

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR TAHUN
TENTANG

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



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

contoh kepala surat Fakultas



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

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



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

contoh kepala surat UPT Perpustakaan



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

- 3. Contoh Format Peraturan
 - a. Format Peraturan Universitas



PERATURAN UNIVERSITAS
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 Mengingat : 1.
 2.

Dengan Persetujuan Bersama
PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
dan
SENAT UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI LOMBOK

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 Gunung Rinjani.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS REKTOR,

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS

LEMBARAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI TAHUN NOMOR

b. Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
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 Gunung Rinjani.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS REKTOR,

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS

LEMBARAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI TAHUN NOMOR

4. Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

.....

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

5. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

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 GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIDN/NIDK/NUP/NITK

6. Contoh Format Salinan Peraturan

	SALINAN
<p>PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG</p> <p style="text-align: center;">BAB I (jika diperlukan) JUDUL BAB</p> <p style="text-align: center;">Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul Bagian</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p>Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Gunung Rinjani.</p>	

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS REKTOR

ttd.

NAMA SEKRETARIS
LEMBARAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIDN/NIDK/NUP/NITK

7. Contoh Format Salinan Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

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 GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIDN/NIDK/NUP/NITK

Salinan sesuai dengan aslinya.
jabatan pembuat salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan

nama pejabat pembuat salinan
NIDN/NIDK/NUP/NITK

8. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

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 GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIDN/NIDK/NUP/NITK

9. Contoh Format Surat Perintah



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT PERINTAH

Nomor

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

Menimbang : a.;
 b.;
Dasar : 1.;
 2.;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
 NIDN/NIDK/NUP/NITK :
 Pangkat/Gol/Fungsional :
Untuk : 1.;
 2.;

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan jabatan

Nama Pejabat
NIP

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

10. Contoh Format Surat Edaran



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.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
NIDN/NIDK/NUP/NITK

11. Contoh Format Surat Dinas



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

Nomor : _____ tanggal, _____
Lampiran : _____
Hal : _____
Yth. _____

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

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

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

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

12. Contoh Format Nota Dinas



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :
Dari :
Hal :

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

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat

NIDN/NIDK/NUP/NITK

13. Contoh Format Memo

- a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth.	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK
Jabatan

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.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
NIDN/NIDK/NUP/NITK

15. 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:</p> <p>Pria :</p> <p>Wanita :</p>	<div data-bbox="1689 363 1854 529" data-label="Image"></div> <p>REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI</p> <p>Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari tanggal pukul.....</p> <p>bertempat di.....</p> <p>tanggal</p> <p>Rektor,</p> <p>Nama Rektor</p>
---	---

16. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.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:
1.;
2.;
3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor

.....
nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:

No	Nama, NIDN/NIDK/NUP/NITK	Jabatan

untuk
tanggal
di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal,
Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

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

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur Telefax : (0376) 631621, Website : http://www.ugr.ac.id , E-mail : info@ugr.ac.id	
Nomor : _____ tanggal _____ Lampiran : _____ Hal : _____	
Yth.	
Tanggal, Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan	
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	Nama Pejabat NIDN/NIDK/NUP/NITK

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.

No	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal,
Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

20. 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

21. 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

22. Contoh Format Surat Kuasa



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :
jabatan :
alamat :

untuk :

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIDN (jika diperlukan)

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas
materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIDN/NIDK/NUP/NITK

23. Contoh Format Surat Keterangan



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :
(dst) :
..... :
.....
.....
.....
.....

Tanggal,
Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

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

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

24. Contoh Format Surat Pernyataan



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIDN/NIDK/NUP/NITK :

Pangkat dan golongan :

Jabatan :

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

25. Contoh Format Surat Pengumuman



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

26. Contoh Format Berita Acara



BERITA ACARA

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing :

1(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan

2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....
.....

Dibuat di
Pihak Pertama, Pihak Kedua,

tanda tangan tanda tangan

Nama Pejabat Nama Pejabat

27. Contoh Format Laporan



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur
Telefax : (0376) 631621, Website : <http://www.ugr.ac.id>, E-mail : info@ugr.ac.id

**LAPORAN
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

.....

.....


.....

tanggal
Nama Jabatan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIDK/NUP/NITK

28. Contoh Format Notula Rapat

	YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur Telefax : (0376) 631621, Website : http://www.ugr.ac.id , E-mail : info@ugr.ac.id
NOTULA	
Rapat :	
Hari/Tanggal :	
Waktu rapat :	
Acara :	1. ... 2. dst ...
Pimpinan rapat :	
Ketua :	
Sekretaris :	
Pencatat :	
Peserta rapat :	1. ... 2. dst ...
Persoalan yang dibahas :	
Tanggapan peserta rapat :	
Kesimpulan :	...
	Pemimpin Rapat Nama Jabatan
	tanda tangan
	Nama Pejabat NIDN/NIDK/NUP/NI TK

29. Contoh Format Telaahan Staf

	<p>YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI Jl. Raya Mataram – Lb. Lombok, KM. 50 Selong 83600 Lombok Timur Telefax : (0376) 631621, Website : http://www.ugr.ac.id, E-mail : info@ugr.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 Nama Jabatan Pembuat Telaahan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pembuat Telaahan NIDN/NIDK/NUIP</p>

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
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 Mataram
Jalan Majapahit Nomor 62 A, Mataram 83121

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

contoh : Yth. Rektor Universitas Mandalika
Mataram

- 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 GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
 NOMOR 12 TAHUN 2019
 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	Rektor
A.01	Wakil Rektor I
A.02	Wakil Rektor II
A.03	Wakil Rektor III
B	Dekan Fakultas Pertanian
C	Dekan Fakultas Ekonomi
D	Dekan Fakultas Hukum
E	Dekan Fakultas Perikanan
F	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
G	Dekan Fakultas Tekni

Aturan Penomoran untuk Sub Unit Kerja di bawah Fakultas	
OX	Pimpinan Fakultas
01	Wakil Dekan
02	Kaprodi 1
03	Kaprodi 2
04	Sub Bagian Akademik
05	Tata Usaha
06	Badan Penerbit Jurnal
07	Gugus Penjamin Mutu
08	Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM)
09	Laboratorium

b. Rincian Kode Unit Kerja

No	Unit Kerja	Keterangan		Kode Unit Kerja Internal	Kode Unit Kerja pada Surat
1	Rektor	A			A
	Wakil Rektor I	UN	A01	A01	UN.A01
	Wakil Rektor II	UN	A02	A02	UN.A02
	Wakil Rektor III	UN	A03	A03	UN.A03
2	Dekan Fak. Pertanian	B			B
	Wakil Dekan	Fak	B01	B01	Fak.B01
	Kaprodi Agribisnis	Fak	B02	B02	FAK.B02
3	Dekan Fak. Ekonomi	C			C
	Wakil Dekan	Fak	C01	C01	Fak.C01
	Kaprodi Akutansi	Fak	C02	C02	Fak.C02
4	Dekan Fak. Hukum	D			D
	Wakil Dekan	Fak	D01	D01	Fak.D01
	Kaprodi Ilmu Hukum	Fak	D02	D02	Fak.D02
5	Dekan Fak. Perikanan	E			E
	Wakil Dekan	Fak	E01	E01	Fak.E01
	Kaprodi Perikanan	Fak	E02	E02	Fak.E02
6	Dekan FKIP	F			F
	Wakil Dekan	Fak	F01	F01	Fak.F01
	Kaprodi Bhs. Inggris	Fak	F02	F02	Fak.FO2
	Kaprodi Akutansi	Fak	F03	F03	Fak.F03
7	Dekan Teknik	G			G
	Kaprodi Tenik Sipil	Fak	G01	G01	Fak.G01
8	Biro Akademik	UN	A01.1	A01.1	UN.A01.1
9	Biro Keuangan	UN	A02.1	A02.1	UN.A02.1
10	Biro Umum	UN	A02.2	A02.2	UN.A02.2
11	Biro Kemahasiswaan	UN	A03.1	A03.1	UN.A03.1
12	LPPM		H		H
13	LPM		I		I
14	UPT Perpustakaan		J		J
15	UPT Lab. Bahasa		K		K
16	UPT Lab. Komputer		L		L

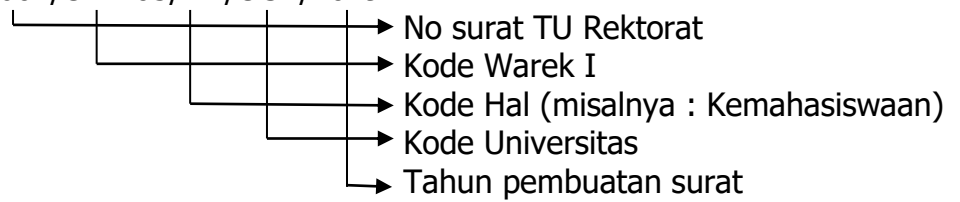
2. Kode Hal

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

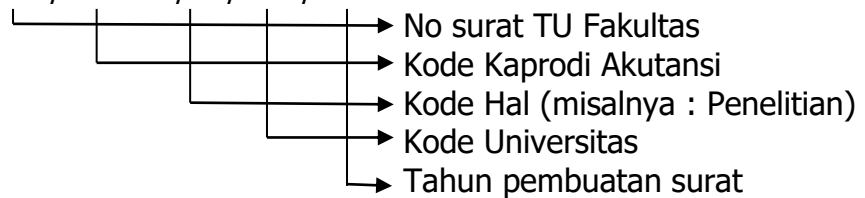
11	MoU, KONTRAK, KERJASAMA	KS
12	PERENCANAAN DAN PROGRAM	PR
13	PERLENGKAPAN	LK
14	PENGAWASAN	WS
15	PENELITIAN	PN
16	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PM
17	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	DT

3. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

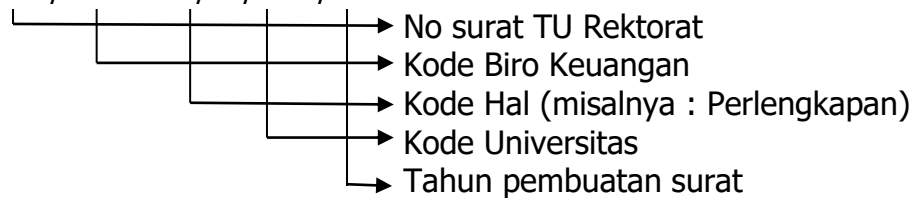
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor :
 Nomor : 1602/UN.A03/KM/UGR/2019



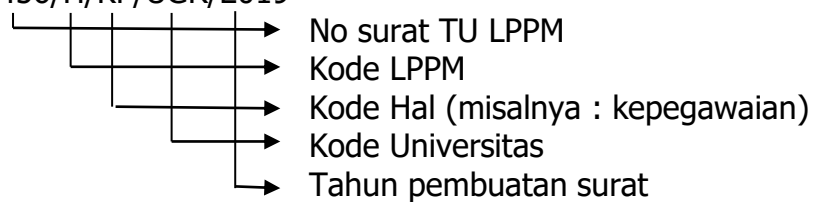
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi:
 Nomor : 1234/Fak.C02/PN/UGR/2019



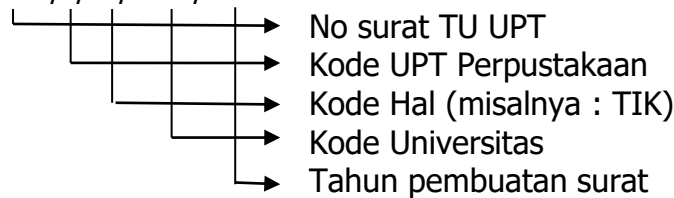
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala biro:
 Nomor : 2345/UN.A02.1/LK/UGR/2019



Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua Lembaga:
 Nomor : 3456/H/KP/UGR/2019



Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala UPT:
 Nomor : 4567/J/TI/UGR/2019



REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
 NOMOR 12 TAHUN 2019
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kaprodi	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro
1	Peraturan	✓	-	✓	-	-	-	-	-
2	Keputusan	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
3	Instruksi	✓	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Perintah	✓	-	-	-	-	-	-	-
5	Surat Edaran	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
6	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Surat Tugas	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
11	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Nota Kesepahaman	✓	-	✓	-	-	-	-	-
13	Surat Perjanjian	✓	-	-	-	-	-	-	-
14	Surat Kuasa	✓	-	✓	-	-	✓	-	-

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
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 menguasakan 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
NIK

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 I,
Kepala Biro Akademik,
u.b.
Kepala Bagian Akademik,

Nama jelas
NIK

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
NIDN

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 menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;

contoh : plh. Dekan Fakultas Pertanian
Wakil Dekan

Nama jelas
NIDN ...

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. Dekan Fakultas Hukum,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN ...

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. Direktur LPPM
u.p. Kepala Bagian KKN

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

LAMBANG UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

Lambang Universitas berdasarkan Statuta Universitas GUNUNG RINJANI, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Lambang Universitas Gunung Rinjani didalamnya terdiri dari Gunung Rinjani, Danau Segara Anak dan Gunung Baru yang melambangkan ketinggian budi, ilmu dan keagungan serta Bulu Ayam sebagai simbol Pena yang dilingkari dengan bundaran yang bertuliskan Universitas Gunung Rinjani, digambarkan sebagai berikut :



- b. Makna Warna dalam Lambang Gunung Rinjani berwarna Putih, Danau Segara Anak berwarna Biru, Bulu Ayam berwarna Putih, dengan warna Kuning sebagai warna latar ketiga simbol tersebut. Sedangkan tulisan Universitas Gunung Rinjani berwarna Putih dengan warna Hijau Tua sebagai latarnya.

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

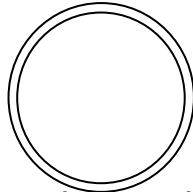
ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
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. contoh cap jabatan Rektor

- d. contoh cap jabatan Dekan



- e. contoh cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- f. contoh cap dinas UPT Perpustakaan

- g. cap derajat surat

1. Amat Segera



2. Segera



- h. cap sifat surat
1. Sangat rahasia

SANGAT RAHASIA

2. Rahasia

RAHASIA

3. Terbatas

TERBATAS

- i. cap penerima surat

BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM

Diterima Tanggal :

Nomor :

Unit Pengelola :

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
 NOMOR 12 TAHUN 2019
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

CONTOH KELENGKAPAN NASKAH DINAS

	YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG RINJANI LOMBOK UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
KARTU KENDALI	

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

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

Tanggal	Yth.	Isi Memo	dari	Paraf

Keterangan :

1. Mohon diproses segera	7. Mohon dikonsultasikan pada 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 U.B.	11. Mohon diarsipkan
6. Mohon ikuti perkembangannya	

Catatan :

.....

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
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 GUNUNG RINJANI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

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 Selong
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

Menimbang : a.;
b.;
c.;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf
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 Selong
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
NOMOR 12 TAHUN 2019
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

<p>PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENCABUTAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,</p> <p>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</p> <p>Mengingat : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENCABUTAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Selong pada tanggal REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,</p> <p style="text-align: right;">tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA</p>

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 GUNUNG RINJANI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR .. TAHUN ... TENTANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,</p> <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</p> <p>Mengingat : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>KESATU : Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Selong pada tanggal REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI, tanda tangan dan cap jabatan NAMA</p>
--

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

ttd

H. MOCH. ALI BIN DACHLAN