 - k. kartu tanda mahasiswa;
 - l. label barang milik negara di Universitas;
 - m. label kendaraan dinas;
 - n. karya ilmiah mahasiswa dan dosen;
 - o. atribut Unit Kerja;
 - p. atribut kegiatan Unit Kerja; dan
 - q. laman Unit Kerja.
- (3) Penggunaan Lambang Universitas pada Kepala Naskah Dinas dilakukan sebagaimana ketentuan Peraturan ini.
- (4) Bentuk dan makna Lambang Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

BAB XIV
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 261

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas pada Unit Kerja selain Rektor.

Pasal 262

- (1) Cap jabatan Rektor dan cap dinas Unit Kerja, dibuat dengan bentuk segi lima dengan ukuran sisi yang sama.

(2) Kerangka . . .

- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk segi lima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis segi lima ganda.
- (3) Cap jabatan dan cap dinas berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
- (4) Cap jabatan Rektor dan cap dinas Unit Kerja menggunakan warna sebagaimana diatur dalam Statuta Universitas.

Pasal 263

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu tanda mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 264

Bentuk dan warna cap/stempel jabatan dan cap/stempel dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XV NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 265

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB XVI KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 266

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa Kartu Kendali.
- (2) Kartu Kendali merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Kartu Kendali berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Pasal 267

Bentuk Kartu Kendali dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

BAB XVII
TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Teknik Perubahan Peraturan

Pasal 268

- (1) Perubahan Peraturan dilakukan apabila substansi Peraturan perlu diubah tidak lebih dari 50 persen.
- (2) Perubahan Peraturan dilakukan dengan cara:
 - c. menyisip atau menambah materi ke dalam Peraturan; atau
 - d. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan.
- (3) Perubahan Peraturan dapat dilakukan terhadap:
 - a. sebagian Pasal; atau
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Tata cara dan format Perubahan Peraturan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Teknik Perubahan Keputusan

Pasal 269

- (1) Perubahan Keputusan dilakukan apabila substansi Keputusan perlu diubah tidak lebih dari 50 persen.
- (2) Perubahan Keputusan dilakukan dengan cara:
 - a. menyisip atau menambah materi ke dalam Keputusan; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Keputusan.
- (3) Perubahan Keputusan dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh atau sebagian Diktum; atau
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Tata cara dan format Perubahan Keputusan sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XVIII
TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Teknik Pencabutan Peraturan

Pasal 270

- (1) Pencabutan Peraturan dilakukan apabila substansi Peraturan perlu diubah lebih dari 50 persen atau Peraturan tidak digunakan lagi.
- (2) Pencabutan Peraturan dilakukan dengan cara menyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Tata cara dan format Pencabutan Peraturan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Teknik Pencabutan Keputusan

Pasal 271

- (1) Pencabutan Keputusan dilakukan apabila substansi Keputusan perlu diubah lebih dari 50 persen atau Keputusan tidak digunakan lagi.
- (2) Pencabutan Keputusan dilakukan dengan cara menyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Tata cara dan format Pencabutan Keputusan sebagaimana terlampir dalam tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 272

- (1) Jenis Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan, dan Dewan Pengawas, meliputi:
 - a. Surat Dinas;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Memo;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Surat Keterangan;
 - g. Surat Pernyataan;
 - h. Berita Acara;
 - i. Laporan;
 - j. Notula Rapat;
 - k. Telaahan Staf; dan
 - l. Prosedur Operasional Standar.
- (2) Bentuk naskah dinas Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan, dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan ketentuan Peraturan ini.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 273

Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB XXI
PENUTUP

Pasal 274

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 275

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 April 2016

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana,



Mulyaningwati, S.Sos., M.A.B.
NIP 196111251985032001
per-2016-24-Tata Naskah Dinas

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

2. Contoh Kepala Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan Surat Perjanjian

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420

E-mail : rektorat@ub.ac.id

<http://ub.ac.id>

contoh kepala surat Fakultas Hukum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS HUKUM

Jalan MT Haryono 169, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553898, Fax. +62341 566505

E-mail : hukum@ub.ac.id

<http://hukum.ub.ac.id>

contoh kepala surat Pascasarjana



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PASCASARJANA**

Jl. Mayjen Haryono 169, Malang 65145, Indonesia
Telp. + 62-341-571260; Fax. +62-341-580801
E-mail: ppsub@ub.ac.id <http://ppsub.ub.ac.id>

contoh kepala surat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. + 62-341-575824, 584394; Fax. + 62-341-575825
E-mail: lppm@ub.ac.id <http://lppm.ub.ac.id>

contoh kepala surat UPT Perpustakaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. + 62-341-551611, 5757777; Pes. 308
Langsung : + 62-341-571032, ; Fax. + 62-341-583966
E-mail: library@ub.ac.id <http://lib.ub.ac.id>

3. Contoh Format Peraturan
a. Format Peraturan Universitas



PERATURAN UNIVERSITAS

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

Dengan Persetujuan Bersama
SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA
dan
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal

Pasal

Peraturan Universitas ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Universitas ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di

pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN NOMOR

b. Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.....;
2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN NOMOR

4. Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada Halaman 1 Baris Paling Bawah:

adalah media ...

media

← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

-2-
media elektronik
.....dst

5. Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA NOMOR TAHUN TENTANG REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA, tanda tangan dan cap jabatan NAMA REKTOR
--

6. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.....; ;
2.....; ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

7. Contoh Format Salinan Peraturan



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di

pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA KEPALA BIRO


LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP

8. Contoh Format Salinan Keputusan

	SALINAN
	
<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p>	
<p>Menimbang</p> <p>Mengingat</p>	<p>: a. bahwa.....;</p> <p> b. bahwa.....;</p> <p>: 1.....;</p> <p> 2.....;</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan</p> <p>KESATU</p> <p>KEDUA</p> <p>KETIGA</p> <p>KE (dst)</p>	<p>: KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>: Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>
<p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p> <p>ttd.</p> <p>NAMA REKTOR</p> <p>NIP</p>	
<p>Salinan sesuai dengan aslinya.</p> <p>jabatan pembuat salinan</p> <p>tanda tangan pejabat pembuat salinan</p> <p>nama pejabat pembuat salinan</p> <p>NIP</p>	

9. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.;
2.;
3.;
4.;

untuk:

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

10. Contoh Format Surat Perintah



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

SURAT PERINTAH

Nomor

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol/Fungsional :

Untuk : 1.;
2.;

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan jabatan

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat
NIP

11. Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

SURAT EDARAN
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3.

dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran ...

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat

NIP

12. Contoh Format Surat Dinas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.


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

Nama jabatan,
tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat
NIP

13. Contoh Format Nota Dinas

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
	Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id
NOTA DINAS Nomor	
Yth. : Dari : Hal :	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP

14. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420

E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

Nama Pejabat
NIP
Jabatan

15. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,


Tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat
NIP

16. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

<p>SUSUNAN ACARA</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dst. <p>Catatan: (jika diperlukan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai2. Konfirmasi melalui telepon..... <p>Pakaian: Pria : Wanita :</p>	 <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p>Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>.....</p> <p>hari tanggal pukul..... bertempat di</p> <p>tanggal Rektor, Nama Rektor</p>
---	--


17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
	Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id
SURAT TUGAS Nomor	
..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,	
nama	:
NIP	:
pangkat dan golongan	:
jabatan	:
untuk	
.....	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
	tanggal Nama Jabatan,
	tanda tangan dan cap dinas/jabatan
Tembusan:	Nama Pejabat NIP
1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	

18. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA						
Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id							
SURAT TUGAS Nomor							
..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:							
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="207 844 305 899">No.</th><th data-bbox="305 844 943 899">Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan</th><th data-bbox="943 844 1511 899">Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="207 899 305 1203"></td><td data-bbox="305 899 943 1203"></td><td data-bbox="943 899 1511 1203"></td></tr></tbody></table>	No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan				
No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan					
untuk tanggal di							
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.							
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP						

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
	Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id
Nomor : Lampiran : Hal :	tanggal
Yth.	
.....	
	Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	Nama Pejabat NIP

20. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>								
<p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR Nomor</p>									
<p>Yth.</p>									
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="243 959 341 1009">No.</th><th data-bbox="341 959 917 1009">Isi Surat / Barang</th><th data-bbox="917 959 1144 1009">Jumlah</th><th data-bbox="1144 959 1485 1009">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="243 1009 341 1383"></td><td data-bbox="341 1009 917 1383"></td><td data-bbox="917 1009 1144 1383"></td><td data-bbox="1144 1009 1485 1383"></td></tr></tbody></table>		No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan						
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>	<p style="text-align: right;">tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP</p>								

21. Contoh Nota Kesepahaman



Lambang instansi yang menjadi pihak dalam kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

- 1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
- 2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ...

PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

22. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

- 1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
- 2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ...

PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

23. Contoh Format Surat Kuasa

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
<p>SURAT KUASA Nomor</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : jabatan : alamat :</p>	
<p>Dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : jabatan : alamat :</p>	
<p>untuk</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>tanggal Pemberi Kuasa,</p>
<p>tanda tangan</p>	<p>tanda tangan di atas materai dan cap dinas</p>
<p>Nama Penerima Kuasa NIP (jika diperlukan)</p>	<p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>

24. Contoh Format Surat Keterangan

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
	<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN Nomor</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : NIP : pangkat dan golongan : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa, nama : (dst) : :</p> <p style="text-align: right;">tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat NIP</p>

25. Contoh Format Surat Pernyataan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
SURAT PERNYATAAN	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : NIP : pangkat dan golongan : jabatan :</p>	
<p style="text-align: right;">tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP</p>	

26. Contoh Format Surat Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

PENGUMUMAN
Nomor

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


.....

tanggal
Nama Jabatan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP


27. Contoh Format Berita Acara

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>							
	<p style="text-align: center;">BERITA ACARA</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> <p>.....</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p>.....</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: right;">Dibuat di</td></tr><tr><td>Pihak Pertama,</td><td>Pihak Kedua,</td></tr><tr><td>tanda tangan</td><td>tanda tangan</td></tr><tr><td>Nama Pejabat</td><td>Nama Pejabat</td></tr></table>		Dibuat di	Pihak Pertama,	Pihak Kedua,	tanda tangan	tanda tangan	Nama Pejabat
	Dibuat di							
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,							
tanda tangan	tanda tangan							
Nama Pejabat	Nama Pejabat							


28. Contoh Format Laporan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>

29. Contoh Format Notula Rapat

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
<p>NOTULA</p>	
<p>Rapat : Hari/Tanggal : Waktu rapat : Acara :</p>	<p>1. ... 2. dst ...</p>
<p>Pimpinan rapat : Ketua : Sekretaris : Pencatat : Peserta rapat :</p>	<p>1. ... 2. dst ...</p>
<p>Persoalan yang dibahas : Tanggapan peserta rapat : Kesimpulan :</p>	<p>...</p>
<p>Pemimpin Rapat Nama Jabatan tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>	

30. Contoh Format Telaahan Staf

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id</p>
<p>TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)</p>	
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan/Hipotesis</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pembuat Telaahan NIP</p>	

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

PENULISAN ALAMAT SURAT

Contoh penulisan alamat surat adalah sebagai berikut:

- a. pada sampul surat
alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, instansi, dan alamat lengkap.

contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Ketingan, Surakarta 57126

- b. pada surat
alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, instansi, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

- c. pencantuman kata penyapa, seperti Bapak, Ibu, dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 24 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

KODE UNIT KERJA DAN KODE HAL

1. Kode Unit Kerja
 - a. Pedoman Penomoran Kode Unit Kerja

PEDOMAN PENOMORAN KODE UNIT KERJA	
UN10.X.YY.WW.UU	
X	menyatakan jenis unit kerja, misalnya: Biro, Fakultas, Lembaga, dan lain-lain.
YY	menyatakan nomor urut 00-99
WW	menyatakan kode unit kerja di bawahnya (dalam numerik 00-99)
UU	menyatakan kode unit kerja di bawahnya (dalam numerik 00-99) (jika diperlukan)
Kode	Jenis Unit Kerja
A	Wakil Rektor, Senat Universitas, Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan, Dewan Pengawas, dan lain-lain.
F	Fakultas
B	Biro
C	Lembaga
D	Unit Pelaksana Teknis
U	Badan Pengelola Usaha

Aturan Penomoran untuk Sub Unit Kerja di bawah Fakultas	
0X	Pimpinan Fakultas
01	Wakil Dekan 1
02	Wakil Dekan 2
03	Wakil Dekan 3
04	Senat Fakultas
05	Tata Usaha
06	Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM)
07	Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK)
08	Badan Penerbitan Jurnal (BPJ)
09	Gugus Jaminan Mutu (GJM)
1X	Jurusan
11	Jurusan nomor urut 1
12	Jurusan nomor urut 2
13	Jurusan nomor urut 3
15-19	Jurusan dst.

4X	Laboratorium
40	Laboratorium 1
41	Laboratorium 2
43-99	Laboratorium dst.

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Jurusan	
11	Prodi Sarjana nomor urut 1
12	Prodi Sarjana nomor urut 2
13-19	Prodi Sarjana nomor urut 3 - 19
21	Prodi Magister nomor urut 1
22	Prodi Magister nomor urut 2
23-29	Prodi Magister nomor urut 3 - 9
31	Prodi Doktor nomor urut 1
32	Prodi Doktor nomor urut 2
33-39	Prodi Doktor nomor urut 3 - 9
99	Unit Jaminan Mutu

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Tata Usaha untuk 4 subbagian	
01	Subbagian Akademik
02	Subbagian Umum dan Barang Milik Negara
03	Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
04	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Tata Usaha untuk 3 subbagian	
01	Subbagian Akademik
02	Subbagian Umum dan Keuangan
03	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Tata Usaha untuk 2 subbagian	
01	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
02	Subbagian Umum dan Keuangan

b. Rincian Kode Unit Kerja

No	Unit Kerja	Keterangan		Kode Unit Kerja Internal	Kode Unit Kerja pada Surat
1	Rektor	UN10			UN10
	1 Wakil Rektor I	UN10.	A01	A01	UN10.A01
	2 Wakil Rektor II	UN10.	A02	A02	UN10.A02
	3 Wakil Rektor III	UN10.	A03	A03	UN10.A03
	4 Wakil Rektor IV	UN10.	A04	A04	UN10.A04
2	Senat Universitas	UN10.	A05	A05	UN10.A05
3	Satuan Pengawas Internal	UN10.	A06	A06	UN10.A06
4	Dewan Pengawas	UN10.	A07	A07	UN10.A07
5	Dewan Pertimbangan	UN10.	A08	A08	UN10.A08
6	UB Kampus Jakarta	UN10.	A30	A30	UN10.A30
7	UB Kampus Kediri	UN10.	A40	A40	UN10.A40
8	Fakultas Hukum	UN10.	F01	F01	UN10.F01
9	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN10.	F02	F02	UN10.F02
10	Fakultas Ilmu Administrasi	UN10.	F03	F03	UN10.F03
11	Fakultas Pertanian	UN10.	F04	F04	UN10.F04
12	Fakultas Peternakan	UN10.	F05	F05	UN10.F05
13	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN10.	F06	F06	UN10.F06
14	Fakultas Teknik	UN10.	F07	F07	UN10.F07
15	Fakultas Kedokteran	UN10.	F08	F08	UN10.F08
16	Fakultas MIPA	UN10.	F09	F09	UN10.F09
17	Fakultas Teknologi Pertanian	UN10.	F10	F10	UN10.F10
18	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN10.	F11	F11	UN10.F11
19	Fakultas Ilmu Budaya	UN10.	F12	F12	UN10.F12
20	Fakultas Kedokteran Hewan	UN10.	F13	F13	UN10.F13
21	Fakultas Kedokteran Gigi	UN10.	F14	F14	UN10.F14
22	Fakultas Ilmu Komputer	UN10.	F15	F15	UN10.F15
23	Pascasarjana	UN10.	F40	F40	UN10.F40
24	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN10.	B10	B10	UN10.B10
25	Biro Umum dan Kepegawaian	UN10.	B20	B20	UN10.B20
26	Biro Keuangan	UN10.	B30	B30	UN10.B30
27	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN10.	C10	C10	UN10.C10
28	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	UN10.	C20	C20	UN10.C20
29	UPT Perpustakaan	UN10.	D10	D10	UN10.D10
30	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN10.	D20	D20	UN10.D20
31	UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	UN10.	D30	D30	UN10.D30
34	UPT Laboratorium Sentral Ilmu Hayati (LSIH)	UN10.	D40	D40	UN10.D40
35	UPT Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa (LSSR)	UN10.	D50	D50	UN10.D50
36	Badan Pengelola Usaha	UN10.	U10	U10	UN10.U10

c. Rincian Kode Unit Kerja Biro

No	Unit Kerja	Keterangan			Kode Unit Kerja Internal	Kode Unit Kerja pada Surat
	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN10.	B10		B10	UN10.B10
1	Bagian Perencanaan, Akademik, dan Kerjasama	UN10.	B11		B11	UN10.B11
	1 Subbagian Perencanaan	UN10.	B11.	01	B11.01	UN10.B11.01
	2 Subbagian Pendidikan dan Evaluasi	UN10.	B11.	02	B11.02	UN10.B11.02
	3 Subbagian Registrasi dan Statistik	UN10.	B11.	03	B11.03	UN10.B11.03
	4 Subbagian Kerjasama	UN10.	B11.	04	B11.04	UN10.B11.04
2	Bagian Kemahasiswaan	UN10.	B12		B12	UN10.B12
	1 Subbagian Minat dan Bakat	UN10.	B12.	01	B12.01	UN10.B12.01
	2 Subbagian Penalaran	UN10.	B12.	02	B12.02	UN10.B12.02
	3 Subbagian Kesejahteraan dan Alumni	UN10.	B12.	03	B12.03	UN10.B12.03
	Biro Umum dan Kepegawaian	UN10.	B20		B20	UN10.B20
1	Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana	UN10.	B21		B21	UN10.B21
	1 Subbagian Tata Usaha dan Protokol	UN10.	B21.	01	B21.01	UN10.B21.01
	2 Subbagian Rumah Tangga	UN10.	B21.	02	B21.02	UN10.B21.02
	3 Subbagian Hukum dan Tata Laksana	UN10.	B21.	03	B21.03	UN10.B21.03
	4 Subbagian Kearsipan dan Hubungan Masyarakat	UN10.	B21.	04	B21.04	UN10.B21.04
2	Bagian Kepegawaian	UN10.	B22		B22	UN10.B22
	1 Subbagian Pendidik	UN10.	B22.	01	B22.01	UN10.B22.01
	2 Subbagian Tenaga Kependidikan	UN10.	B22.	02	B22.02	UN10.B22.02
3	Bagian Barang Milik Negara	UN10.	B23		B23	UN10.B23
	1 Subbagian Pengadaan	UN10.	B23.	01	B23.01	UN10.B23.01
	2 Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan	UN10.	B23.	02	B23.02	UN10.B23.02
	Biro Keuangan	UN10.	B30		B30	UN10.B30
1	Bagian Akuntansi	UN10.	B31		B31	UN10.B31
	1 Subbagian Akuntansi Keuangan	UN10.	B31.	01	B31.01	UN10.B31.01
	2 Subbagian Akuntansi Manajemen	UN10.	B31.	02	B31.02	UN10.B31.02
2	Bagian Anggaran dan Perbendaharaan	UN10.	B32		B32	UN10.B32
	1 Subbagian Anggaran PNBPN	UN10.	B32.	01	B32.01	UN10.B32.01
	2 Subbagian Anggaran Non PNBPN	UN10.	B32.	02	B32.02	UN10.B32.02
	3 Subbagian Monitoring dan Evaluasi	UN10.	B32.	03	B32.03	UN10.B32.03

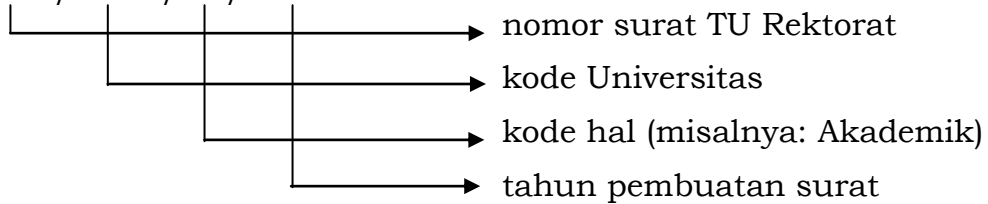
2. Kode Hal

No	HAL	KODE
1	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	PP
2	DIKLAT DOSEN DAN PEGAWAI	DL
3	HUBUNGAN MASYARAKAT	HM
4	HUKUM DAN ORGANISASI	HK
5	INFORMATIKA/SIM/TIK	TI
6	KETATAUSAHAAN	TU
7	KERUMAHTANGGAAN	RT
8	KEUANGAN	KU
9	KEPEGAWAIAN	KP
10	KEMAHASISWAAN	KM
11	MoU, KONTRAK, KERJASAMA	KS
12	PERENCANAAN DAN PROGRAM	PR
13	PERLENGKAPAN	LK
14	PENGAWASAN	WS
15	PENELITIAN	PN
16	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PM
17	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	DT

3. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

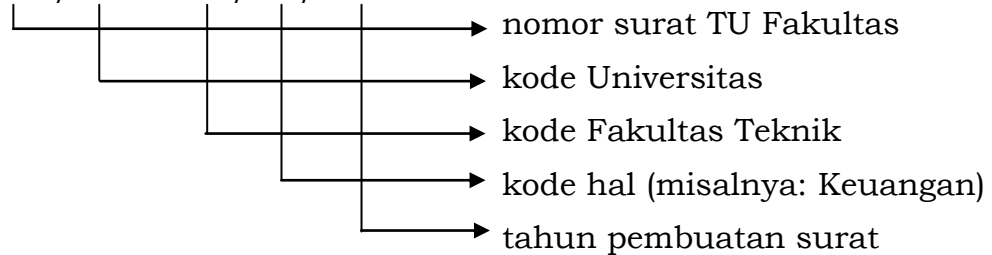
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor:

Nomor : 1602/UN10/AK/2016



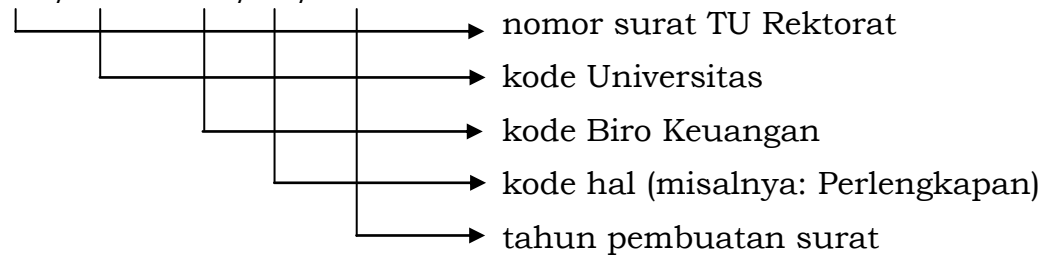
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan:

Nomor : 1234/UN10.F01/KU/2016



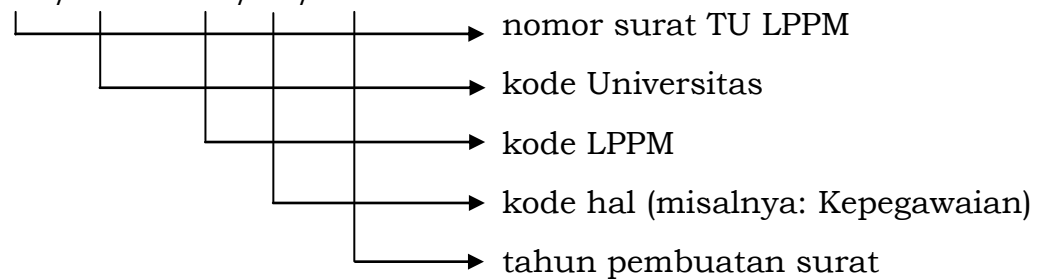
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala biro:

Nomor : 2345/UN10.B30/LK/2016



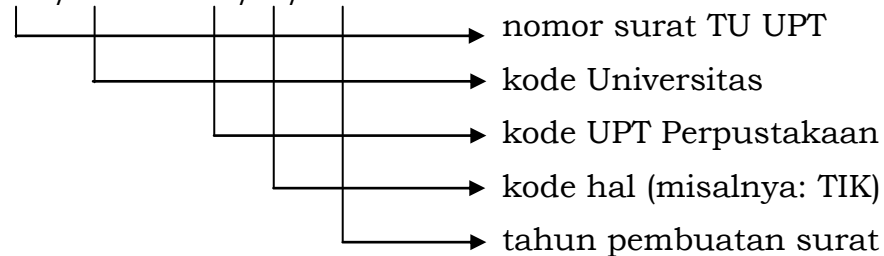
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua Lembaga:

Nomor : 3456/UN10.C01/KP/2016



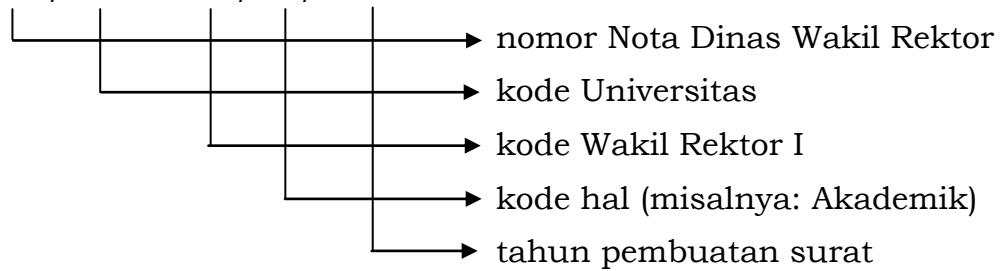
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis:

Nomor : 4567/UN10.D10/TI/2016

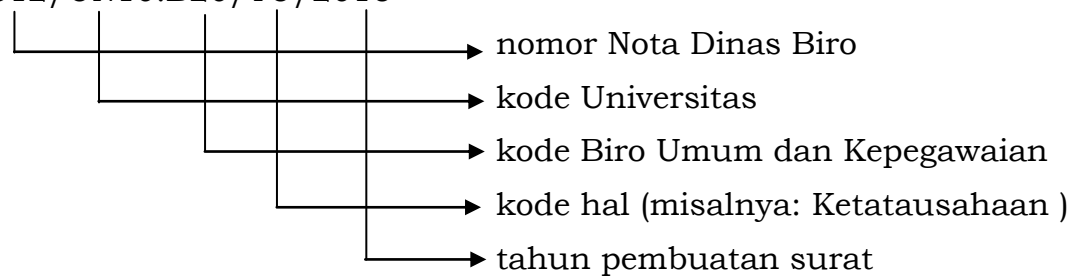


4. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Nota Dinas

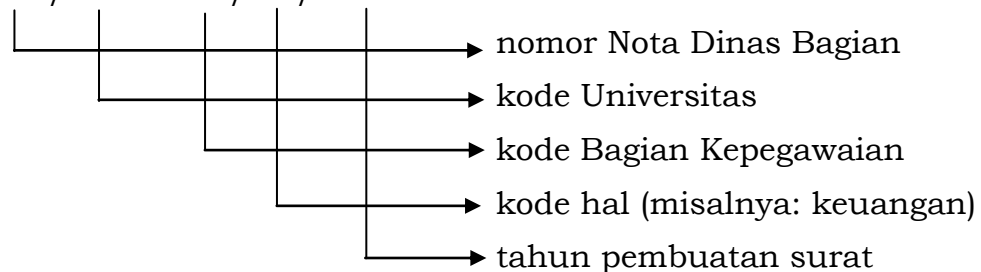
Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor:
Nomor : 1985/UN10.W01/AK/2016



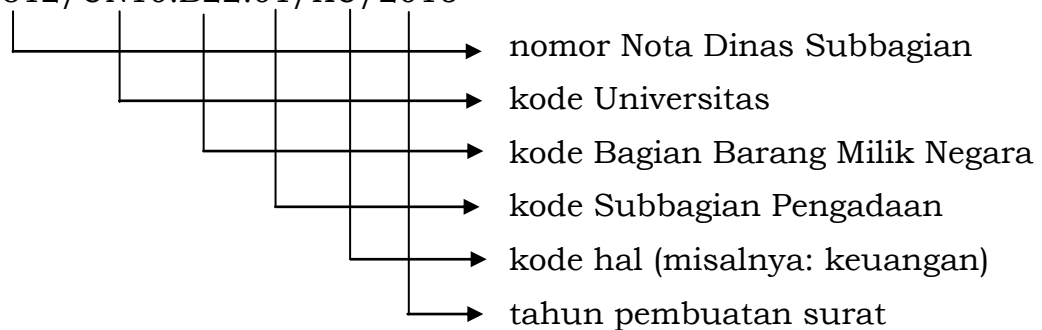
Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Biro:
Nomor : 1512/UN10.B20/TU/2016



Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Bagian:
Nomor : 1512/UN10.B22/KU/2016



Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Subbagian:
Nomor : 1512/UN10.B22.01/KU/2016



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

No	Jenis Naskah Dinas	Senat Universitas	SPI/Dewan Pertimbangan /Dewan Pengawas	Rektor	Wakil Rektor	Senat Fakultas	Dekan/ Direktur Pasca-sarjana	Wadek/ Wadir	Ketua Jurusan/ Ketua Bagian	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
15.	Surat Keterangan	-	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	-	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Pengumuman	-	-	√	√	-	√	√	√	√	√	√	-	-
18.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-
19.	Prosedur Operasional Standar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Penulisan dan Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., wks., dan u.p.

1. a.n. (atas nama) : penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh : a.n. Kepala Biro Keuangan
Kepala Bagian Akuntansi,

Nama jelas
NIP

2. u.b. (untuk beliau) : penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada setingkat dibawahnya;

contoh : a.n. Wakil Rektor II,
Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,
u.b.
Kepala Bagian Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

3. plt. (pelaksana tugas) : penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh : plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

4. plh. (pelaksana harian) : penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;

contoh : plh. Kepala Biro Keuangan
Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Nama jelas
NIP

5. wks. (wakil sementara) : penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh : wks. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. u.p. (untuk perhatian) : penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

contoh : Yth. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
u.p. Kepala Bagian Barang Milik Negara

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

LAMBANG UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lambang Universitas berdasarkan Statuta Universitas Brawijaya, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas berbentuk segilima dengan warna dasar hitam, di dalamnya terdapat gambar Raden Wijaya (Prabu Brawijaya) berwarna kuning emas, sebagai penjelmaan Dewa Wisnu yang bertangan empat dengan memegang lampu, fanka atau siput, gada dan cakra, mengenakan mahkota Candra Kepala, di samping kiri dan kanan sepasang Dewa Perwara sebagai pengikut Sang Raja, dengan warna dasar biru, dan bersinar dari pusat, digambarkan sebagai berikut:



- a. makna Lambang Universitas adalah sebagai berikut:
 1. segi lima: Universitas menjunjung tinggi Pancasila sebagai falsafah dan pandangan hidup bangsa Indonesia;
 2. warna kuning emas: jiwa kepeloporan seperti yang dimiliki oleh Raden Wijaya;
 3. dasar hitam: keabadian;
 4. mahkota candra kepala: berani membongkar segala sesuatu yang dianggap kurang wajar atau kurang benar;
 5. gada: penegak tertib hukum;
 6. cakra: berani meratakan segala sesuatu yang kurang wajar atau kurang benar;
 7. cakra siput: segala sesuatu dilakukan dengan kesucian yang disertai dengan tugas pemeliharaan atau pembinaan sesuai dengan sifat Wisnu; dan
 8. lampu: percaya dan meyakini benar bahwa Zat itu ada.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

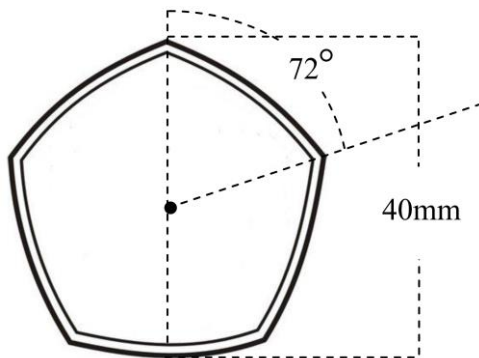
ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

- a. kerangka cap jabatan dan cap dinas



- b. warna tinta cap jabatan dan cap dinas adalah warna biru

- c. cap jabatan Rektor



- d. contoh cap dinas Fakultas Hukum



e. contoh cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



f. contoh cap dinas UPT Perpustakaan



g. cap derajat surat :

1) Amat segera

AMAT SEGERA

2) Segera

SEGERA

h. cap sifat surat :

1) Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

2) Rahasia

RAHASIA

3) Terbatas

TERBATAS

i. cap penerima surat

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Diterima tgl.	:
Nomor	:
Unit Pengelola	:

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 24 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

CONTOH KELENGKAPAN NASKAH DINAS

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA
KARTU KENDALI	

Indek/Subyek		Kode :	Tanggal :
Hal			Nomor Urut :
Lampiran			
Dari			
Kepada			
Tanggal Surat			No. Surat :
Pengelola			Paraf

Memo	Sifat:
------	--------

Tanggal	Yth.	Isi Memo	dari	Paraf

Keterangan :

1. Mohon segera diproses	7. Mohon dikonsultasikan kepada Rektor
2. Mohon diproses sesuai ketentuan	8. Mohon menunjuk staf yang sesuai
3. Mohon pertimbangan	9. Mohon dapat dibantu
4. Mohon perhatian	10. Mohon dikoordinir
5. Mohon hadir mewakili UB	11. Mohon diarsipkan
6. Mohon diikuti perkembangannya	

Catatan:

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik Perubahan Peraturan

Batang tubuh Peraturan perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yaitu Pasal I dan Pasal II (menggunakan angka Romawi) sebagai berikut:

- a. Pasal I memuat judul Peraturan yang diubah dan memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh :

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...
2. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah dengan menyisipkan Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1)
- (2)

3. Pasal 7 dihapus.
4. dst.

- b. Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Pasal II juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Peraturan perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Peraturan yang diubah.

Contoh:

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.
b.
c.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...
2. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah dengan menyisipkan Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1)
- (2)

3. Pasal 7 dihapus.
4. dst.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

2. Teknik Perubahan Keputusan

Batang tubuh Keputusan perubahan terdiri atas 2 (dua) Diktum yaitu sebagai berikut:

- a. Diktum KESATU memuat judul Keputusan yang diubah dan memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh:

KESATU : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan diktum KESATU diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: ...
2. Di antara diktum KEDUA dan diktum KETIGA ditambah dengan menyisipkan diktum KEDUA A, sehingga berbunyi sebagai berikut:
KEDUA A :
3. Diktum KEEMPAT dihapus.
4. dst.

- b. Diktum KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Diktum KEDUA juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Keputusan perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Keputusan yang diubah.

Contoh:

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;

b.;

c.;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang.....;

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

KESATU : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan diktum KESATU diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...

2. Diantara diktum KEDUA dan diktum KETIGA ditambah dengan menyisipkan diktum KEDUA A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUA A :

3. Diktum KEEMPAT dihapus.

4. dst.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik Pencabutan Peraturan

Batang tubuh Peraturan pencabutan terdiri atas 2 (dua) pasal yaitu Pasal 1 dan Pasal 2 (menggunakan angka Arab) sebagai berikut:

- a. Pasal 1 memuat judul peraturan dan pernyataan pencabutan dan tidak berlaku.

Contoh:

Pasal 1

Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku.

Contoh:

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Pencabutan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENCABUTAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.
b.
c.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pencabutan Atas Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENCABUTAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

Pasal 1

Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA

2. Teknik Pencabutan Keputusan

Batang tubuh Keputusan pencabutan terdiri atas 2 (dua) Diktum yaitu sebagai berikut:

- a. Diktum KESATU memuat judul Keputusan dan pernyataan pencabutan dan tidak berlaku.

Contoh:

KESATU : Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Diktum KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku.
Contoh:

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format pencabutan Keputusan

<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p>NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR .. TAHUN ... TENTANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p>	
Menimbang	: a.; b.; c.; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pencabutan Atas Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang
Mengingat	: 1.; 2.
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
KESATU	: Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KEDUA	: Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<p>Ditetapkan di Malang pada tanggal</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>NAMA</p>	

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI