



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS

NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Nias perlu mengatur tata naskah dinas;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Nias diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 400/E/O/2021 tentang Izin Penggabungan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Gunungsitoli di Kota Gunungsitoli dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Nasional di Kota Gunungsitoli Menjadi Universitas Nias di Kota Gunungsitoli Provinsi Sumatera Utara yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Nias;

8. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Nias Nomor : 04/K/YAPERTI-N/IX/2021 tentang Statuta Universitas Nias;
9. Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Nias Nomor : 04/K/YAPERTI-N/I/2022 tentang Pengangkatan Penjabat Rektor Universitas Nias;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NIAS.

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 Nias dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.
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 Nias.
6. Universitas adalah Universitas Nias;
7. Rektor adalah Rektor Universitas Nias.
8. Dekan adalah Dekan di Fakultas.
9. Senat Universitas adalah Senat Universitas Nias.
10. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di Universitas Nias.
11. Unit Kerja adalah Rektorat, Fakultas, Lembaga, Program Studi, Laboratorium dan Unit Kerja lainnya yang ada di Universitas.
12. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor dan Biro di Universitas.
13. Fakultas adalah Fakultas yang ada di lingkungan Universitas.
14. Dekanat adalah Dekan, Wakil Dekan dan Tata Usaha di Fakultas.
15. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu.
16. Program Studi adalah Program Studi yang ada di lingkungan Universitas.
17. Laboratorium adalah Laboratorium di tingkat Fakultas dan di tingkat Program Studi.

18. Unit Kerja lainnya adalah unit penunjang akademik dan non akademik yaitu Perpustakaan, Pusat Jaringan dan Teknologi Informatika, Pusat Studi dan Kajian, Unit Pengembangan Budaya Nias, Unit Layanan Bimbingan dan Konseling, Unit Klinik Kesehatan, Unit Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Koperasi Karyawan.
19. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas atau untuk 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 Dekan 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.
22. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
23. Keputusan Dekan adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan.
24. Keputusan Kepala Lembaga adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga.
25. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
29. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
30. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
32. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
33. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
34. 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.

35. 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.
36. 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.
37. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
38. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
39. 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.
40. 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.
41. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
42. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
43. 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.
44. Standar Operasional Prosedur adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
45. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.
46. Pengundangan adalah penempatan produk hukum Universitas dalam Lembaran Universitas.
47. Cap Dinas adalah cap yang digunakan untuk menjadikan sah sesuatu naskah dinas dan kertas berharga lainnya setelah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang yang terdiri dari cap instansi dan cap jabatan di Universitas.
48. Cap Instansi adalah cap yang bertuliskan nama unit organisasi di Universitas.
49. Cap Jabatan adalah cap yang bertuliskan nama jabatan pada unit organisasi di Universitas Nias.
50. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh 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; dan
- u. Telaahan Staf.

### Pasal 3

- (1) Bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan ditentukan sebagaimana tercantum pada nomor 1 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 Yayasan, nama Universitas, alamat, serta garis penutup;
  - b. pada kepala naskah dinas Fakultas, dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama Fakultas, alamat, serta garis penutup;
  - c. pada kepala naskah dinas Lembaga, dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama Lembaga, alamat, serta garis penutup;
  - d. pada kepala naskah dinas Program Studi, dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama Fakultas, nama Program Studi, alamat, serta garis penutup;
  - e. pada kepala naskah dinas Laboratorium dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama Fakultas atau Program Studi, Nama Laboratorium, alamat, serta garis penutup;

- f. pada kepala naskah dinas Unit Kerja lainnya dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama Unit Kerja, alamat, serta garis penutup;
- g. Lambang Universitas dicetak berwarna sesuai dengan Statuta Universitas, ukuran lebar 3 cm;
- h. jika Lambang Universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka dicetak dengan warna hitam dan putih;
- i. nama Universitas dicetak pada baris kedua setelah nama Yayasan, Unit Kerja selain nama Universitas dicetak pada baris ketiga menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
- j. Kepala Surat Program Studi dicetak pada baris keempat setelah nama Fakultas dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
- k. penulisan Unit Kerja yang menerbitkan naskah dinas dicetak lebih tebal;
- l. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10;
- m. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran garis 2.5 pt;
- n. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- o. bentuk kepala naskah dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada nomor 2 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 Senat Universitas;
  - b. Peraturan Rektor;
  - c. Peraturan Senat Fakultas.
- (3) Peraturan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibentuk oleh Senat Universitas.
- (4) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibentuk oleh Rektor.
- (5) Peraturan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk oleh Senat Fakultas.
- (6) Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Senat Fakultas hanya mempunyai kekuatan hukum mengikat ke dalam lembaga Senat pembentuknya.
- (7) 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. kalimat: *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*;
- d. diktum terdiri atas kata *Memutuskan* dan *Menetapkan*.

Pasal 7

Kalimat *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.

#### 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 NIP/NIDN 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 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 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Bagian Ketiga  
Materi Muatan Paragraf 1  
Materi Muatan Peraturan Senat Universitas, dan Peraturan Rektor

Pasal 16

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 kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- e. tata cara pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- f. tata cara pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan profesor;
- g. tata cara pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor; dan
- h. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 17

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. struktur organisasi Unit Kerja;
- h. pelimpahan wewenang;
- i. pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- j. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan yang lebih tinggi dan materi muatan lainnya sesuai kebutuhan pengelolaan Universitas.

Paragraf 2  
Materi Muatan Peraturan Senat Fakultas

Pasal 18

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 Program Studi dan
- e. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Bagian Keempat  
Penyusunan Peraturan Senat Universitas

Pasal 19

- (1) Peraturan Senat Universitas 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 20

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Universitas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 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 16.

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Senat Universitas disusun dan dipersiapkan oleh anggota Senat Universitas, komisi, atau Tim 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 Kelima  
Penyusunan Peraturan Rektor

Pasal 22

- (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
  - c. Sekretaris : Dosen atau Tenaga Kependidikan
  - d. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 23

- (1) Tim Penyusunan Peraturan Rektor menyusun rancangan Peraturan Rektor.
- (2) Ketua Tim melaporkan perkembangan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor.
- (3) Rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun disampaikan kepada Rektor.
- (4) Rancangan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan Rektor kepada Senat Universitas untuk dibahas guna mendapat persetujuan.
- (5) Peraturan Rektor yang telah disetujui Senat Universitas ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam  
Penyusunan Peraturan Senat Fakultas

Pasal 24

- (1) Peraturan Senat Fakultas dibentuk untuk melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Senat Fakultas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Fakultas.
- (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 25

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Fakultas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 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 26

- (1) Rancangan Peraturan Senat Fakultas disusun dan dipersiapkan oleh anggota Senat Fakultas, komisi, atau tim 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 Ketujuh

#### Penandatanganan, Penomoran, Pengundangan, dan Lampiran Paragraf 1 Penandatanganan

#### Pasal 27

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

#### Paragraf 3 Pengundangan

#### Pasal 28

- (1) Peraturan Rektor 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 Rektor mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan yang bersangkutan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala BAUK mengundang Peraturan Rektor.
- (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/NIDN/NITK dan gelar.
- (6) Nomor dan tahun Lembaran Universitas ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.

#### Pasal 30

BAUK memuat Peraturan Rektor dalam jaringan dokumentasi dan informasi Universitas.

#### Paragraf 4

#### Lampiran

#### Pasal 31

- (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 capital 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/NIDN/NITK dan gelar.
- (6) Format Lampiran peraturan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada nomor 5 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### BAB IV PENYUSUNAN KEPUTUSAN Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 32

- (1) Keputusan digunakan untuk:
  - a. menetapkan status dan posisi kepegawaian atau jabatan;
  - b. menetapkan atau membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
  - c. menetapkan pemberian mandat.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
  - a. Keputusan Senat Universitas;
  - b. Keputusan Rektor;
  - c. Keputusan Lembaga;
  - d. Keputusan Senat Fakultas;
  - e. Keputusan Dekan; dan
  - f. Keputusan Ketua Program Studi.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Kedua Bagian-bagian Keputusan

##### Pasal 33

- (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 34

- (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 35

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

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

- (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/NIDN 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/NIDN 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 38

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

### Bagian Ketiga Proses Penyusunan

#### Pasal 39

- (1) Pemimpin Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Pemimpin Unit Kerja menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wakil Rektor yang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Rektor.
- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Rektor dinyatakan sesuai, Wakil Rektor membubuhi paraf.
- (4) Pemimpin Unit Kerja menyampaikan Rancangan Keputusan Rektor yang telah mendapat paraf Wakil Rektor kepada Rektor.
- (5) Rektor menetapkan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 40

- (1) Kepala TU atau Ketua Prodi yang ditunjuk oleh Dekan menyusun rancangan Keputusan Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Kepala TU atau Ketua Program Studi yang ditunjuk oleh Dekan menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wakil Dekan yang sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Dekan.
- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Dekan dinyatakan sesuai, Wakil Dekan membubuhi paraf.
- (4) Kepala TU atau Ketua Program Studi yang ditunjuk oleh Dekan menyampaikan Rancangan Keputusan Dekan yang telah mendapat paraf Wakil Dekan kepada Dekan.
- (5) Dekan menetapkan Keputusan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 41

- (1) Sekretaris Program Studi menyusun rancangan Keputusan Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf e.
- (2) Sekretaris Program Studi menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Ketua Program Studi.
- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Ketua Program Studi dinyatakan sesuai, Ketua Program Studi mengkonsultasikan Rancangan Keputusan Ketua Program Studi kepada Dekan.
- (4) Ketua Program Studi menetapkan Keputusan Ketua Program Studi setelah dikonsultasikan kepada Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Bagian Keempat Penomoran

#### Pasal 42

- (1) Penomoran Keputusan Rektor dilakukan oleh BAUK.
- (2) Penomoran Keputusan Dekan dilakukan oleh Tata Usaha Fakultas.
- (3) Penomoran Keputusan Ketua Program Studi dilakukan oleh Sekretaris Program Studi.



BAB V  
SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 43

- (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 BAUK untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Universitas; dan
  - b. Kepala Tata Usaha untuk Keputusan yang dikeluarkan di tingkat fakultas.
  - c. Sekretaris Program Studi untuk Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Program Studi
- (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 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
PENYUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 44

- (1) Peraturan 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; dan
  - s. Telaahan Staf;
- (2) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di luar Universitas hanya dapat dibuat oleh Rektor, Dekan atau Kepala Lembaga 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 45

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

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

#### Pasal 46

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 *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 47

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

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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 capital 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/NIDN 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 50

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

#### Paragraf 2 Pengusulan

#### Pasal 51

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat instruksi.

#### Paragraf 3 Penandatanganan

#### Pasal 52

Instruksi ditandatangani oleh Rektor setelah mendapatkan paraf koordinasi dari Wakil Rektor sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketiga Surat Edaran Paragraf 1 Format

#### Pasal 53

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

- (1) Pembukaan Surat Edaran terdiri atas:
  - a. kalimat Surat Edaran;
  - b. nomor;
  - c. tentang; dan
  - d. alamat tujuan Surat Edaran.
- (2) Kalimat Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kalimat Surat Edaran.
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan kalimat 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 56

- (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 57

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/NIDN 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 58

- (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 kalimat *sebagai laporan*.

#### Pasal 59

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

Paragraf 2  
Pengusulan

Pasal 60

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

Paragraf 3  
Penandatanganan

Pasal 61

- (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.

Pasal 62

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari Wakil Rektor sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 63

Surat Edaran di Fakultas dan Lembaga ditembuskan kepada Rektor.

Bagian Keempat  
Surat Dinas  
Paragraf 1  
Format

Pasal 64

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 65

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

Pasal 66

Pembuka surat dinas terdiri atas :

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

Pasal 67

- (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 68

- (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.

Pasal 69

- (1) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului kalimat *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 didahului kata depan *di*, kemudian nama tempat.
- (4) Kata depan *di* ditulis di bawah kata *Yth.*

Pasal 72

Isi surat dinas terdiri atas :

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

Pasal 73

- (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 74

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 75

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

#### Pasal 76

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/NIDN* 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 58.

#### Pasal 77

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 11 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 78

Penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat pembuat surat dinas.

#### Bagian Kelima Nota Dinas Paragraf 1 Format

#### Pasal 79

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

(1) Pembuka nota dinas terdiri atas:

- a. kalimat *nota dinas*;
- b. nomor;
- c. tujuan nota dinas;
- d. asal nota dinas; dan
- e. hal nota dinas.

- (2) Kalimat *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis simetris di bawah kalimat nota dinas, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit kerja masing-masing.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan kalimat *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 82

- (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 73, Pasal 74, dan Pasal 75.

#### Pasal 83

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/NIDN* 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 84

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

#### Paragraf 2

#### Penandatanganan

#### Pasal 85

Penandatanganan nota dinas dilakukan oleh pejabat pembuat nota dinas.



## Bagian Keenam

### Memo

#### Paragraf 1

#### Format

#### Pasal 86

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 87

Bagian-bagian memo terdiri atas:

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

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### Pasal 90

Bentuk dan ukuran kertas memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 13 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Paragraf 2

#### Penandatanganan

#### Pasal 91

Penandatanganan memo dilakukan oleh pejabat pembuat memo.

## Bagian Ketujuh

### Surat Undangan

#### Paragraf 1

#### Format

#### Pasal 92

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

#### Pasal 93

- (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 94

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

#### Pasal 95

- (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 yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah kalimat *beserta suami/istri*.

#### Pasal 96

- (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 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, dan Pasal 71.

#### Pasal 97

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

#### Pasal 98

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.
- (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 99

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 100

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 14 dan nomor 15 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Penandatanganan

#### Pasal 103

Penandatanganan surat undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.

### Bagian Kedelapan Surat Tugas

#### Paragraf 1

#### Format

#### Pasal 104

- (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 105

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

#### Pasal 106

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

#### Pasal 107

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a. nama jabatan pemberi tugas;
  - b. nama, NIP/NIDN, 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 kalimat nama jabatan pemberi tugas
- (4) Singkatan *NIP/NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP/NIDN.
- (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 108

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a. nama jabatan pemberi tugas;
  - b. nama, NIP/NIDN, 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 kalimat nama jabatan pemberi tugas
- (4) Singkatan *NIP/NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP/NIDN.
- (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 109

- (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/NIDN, 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 110

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58

#### Pasal 111

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada nomor 16 dan nomor 17 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 112  
Penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.

Bagian Kesembilan  
Surat Pengantar  
Paragraf 1  
Format

- Pasal 113
- (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 114  
Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 115  
Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, dan Pasal 71.

- Pasal 116
- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
    - a. kalimat *surat pengantar*;
    - b. nomor; dan
    - c. tujuan surat.
  - (2) Kalimat *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
  - (3) Kata *nomor* ditulis di bawah kalimat *surat pengantar*, diawali dengan huruf capital secara simetris.
  - (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan kalimat *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju, didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

- Pasal 117
- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71, dan Pasal 72.
  - (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 118

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat atau berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

Pasal 119

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 18 dan nomor 19 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 120

Penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat surat pengantar.

Bagian Kesepuluh

Nota Kesepahaman

Paragraf 1

Format

Pasal 121

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

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

Pasal 122

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 123

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

Pasal 124

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

#### Pasal 125

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

#### Pasal 126

Bentuk Nota Kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 20 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 127

Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.

#### Bagian Kesebelas Surat Perjanjian

#### Pasal 128

Bagian-bagian Surat Perjanjian terdiri atas :

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

#### Pasal 129

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 130

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

#### Pasal 131

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 132

Bentuk Surat Perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 21 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas  
Surat Kuasa  
Paragraf 1  
Format

Pasal 133

- (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 134

- (1) Pembuka Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. kalimat *surat kuasa*; dan
  - b. *nomor*.
- (2) Kalimat *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah kalimat *surat kuasa*, diawali dengan huruf capital secara simetris.

Pasal 135

- (1) Isi Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
  - c. kata *alamat* pemberi kuasa;
  - d. kalimat *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - e. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa;
  - f. kata *alamat* penerima kuasa;
  - g. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Kalimat *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 kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kalimat *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 kalimat *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* yang diawali dengan kata *untuk*.

Pasal 136

- (1) Penutup Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. tanggal Surat Kuasa;
  - b. kalimat *pemberi kuasa*;
  - c. nama pemberi kuasa;
  - d. NIP/NIDN pemberi kuasa;



- e. materai;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa;
  - g. cap dinas atau cap jabatan;
  - h. kalimat *penerima kuasa*;
  - i. nama penerima kuasa;
  - j. NIP/NIDN 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) Kalimat *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 kalimat pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
  - (5) Singkatan *NIP/NIDN* 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 kalimat *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) Kalimat *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan kalimat pemberi kuasa.
  - (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanda garis bawah, ditulis sejajar dengan kalimat penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
  - (10) Singkatan *NIP/NIDN* 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 kalimat *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

#### Pasal 137

Bentuk Surat Kuasa dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 22 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 138

Penandatanganan Surat Kuasa dilakukan oleh pejabat pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Bagian Ketiga Belas  
Surat Keterangan  
Paragraf 1  
Format

Pasal 139

- (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 140

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

Pasal 141

- (1) Pembuka Surat Keterangan terdiri atas:
  - a. kalimat *surat keterangan*; dan
  - b. *nomor*.
- (2) Kalimat *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah kalimat *surat keterangan*, diawali dengan huruf capital secara simetris.

Pasal 142

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

Pasal 143

- (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/NIDN; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58

#### Pasal 144

Bentuk Surat Keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 23 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Keempat Belas Surat Pernyataan

#### Pasal 145

Bagian-bagian Surat Pernyataan terdiri atas:

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

#### Pasal 146

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

#### Pasal 147

Pembuka Surat Pernyataan berisi kalimat *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

#### Pasal 148

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

#### Pasal 149

- (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/NIDN; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58.

#### Pasal 150

Bentuk Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 24 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 151  
Penandatanganan Surat Pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat Surat Pernyataan.

Bagian Kelima Belas  
Pengumuman  
Paragraf 1  
Format

Pasal 152  
Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 153  
Kepala Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

- Pasal 154
- 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 kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 155  
Awal kalimat pada isi Pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

- Pasal 156
- (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/NIDN; dan
    - f. cap dinas atau cap jabatan.
  - (2) Penutup Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58.
  - (3) Bentuk Pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 25 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 157  
Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.

Bagian Keenam Belas  
Berita Acara

Pasal 158  
Bagian-bagian Berita Acara terdiri atas :

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

Pasal 159  
Kepala Berita Acara dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 160  
Pembuka Berita Acara berisi kalimat berita acara ditulis dengan huruf capital di bawah kepala surat secara simetris.

- Pasal 161
- (1) isi Berita Acara terdiri dari:
    - a. hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Berita Acara;
    - b. para pihak yang membuat Berita Acara.
    - c. isi Berita Acara.
    - d. kalimat penutup Berita Acara.
  - (2) awal kalimat isi Berita Acara yang berisi kalimat *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata Berita Acara yang dilanjutkan dengan menulis hari pembuatan Berita Acara.
  - (3) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara ditulis dengan huruf dan tidak menggunakan angka arab.
  - (4) para pihak terdiri atas pihak pertama dan pihak kedua dengan menulis nama pejabat, NIP/NIDN dan jabatan.
  - (5) isi Berita Acara ditulis di bawah para pihak.
  - (6) penutup isi Berita Acara ditulis di bawah dan sejajar dengan isi Berita Acara dengan kalimat *berita acara dibuat dengan sesungguhnya*, dan kalimat penutup.

Pasal 162  
Penutup Berita Acara terdiri atas :

- a. tempat pembuatan Berita Acara;
- b. nama jabatan pejabat para pihak yang membuat Berita Acara;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama pejabat para pihak yang membuat Berita Acara.

Pasal 163  
Bentuk Berita Acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 26 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas  
Laporan  
Paragraf 1  
Format

Pasal 164

Bagian Laporan terdiri atas:

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

Pasal 165

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

Pasal 166

Pembuka laporan terdiri atas:

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

Pasal 167

Isi Laporan terdiri atas:

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

Pasal 168

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/NIDN pejabat pembuat Laporan.

Pasal 169

Bentuk Laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 27 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 170

Penandatanganan Laporan dilakukan oleh pejabat pembuat Laporan.

Bagian Kedelapan Belas  
Notula Rapat  
Paragraf 1  
Format

Pasal 171

Bagian-bagian Notula rapat terdiri atas:

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

Pasal 172

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

Pasal 173

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 174

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/NIDN/NITK pejabat pemimpin rapat.

Pasal 175

Bentuk Notula rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 28 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 176

Penandatanganan Notula rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.

Bagian Kesembilan belas  
Telaahan Staf  
Paragraf 1  
Format

Pasal 177

Bagian-bagian Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 178

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

Pasal 179

Pembuka Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 180

Isi Telaahan Staf terdiri atas :

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

Pasal 181

Penutup Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 182

Bentuk Telaahan Staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada nomor 29 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 183

Penandatanganan telaahan dilakukan oleh pejabat pembuat telaahan.



Bagian Kedua Puluh  
Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 184

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

Bagian Kedua Puluh satu  
Penomoran

Pasal 185

- (1) Penomoran naskah dinas selain Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang dikeluarkan oleh Rektorat dilakukan oleh masing-masing unit kerja.
- (2) Penomoran naskah dinas yang dikeluarkan oleh Fakultas, dilakukan oleh Tata Usaha Fakultas.
- (3) Penomoran naskah dinas yang dikeluarkan oleh Lembaga, dilakukan oleh staf lembaga.
- (4) Penomoran naskah dinas yang dikeluarkan oleh Program Studi, dilakukan oleh Sekretaris Program Studi.
- (5) Penomoran naskah dinas yang dikeluarkan oleh unit lainnya, dilakukan oleh staf unit.
- (6) Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas dilakukan oleh Pejabat yang mengeluarkan Nota Dinas dimaksud.
- (7) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Naskah dinas berupa Memo, Surat Pernyataan, Berita Acara, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula tanpa diberi nomor.

BAB VII  
PARTISIPASI PENYUSUNAN PERATURAN

Pasal 186

- (1) Sivitas Akademika berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Peraturan Rektor.
- (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 Rektor harus dapat diakses dengan mudah oleh sivitas akademika.

BAB VIII  
SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 187

- (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 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 188

- (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 IX PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

#### Pasal 189

- (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 pada nomor 30 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB X KODE SURAT

### Pasal 190

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

### Pasal 191

- (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 192

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

### Pasal 193

Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) berupa kode nomor urut dan diberikan kepada Fakultas, Lembaga, Biro, Program Studi, Laboratorium dan Unit Kerja lainnya.

### Pasal 194

Penulisan kode hal sebagaimana dimaksud pada pasal 191 ayat (2) masing-masing dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada nomor 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 195

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 196

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

### Pasal 197

- (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 kepala 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 XI PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

### Pasal 198

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh pejabat pada 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 paling sedikit pejabat pada 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 199

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 Kepala Lembaga atau Dekan yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas dapat ditandatangani oleh Kepala Lembaga atau Dekan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor.

#### Pasal 200

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 201

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sebagaimana tercantum dalam nomor 1 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 202

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *Pj* (penjabat) *Plt.* (pelaksana tugas), *Plh.* (pelaksana harian) 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. *Pj.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan sebelum pejabat defenitif ditetapkan;
- d. *Plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- e. *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;
- 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 203

Penulisan dan pemakaian *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *Pj.* (penjabat), *Plt.* (pelaksana tugas), *Plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) masing- masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam nomor 2 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB XII LAMBANG UNIVERSITAS

### Pasal 204

- (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;
  - 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.

## BAB XIII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

### Pasal 205

- (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 206

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

#### Pasal 207

- (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 208

Bentuk dan warna cap/stempel jabatan dan cap/stempel dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam nomor 3 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB XIV NASKAH ELEKTRONIK

#### Pasal 209

- (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 XV KELENGKAPAN NASKAH DINAS

#### Pasal 210

- (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 211

Bentuk Kartu Disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam nomor 4 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

### BAB XVI TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu Teknik Perubahan Peraturan

#### Pasal 212

- (1) Perubahan Peraturan dilakukan apabila substansi Peraturan perlu diubah tidak lebih dari 50 persen.
- (2) Perubahan Peraturan dilakukan dengan cara:
  - a. menyisip atau menambah materi ke dalam Peraturan; atau
  - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan.

- (3) Perubahan Peraturan dapat dilakukan terhadap:
  - a. sebagian Pasal; atau
  - b. kata, kalimat, istilah, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Tata cara dan format Perubahan Peraturan sebagaimana tercantum pada nomor 1 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua  
Teknik Perubahan Keputusan

Pasal 213

- (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, kalimat, istilah, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Tata cara dan format Perubahan Keputusan sebagaimana tercantum pada nomor 2 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XVII  
TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu  
Teknik Pencabutan Peraturan  
Pasal 214

- (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 3 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua  
Teknik Pencabutan Keputusan

Pasal 215

- (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 4 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



BAB XVIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 216

Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB XIX  
PENUTUP

Pasal 217

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli  
Pada tanggal April 2022

Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

ELIYUNUS WARUWU