



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Gunung Rinjani perlu, mengatur tata naskah dinas;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Gunung Rinjani diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pengelolaan Universitas Gunung Rinjani;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 09/D/O/1996 tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada

Fakultas/Jurusan/Program Studi di Lingkungan Universitas Gunung Rinjani di Selong Lombok Timur;

- f. Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Akademik Program Sarjana Universitas Gunung Rinjani sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Nomor 45/P/A/UGR/VI/2019 Tentang Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Akademik Program Sarjana Universitas Gunung Rinjani;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI TENTANG TATA NASKAH DINAS

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan;
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Gunung Rinjani dalam rangka penyelenggaraan tugas Tridarma Perguruan Tinggi;
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 Gunung Rinjani;
6. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
7. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Gunung Rinjani Lombok;
8. Universitas adalah Universitas Gunung Rinjani;
9. Rektor adalah Rektor Universitas Gunung Rinjani;
10. Dekan adalah dekan di lingkungan Universitas Gunung Rinjani;
11. Senat Universitas adalah Senat Universitas Gunung Rinjani;
12. Unit Kerja adalah Rektorat, Fakultas, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis;
13. Sub Unit Kerja adalah organ yang berada di dalam Unit Kerja;
14. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Biro di Universitas.
15. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu;

16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Perpustakaan, UPT Pusat Komputer dan Teknologi Informasi, UPT Laboratorium Bahasa dan Studio, dan UPT Lainnya yang akan dibentuk selanjutnya;
17. Peraturan Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor;
18. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas atau menjalankan wewenang Rektor;
19. Peraturan Dekan adalah naskah dinas untuk melaksanakan atau mengatur lebih lanjut Peraturan Rektor yang berlaku dan mengikat secara umum bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di fakultas;
20. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
21. Keputusan Dekan adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan.
22. Keputusan Ketua Lembaga adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga.
23. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
24. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
27. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
28. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
29. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
30. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
31. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
32. 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.
33. 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.
34. 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.

35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
36. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
37. 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.

## BAB II JENIS NASKAH DINAS

### Pasal 2

Jenis naskah dinas terdiri atas :

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

### Pasal 3

- (1) Bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, dan Instruksi ditentukan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Bentuk kepala naskah dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan Surat Perjanjian ditentukan sebagai berikut:
  - a. pada kepala naskah dinas Universitas dicantumkan Lambang Universitas, nama 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 UPT, dicantumkan Lambang Universitas, nama Yayasan, nama Universitas, nama UPT, alamat, serta garis penutup;
- e. Lambang Universitas dicetak berwarna sesuai dengan Statuta Universitas, dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm;
- f. jika Lambang Universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka dicetak dengan warna hitam dan putih;
- g. nama Universitas dicetak pada baris kedua setelah nama Yayasan, Unit Kerja selain nama Universitas dicetak pada baris ketiga menggunakan huruf Tahoma ukuran 15;
- h. penulisan Unit Kerja yang menerbitkan naskah dinas dicetak lebih tebal;
- i. penulisan Yayasan Pendidikan Gunung Rinjani Lombok menggunakan huruf Tahoma ukuran 14;
- j. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, website, email dan laman menggunakan huruf Tahoma 10;
- k. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran garis 2¼ pt;
- l. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- m. bentuk kepala naskah dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB III PERATURAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Peraturan Universitas;
  - b. Peraturan Rektor;
  - c. Peraturan Dekan.
- (3) Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibentuk oleh Ketua Yayasan bersama dengan Pengurus Yayasan dan Rektor.
- (4) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibentuk oleh Rektor.
- (5) Peraturan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk oleh Dekan;
- (6) Bagian-bagian peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;

- d. batang tubuh atau isi; dan
- e. penutup.

## Bagian Kedua Bentuk Peraturan

### Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas :

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

### Pasal 6

Pembukaan peraturan terdiri atas :

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

### Pasal 7

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

### Pasal 8

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

### Pasal 9

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

### Pasal 10

- (1) Konsideran mengingat memuat :
  - a. dasar hukum kewenangan pembentukan peraturan; dan/atau
  - b. dasar hukum yang memerintahkan pembentukan peraturan.
- (2) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (3) Keputusan, hasil rapat dan produk hukum lainnya selain peraturan tidak dapat dijadikan dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata

urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (5) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (6) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

Penutup peraturan terdiri atas :

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

#### Pasal 14

- (1) Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf Tahoma, 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.
- (3) Nomor halaman peraturan diketik dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

### Pasal 15

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Materi Muatan

#### Paragraf 1

#### Materi Muatan Peraturan Universitas dan Peraturan Rektor

### Pasal 16

Materi Muatan Peraturan Universitas berisi materi yang mengatur tentang:

- a. norma, kebebasan, dan kode etik sivitas akademik;
- 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. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- d. tata cara pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika
- e. kebijakan akademik, termasuk :
  1. syarat kelulusan, jumlah satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh, dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum; dan
  2. penetapan predikat kelulusan dan tata caranya ;
- f. rencana strategis Universitas;
- g. ukuran, bentuk, isi, warna ijazah serta lambang/logo yang terdapat dalam ijazah;
- h. rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas; dan
- i. 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. biaya pendidikan, tarif layanan, dan standar biaya;



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

#### Paragraf 2

#### Materi Muatan Peraturan Dekan

#### Pasal 18

Materi Muatan Peraturan Dekan berisi materi yang mengatur tentang:

- a. standar mutu pendidikan dan kebijakan akademik di fakultas;
- b. norma dan etika akademik di fakultas;
- c. rencana strategis fakultas;
- d. organisasi dan tata kerja fakultas;
- e. rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas;
- f. kurikulum program studi di fakultas;
- g. program kerja;
- h. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- i. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

#### Pasal 19

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

#### Bagian Keempat

#### Penyusunan Peraturan Universitas

#### Paragraf 1

#### Persiapan Penyusunan Peraturan Universitas oleh Rektor

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

Rektor menugaskan Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas untuk menyusun Rancangan Peraturan Universitas sesuai kebutuhan.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas menyusun Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disertai dengan keterangan yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur.
- (2) Hasil penyusunan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Tim Hukum Universitas.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Tim penyusunan Rancangan Peraturan Universitas melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Universitas yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Hasil penyempurnaan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor.

#### Paragraf 2

#### Pembahasan Peraturan Universitas

#### Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Universitas dibahas oleh Senat Universitas yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Pengurus Yayasan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Di dalam rapat Senat Universitas dan Pengurus Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor memberikan pendapat akhir Rektor.

#### Pasal 28

- (1) Rancangan Peraturan Universitas yang telah disetujui bersama oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan ditetapkan menjadi Peraturan Universitas.

- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

#### Pasal 29

- (1) Rektor menetapkan Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Peraturan Universitas disetujui bersama oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (2) Rancangan Peraturan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sah dengan kalimat pengesahannya berbunyi : Peraturan Universitas ini dinyatakan sah.
- (3) Kalimat pengesahan yang berbunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibubuhkan pada halaman terakhir Peraturan Universitas sebelum pengundangan naskah Peraturan Universitas ke dalam Lembaran Universitas.

#### Bagian Kelima Penyusunan Peraturan Rektor

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

### Pasal 33

- (1) Rektor melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Rektor yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Perubahan dan/atau penyempurnaan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penyusunan Peraturan Rektor.
- (3) Tim Penyusunan Peraturan Rektor menyampaikan hasil penyempurnaan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Rektor untuk ditandatangani.

### Bagian Keenam Penyusunan Peraturan Dekan

### Pasal 34

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

### Pasal 35

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

### Pasal 36

- (1) Dekan melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Dekan yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) Dekan menandatangani Rancangan Peraturan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Bagian Ketujuh Penandatanganan, Penomoran, Pengundangan, dan Lampiran

### Paragraf 1 Penandatanganan

### Pasal 37

- (1) Penandatanganan Peraturan Universitas dan Peraturan Rektor dilakukan oleh Rektor.

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

Paragraf 2  
Penomoran

Pasal 38

- (1) Penomoran Peraturan Universitas dan Peraturan Rektor, dilakukan oleh Sekretaris Rektor.
- (2) Penomoran Peraturan Dekan, dilakukan oleh Wakil Dekan.
- (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan nomor bulat.

Paragraf 3  
Pengundangan

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Sekretaris Rektor mengundang Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, dan Peraturan Dekan.
- (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 NIDN/NIDK/NUP dan gelar.
- (6) Nomor dan tahun Lembaran Universitas ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.

#### Pasal 41

Sekretaris Rektor memuat Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, dan Peraturan Dekan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas.

#### Paragraf 4

#### Lampiran

#### Pasal 42

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

## BAB IV PENYUSUNAN KEPUTUSAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 43

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

#### Bagian Kedua Bagian-Bagian Keputusan

#### Pasal 44

- (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 45

- (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 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

- (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 NIDN/NIDK/NUP 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 NIDN/NIDK/NUP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk tanpa jarak.

#### Pasal 49

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Ketiga Proses Penyusunan

#### Pasal 50

- (1) Pemimpin Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Rektor setelah mendapat paraf koordinasi Sekretaris Rektor.
- (3) Rektor menetapkan Keputusan Rektor.

#### Pasal 51

- (1) Pemimpin Sub Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Dekan dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b dan huruf c sesuai dengan tugas dan fungsi dan menyampaikan kepada Pemimpin Unit Kerja.
- (2) Pemimpin Unit Kerja menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Rektor untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Dekan, dan Keputusan Ketua Lembaga.



- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Dekan, dan Keputusan Ketua Lembaga dinyatakan sesuai, Sekretaris Rektor membubuhi paraf koordinasi.
- (4) Sekretaris Rektor menyampaikan Rancangan Keputusan Dekan yang telah mendapat paraf koordinasi kepada Dekan dan Ketua Lembaga.
- (5) Dekan dan Ketua Lembaga menetapkan Keputusan Dekan, dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Keempat  
Penomoran

Pasal 52

- (1) Penomoran Keputusan Rektor dilakukan oleh Sekretaris Rektor.
- (2) Penomoran Keputusan Dekan dilakukan oleh Wakil Dekan.
- (3) Penomoran Keputusan Ketua Lembaga dilakukan oleh Sekretaris Lembaga.
- (4) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menggunakan nomor bulat.

BAB V  
SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 53

- (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. Sekretaris Rektor untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Universitas; dan
  - b. Wakil Dekan untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat fakultas, dan Sekretaris lembaga untuk tingkat lembaga.
- (3) Salinan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani diberi tanda "ttd."
- (4) Pada bagian pojok kanan atas halaman pertama Salinan Peraturan dan Keputusan ditulis kata SALINAN.
- (5) Salinan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 7 dan Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
PENYUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas lainnya terdiri atas :
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Perintah;

- c. Surat Edaran;
  - d. Surat Dinas;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Memo;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Tugas;
  - i. Surat Pengantar;
  - j. Nota Kesepahaman.
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Surat Kuasa;
  - m. Surat Keterangan;
  - n. Surat Pernyataan;
  - o. Pengumuman;
  - p. Berita Acara;
  - q. Laporan;
  - r. Notula Rapat;
  - s. Telaahan Staf; dan
  - t. Prosedur Operasional Standar.
- (2) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di luar Universitas hanya dapat dibuat oleh Rektor atau Ketua Lembaga/Dekan 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 55

Bagian-bagian instruksi terdiri atas :

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

#### Pasal 56

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 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

Penutup instruksi terdiri atas :

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan NIDN/NIDK/NUP 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 60

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Pengusulan

#### Pasal 61

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat instruksi.

#### Paragraf 3

#### Penandatanganan

#### Pasal 62

Instruksi ditandatangani oleh Rektor setelah mendapatkan paraf koordinasi dari Sekretaris Rektor.

#### Bagian Ketiga

#### Surat Perintah

#### Paragraf 1

#### Format

#### Pasal 63

Bagian-bagian Surat Perintah terdiri atas:

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

Pembukaan Surat Perintah terdiri atas :

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

Penutup Surat Perintah terdiri atas :

- a. tanggal Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah garis akhir isi Surat Perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Perintah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan *NIDN/NIDK/NUP* 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 68

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

#### Pasal 69

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

#### Paragraf 2 Pengusulan

#### Pasal 70

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Perintah.

#### Paragraf 3 Penandatanganan

#### Pasal 71

Penandatanganan Surat Perintah dilakukan oleh Rektor.

#### Pasal 72

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, rancangan Surat Perintah harus mendapatkan paraf koordinasi dari Sekretaris Rektor.

#### Bagian Keempat Surat Edaran

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 73

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

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

- (5) Penulisan alamat tujuan Surat Edaran didahului singkatan *yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

#### Pasal 76

- (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 77

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 NIDN/NIDK/NUP 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 78

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

#### Pasal 79

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

#### Paragraf 2 Pengusulan

#### Pasal 80

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

#### Paragraf 3 Penandatanganan

#### Pasal 81

- (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 82

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari Sekretaris Rektor.

#### Pasal 83

Surat Edaran di Fakultas dan Lembaga ditembuskan kepada Wakil Rektor di lingkup Universitas Gunung Rinjani.

#### Bagian Kelima Surat Dinas

#### Paragraf 1

#### Format

#### Pasal 84

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 85

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

#### Pasal 86

Pembuka surat dinas terdiri atas :

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

#### Pasal 87

- (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 88

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

#### Pasal 89

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

#### Pasal 90

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

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

Isi surat dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 94

- (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 95

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

#### Pasal 96

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.



#### Pasal 97

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 capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; singkatan NIDN/NIDK/NUP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- d. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- e. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.

#### Pasal 98

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 99

Penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat pembuat surat dinas.

#### Bagian Keenam Nota Dinas

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 100

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

(1) Pembuka nota dinas terdiri atas:

- a. frasa *nota dinas*;
- b. nomor;
- c. tujuan nota dinas;
- d. asal nota dinas; dan

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

#### Pasal 103

- (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 94, Pasal 95, dan Pasal 96.

#### Pasal 104

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 NIDN/NIDK/NUP 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 105

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 106

Penandatanganan nota dinas dilakukan oleh pejabat pembuat nota dinas.  
Bagian Ketujuh

## Memo

### Paragraf 1 Format

#### Pasal 107

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 108

Bagian-bagian memo terdiri atas:

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

#### Pasal 109

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

#### Pasal 110

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### Pasal 111

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

### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 112

Penandatanganan memo dilakukan oleh pejabat pembuat memo.

### Bagian Kedelapan Surat Undangan

### Paragraf 1 Format

#### Pasal 113

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

#### Pasal 114

- (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 115

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

#### Pasal 116

- (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 frasa *beserta suami/istri*.

#### Pasal 117

- (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 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, dan Pasal 106.

#### Pasal 118

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

#### Pasal 119

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94.
- (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 120

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 121

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104.

#### Pasal 122

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

#### Pasal 123

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

### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 124

Penandatanganan surat undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.

### Bagian Kesembilan Surat Tugas

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 125

- (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 126

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

#### Pasal 127

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

#### Pasal 128

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas :
  - a. nama jabatan pemberi tugas;
  - b. nama, NIDN/NIDK/NUP, Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
  - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas
- (4) Singkatan *NIDN/NIDK/NUP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIDN/NIDK/NUP.
- (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 129

- (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, NIDN/NIDK/NUP, 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 130

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97.

#### Pasal 131

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

#### Paragraf 2

#### Penandatanganan

#### Pasal 132

Penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.

#### Bagian Kesepuluh Surat Pengantar

#### Paragraf 1

Format  
Pasal 133

- (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 134

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

Pasal 135

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, dan Pasal 91.

Pasal 136

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

Pasal 137

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Pasal 93, dan Pasal 94.
- (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 138

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104.

Pasal 139

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97.

#### Pasal 140

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 141

Penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat surat pengantar.

#### Bagian Kesebelas Nota Kesepahaman

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 142

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

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

#### Pasal 143

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 144

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

#### Pasal 145

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

#### Pasal 146

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



#### Pasal 147

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 148

Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.

#### Bagian Kedua Belas Surat Perjanjian

#### Pasal 149

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

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

#### Pasal 150

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 151

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

#### Pasal 152

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 153

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

#### Bagian Ketiga Belas Surat Kuasa

Paragraf 1  
Format

Pasal 154

- (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 155

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

Pasal 156

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

Pasal 157

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - a. tanggal surat kuasa;
  - b. frasa *pemberi kuasa*;
  - c. nama pemberi kuasa;
  - d. NIDN/NIDK/NUP pemberi kuasa;

- e. materai;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa;
  - g. cap dinas atau cap jabatan;
  - h. frasa *penerima kuasa*;
  - i. nama penerima kuasa;
  - j. NIDN/NIDK/NUP penerima kuasa; dan
  - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberi surat kuasa.
  - (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
  - (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
  - (5) Singkatan NIDN/NIDK/NUP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
  - (6) Diantara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
  - (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan tanda tangan pemberi kuasa.
  - (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
  - (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanda garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
  - (10) Singkatan *NIDN/NIDK/NUP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
  - (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

#### Pasal 158

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 159

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

#### Bagian Keempat Belas Surat Keterangan

#### Paragraf 1 Format

Pasal 160

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

Pasal 161

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

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

- (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 NIDN/NIDK/NUP; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97.

#### Pasal 165

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

#### Bagian Kelima Belas Surat Pernyataan

##### Paragraf 1 Format

#### Pasal 166

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

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

#### Pasal 167

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

#### Pasal 168

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

#### Pasal 169

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

#### Pasal 170

- (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;
  - d. singkatan NIP; dan
  - e. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97.

#### Pasal 171

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 172

Penandatanganan surat pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat surat pernyataan.

#### Bagian Keenam Belas Pengumuman

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 173

Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

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

#### Pasal 174

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

#### Pasal 175

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

#### Pasal 176

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

#### Pasal 177

- (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 NIDN/NIDK/NUP; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.

- (2) Penutup Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97.
- (3) Bentuk Pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 178

Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.

Bagian Ketujuh Belas  
Berita Acara

Pasal 179

Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas  
Laporan

Paragraf 1  
Format

Pasal 180

Bagian laporan terdiri atas:

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

Pasal 181

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

Pasal 182

Pembuka laporan terdiri atas :

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

Pasal 183

Isi laporan terdiri atas:

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

Pasal 184

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. NIDN/NIDK/NUP pejabat pembuat laporan.

#### Pasal 185

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 186

Penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat pembuat laporan.

#### Bagian Kesembilan Belas Notula Rapat

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 187

Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

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

#### Pasal 188

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

#### Pasal 189

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 190

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. NIDN/NIDK/NUP pejabat pemimpin rapat.

#### Pasal 191

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

#### Paragraf 2 Penandatanganan

#### Pasal 192

Penandatanganan notula rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.

#### Bagian Kedua Puluh Telaahan Staf

#### Paragraf 1 Format

#### Pasal 193

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

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

#### Pasal 194

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

#### Pasal 195

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

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

#### Pasal 196

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

#### Pasal 197

Penutup telaahan staf terdiri atas:

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

e. NIP pembuat telaahan.

Pasal 198

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

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 199

Penandatanganan telaahan dilakukan oleh pejabat pembuat telaahan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Prosedur Operasional Standar

Paragraf 1  
Format

Pasal 200

Format Prosedur Operasional Standar sekurang-kurangnya meliputi:

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

Paragraf 2  
Penandatanganan

Pasal 201

Prosedur Operasional Standar ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 202

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

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Penomoran

Pasal 203

- (1) Penomoran naskah dinas selain Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang dikeluarkan oleh Rektorat dilakukan oleh Sub bagian Tata Usaha Universitas.

- (2) Penomoran naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikeluarkan oleh Fakultas, Lembaga, dan UPT dilakukan oleh bagian tata usaha masing-masing.
- (3) Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas dilakukan oleh Pejabat yang mengeluarkan Nota Dinas dimaksud.
- (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah dinas berupa Memo, Surat Pernyataan, Berita Acara, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula tanpa diberi nomor.

## BAB VII PARTISIPASI PENYUSUNAN PERATURAN

### Pasal 204

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

## BAB VIII SIFAT DAN DERAJAT SURAT

### Pasal 205

- (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 206

- (1) Derajat surat terdiri atas:
- sangat segera;
  - segera; dan
  - 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) Segeras 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 207

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

### BAB X KODE SURAT

#### Pasal 208

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

#### Pasal 209

- (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 210

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

#### Pasal 211

- (1) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada fakultas, lembaga, biro, jurusan/bagian, program studi, laboratorium, pusat-pusat pengembangan dan kajian dan UPT.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 212

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

#### Pasal 213

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 214

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

#### Pasal 215

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

### BAB XI

#### PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

#### Pasal 216

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

#### Pasal 217

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

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

#### Pasal 218

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 diatas dilakukan secara tertulis.

#### Pasal 219

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

#### Pasal 220

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

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

#### Pasal 221

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

### BAB XII LAMBANG UNIVERSITAS

#### Pasal 222

- (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 Universitas;
  - m. label kendaraan dinas;
  - n. karya ilmiah mahasiswa dan dosen;
  - o. atribut Unit Kerja;
  - p. atribut kegiatan Unit Kerja; dan
  - q. laman Unit Kerja.
- (3) Penggunaan Lambang Universitas pada Kepala Naskah Dinas dilakukan sebagaimana ketentuan Peraturan ini.
- (4) Bentuk dan makna Lambang Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

### BAB XIII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

#### Pasal 223

- (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 224

- (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 sebagaimana diatur dalam Statuta Universitas.

#### Pasal 225

- (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 226

Bentuk dan warna cap/stempel jabatan dan cap/stempel dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam



Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### BAB XIV NASKAH ELEKTRONIK

##### Pasal 227

- (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, tanda tangan elektronik dan naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

#### BAB XV KELENGKAPAN NASKAH DINAS

##### Pasal 228

- (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 229

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

#### BAB XVI TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

##### Bagian Kesatu Teknik Perubahan Peraturan

##### Pasal 230

- (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, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- (4) Tata cara dan format Perubahan Peraturan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

##### Bagian Kedua Teknik Perubahan Keputusan

#### Pasal 231

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

### BAB XVII

#### TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

##### Bagian Kesatu

##### Teknik Pencabutan Peraturan

#### Pasal 232

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

##### Bagian Kedua

##### Teknik Pencabutan Keputusan

#### Pasal 233

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

### BAB XVIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 234

- (1) Naskah Dinas yang telah ditetapkan sebelum peraturan ini, tetap dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB XIX  
PENUTUP

Pasal 235

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 2 Desember 2019

REKTOR UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI,

MOCH. ALI BIN DACHLAN