



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Lampung perlu, mengatur tata naskah dinas;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Lampung diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);

10.Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Nomor: 335/M/KP/XI/2015 tentang Pemberhentian dan
Pengangkatan Rektor Universitas Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Lampung dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.
4. Penanda tangan 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 Lampung.
6. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Universitas adalah Universitas Lampung;
8. Rektor adalah Rektor Universitas.
9. Dekan adalah dekan di Fakultas.
10. Senat Universitas adalah Senat Universitas.
11. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di Universitas.
12. Unit Kerja adalah Rektorat, Biro, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
13. Sub Unit Kerja adalah organ yang berada di dalam Unit Kerja.
14. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, Biro, dan Lembaga di Universitas.
15. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
16. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Perpustakaan, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi, UPT Bahasa, Pengembangan Karir dan Kewirausahaan, UPT Pengembangan Kerjasama dan Layanan Internasional, dan UPT Kearsipan.
18. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas atau menjalankan wewenang Rektor.
19. Peraturan Senat Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Senat Universitas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Universitas.
20. Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah naskah dinas untuk melaksanakan atau mengatur lebih lanjut Peraturan Universitas yang berlaku dan mengikat secara umum bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di fakultas.
21. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
22. Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
23. Keputusan Ketua Lembaga adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga.
24. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
25. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.

26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
28. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
29. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
30. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
31. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
32. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
37. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
38. 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.
39. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
40. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
41. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
42. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
43. Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
44. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.
43. Sub Satuan Kerja Bagian Hukum, Tata Laksana, BMNU, yang selanjutnya disebut HTLBMNU adalah sub unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan tata laksana.
44. Pengundangan adalah penempatan produk hukum Universitas dalam Lembaran Universitas.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Edaran;

- f. Surat Dinas;
- g. Nota Dinas;
- h. Memo;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Tugas;
- k. Surat Pengantar;
- l. Nota Kesepahaman.
- m. Surat Perjanjian;
- n. Surat Kuasa;
- o. Surat Keterangan;
- p. Surat Pernyataan;
- q. Pengumuman;
- r. Berita Acara;
- s. Laporan;
- t. Notula Rapat; dan
- u. Telaahan Staf.

Pasal 3

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

BAB III
PERATURAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Bentuk Peraturan

Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas:

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

Pasal 6

Pembukaan peraturan terdiri atas:

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Penutup peraturan terdiri atas:

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Bagian Ketiga

Materi Muatan

Paragraf 1

Materi Muatan Peraturan Senat Universitas, dan Peraturan Rektor

Pasal 16

Materi Muatan Peraturan Senat Universitas berisi materi yang mengatur tentang:

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

Pasal 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 Senat Fakultas, Peraturan Dekan, dan Peraturan Direktur Pascasarjana

Pasal 18

Materi Muatan Peraturan Dekan berisi materi yang mengatur tentang:

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

Pasal 19

Materi Muatan Peraturan Direktur Pascasarjana berisi materi yang mengatur tentang:

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

Pasal 20

Materi Muatan Peraturan Senat Fakultas berisi materi yang mengatur tentang:

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

Pasal 21

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

Bagian Keempat

Penyusunan Peraturan Rektor

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Rektor melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Rektor yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Kelima

Penyusunan Peraturan Senat Universitas

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Universitas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a berisi ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Senat Universitas, hak Senat Universitas dan anggota Senat Universitas serta kewajiban anggota Senat Universitas.
- (2) Peraturan Senat Universitas lainnya sesuai materi muatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b merupakan peraturan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materi muatannya antara lain diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan materi muatan sebagaimana diatur dalam Pasal 16.

Pasal 28

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

Bagian Keenam
Penyusunan Peraturan Dekan/ Direktur Pascasarjana

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Dekan/Direktur Pascasarjana melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Dekan/Direktur Pascasarjana menandatangani Rancangan Peraturan Dekan/- Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian ketujuh
Penyusunan Peraturan Senat Fakultas

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Materi muatan Peraturan Senat Fakultas tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a berisi ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Senat Fakultas, hak Senat Fakultas dan anggota Senat Fakultas serta kewajiban anggota Senat Fakultas.
- (2) Peraturan Senat Fakultas lainnya sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b merupakan peraturan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materi muatannya antara lain diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan yang lebih tinggi, kebutuhan dalam pengaturan dan/atau untuk menyelesaikan masalah.

Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Senat Fakultas disusun dan dipersiapkan oleh anggota Senat Fakultas, komisi, gabungan komisi, atau suatu panitia khusus yang dibentuk oleh Senat Fakultas.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Senat Fakultas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penjelasan mengenai Rancangan Peraturan Senat Fakultas oleh Ketua Senat Fakultas dalam rapat Senat Fakultas;
 - b. pembahasan materi Rancangan Peraturan Senat Fakultas.
 - c. permintaan persetujuan dari anggota secara lisan oleh pemimpin rapat Senat Fakultas.
- (3) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat dicapai secara musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - (4) Ketua Senat Fakultas menandatangani Peraturan Senat Fakultas yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Bagian Kedelapan

Penandatanganan, Penomoran, Pengundangan, dan Lampiran

Paragraf 1

Penandatanganan

Pasal 35

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

Paragraf 2

Penomoran

Pasal 36

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

Paragraf 3

Pengundangan

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Paragraf 4

Lampiran

Pasal 40

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

BAB IV
PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

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

Bagian Kedua
Bagian-bagian Keputusan

Pasal 42

- (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 43

- (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 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Bagian Ketiga Proses Penyusunan

Pasal 48

- (1) Pimpinan Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Rektor setelah mendapat paraf koordinasi Kepala Bagian HTLBMNU.
- (3) Rektor menetapkan Keputusan Rektor.

Pasal 49

- (1) Pimpinan Sub Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dan huruf c sesuai dengan tugas dan fungsi dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bagian HTLBMNU untuk dilakukan harmonisasi terkait dengan kesesuaian materi muatan kewenangan dan bentuk Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga.
- (3) Dalam hal Rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga dinyatakan sesuai, Kepala Bagian HTLBMNU membubuhi paraf koordinasi.
- (4) Kepala SHTLBMNU menyampaikan Rancangan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah mendapat paraf koordinasi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga.
- (5) Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Ketua Lembaga menetapkan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Keputusan Ketua Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Keempat
Penomoran

Pasal 50

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

BAB V

SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 51

- (1) Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala SHTLBMNU untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Universitas; dan
 - b. Kepala Tata Usaha untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat fakultas/Pascasarjana.
- (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 52

- (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; dan
 - s. Telaahan Staf;
- (2) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di luar Universitas hanya dapat dibuat oleh Rektor atau Ketua Lembaga/Dekan/Direktur Pascasarjana sesuai kewenangannya.

- (3) Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pihak di dalam Universitas dibuat berdasarkan ketentuan Peraturan ini.

Bagian Kedua

Instruksi

Paragraf 1

Format

Pasal 53

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

- kepala instruksi;
- dasar hukum atau latar belakang;
- batang tubuh atau isi; dan
- penutup.

Pasal 54

Kepala instruksi terdiri atas:

- Lambang Universitas dicantumkan secara simetris;
- kata *instruksi* dan kata Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

Penutup instruksi terdiri atas:

- tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Pasal 58

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

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 59

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat instruksi.

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 60

Instruksi ditandatangani oleh Rektor setelah mendapatkan paraf koordinasi dari Bagian HTLBMNU.

Bagian Ketiga

Surat Edaran

Paragraf 1

Format

Pasal 61

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Pembukaan Surat Edaran terdiri atas:

- a. kalimat Surat Edaran;
- b. nomor;
- c. tentang; dan
- d. alamat tujuan Surat Edaran.

(2) Kalimat Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.

(3) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kalimat Surat Edaran.

(4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan kalimat Surat Edaran.

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

Pasal 64

(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 65

Penutup Surat Edaran terdiri atas:

- a. tanggal Surat Edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawahgaris akhir isi Surat Edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.

Pasal 66

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

Pasal 67

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 68

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

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 69

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

Pasal 70

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari Bagian HTLBMNU.

Pasal 71

Surat Edaran di Fakultas dan Lembaga ditembuskan kepada Bagian HTLBMNU.

Bagian Keempat
Surat Dinas

Paragraf 1
Format

Pasal 72

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 73

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

Pasal 74

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 75

- (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 76

- (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 77

- (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 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 81

- (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 82

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 83

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 84

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;
- d. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66.

Pasal 85

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

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 86

Penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat pembuat surat dinas.

Bagian Kelima

Nota Dinas

Paragraf 1

Format

Pasal 87

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

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

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

- (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 81, Pasal 82, dan Pasal 83.

Pasal 91

Penutup nota dinas terdiri atas:

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

Pasal 92

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 93

Penandatanganan nota dinas dilakukan oleh pejabat pembuat nota dinas.

Bagian Keenam

Memo

Paragraf 1

Format

Pasal 94

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 95

Bagian-bagian memo terdiri atas:

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

Pasal 96

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

Pasal 97

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 98

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 99

Penandatanganan memo dilakukan oleh pejabat pembuat memo.

Bagian Ketujuh

Surat Undangan

Paragraf 1

Format

Pasal 100

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 101

(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 102

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

Pasal 103

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang; dan
 - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang Universitas digunakan jika yang mengundang pejabat Universitas.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah kalimat *beserta suami/istri*.

Pasal 104

- (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 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, dan Pasal 79..

Pasal 105

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 106

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75.
- (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 107

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 108

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71.

Pasal 109

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

Pasal 110

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 111

Penandatanganan surat undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.

Bagian Kedelapan
Surat Tugas

Paragraf 1
Format

Pasal 112

- (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 113

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

Pasal 114

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

Pasal 115

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

Pasal 116

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

Pasal 117

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66

Pasal 118

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 119

Penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.

Bagian Kesembilan Surat Pengantar

Paragraf 1 Format

Pasal 120

- (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 121

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

Pasal 122

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, dan Pasal 79.

Pasal 123

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

Pasal 124

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pasal 79, dan Pasal 80.
- (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 125

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.

Pasal 126

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82.

Pasal 127

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 128

Penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat surat pengantar.

Bagian Kesepuluh Nota Kesepahaman

Paragraf 1 Format

Pasal 129

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

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

Pasal 130

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 131

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

Pasal 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

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 135

Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.

Bagian Kesebelas Surat Perjanjian

Pasal 136

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

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

Pasal 137

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 138

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

Pasal 139

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 140

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 Kedua Belas

Surat Kuasa

Paragraf 1

Format

Pasal 141

- (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 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

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

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

Pasal 145

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 146

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

Bagian Ketiga Belas Surat Keterangan

Paragraf 1 Format

Pasal 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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

Pasal 150

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

Pasal 151

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
- a. tanggal surat keterangan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66

Pasal 152

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 Keempat Belas
Surat Pernyataan

Pasal 153

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

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

Pasal 154

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

Pasal 155

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

Pasal 156

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
- a. kalimat *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 kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kalimat *surat pernyataan*, diawali huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan 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 157

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan dan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66.

Pasal 158

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 159

Penandatanganan surat pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat surat pernyataan.

Bagian Kelima Belas

Pengumuman

Paragraf 1

Format

Pasal 160

Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 161

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

Pasal 162

- (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 163

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

Pasal 164

- (1) Penutup Pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal Pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani Pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.

- (2) Penutup Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66.
- (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 165

Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.

Bagian Keenam Belas
Berita Acara

Pasal 166

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 Ketujuh Belas
Laporan

Paragraf 1
Format

Pasal 167

Bagian laporan terdiri atas:

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

Pasal 168

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

Pasal 169

Pembuka laporan terdiri atas:

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

Pasal 170

Isi laporan terdiri atas:

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

Pasal 171

Penutup laporan terdiri atas:

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

Pasal 172

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 173

Penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat pembuat laporan.

Bagian Kedelapan Belas
Notula Rapat

Paragraf 1
Format

Pasal 174

Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

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

Pasal 175

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

Pasal 176

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 177

Penutup notula rapat terdiri atas:

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

Pasal 178

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 179

Penandatanganan notula rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.

Bagian Kesembilan belas
Telaahan Staf

Paragraf 1
Format

Pasal 180

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 181

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

Pasal 182

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 183

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 184

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 185

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 186

Penandatanganan telaahan dilakukan oleh pejabat pembuat telaahan.

Bagian Kedua Puluh
Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 187

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

Bagian Kedua Puluh satu

Penomoran

Pasal 188

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

BAB VII

PARTISIPASI PENYUSUNAN

PERATURAN

Pasal 189

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

BAB IX

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 190

- (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 191

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

BAB X
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 192

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

BAB XI
KODE SURAT

Pasal 193

- (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 194

- (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 195

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

Pasal 196

- (1) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada fakultas/Pascasarjana, lembaga, biro, jurusan/bagian, UPT, dan unit usaha.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 197

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

Pasal 198

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 199

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

Pasal 200

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

BAB XII

PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 201

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

Pasal 202

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/Direktur Pascasarjana yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas dapat ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor.

Pasal 203

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Unit Kerja ditentukan sebagai berikut:

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

Pasal 204

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

Pasal 205

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

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

Pasal 206

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

BAB XIII LAMBAANG UNIVERSITAS

Pasal 207

- (1) Lambang Universitas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Lambang Universitas wajib digunakan untuk:
 - a. kepala naskah dinas;
 - b. bendera Universitas dan fakultas/Pascasarjana;
 - c. ijazah;
 - d. sertifikat;
 - e. cap dinas;

- f. amplop dinas;
 - g. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Unit Kerja;
 - h. *stopmap*;
 - i. papan nama kantor;
 - j. kartu tanda pengenalan pegawai;
 - k. kartu tanda mahasiswa;
 - l. label barang milik negara di Universitas;
 - m. label kendaraan dinas;
 - n. karya ilmiah mahasiswa dan dosen;
 - o. atribut Unit Kerja;
 - p. atribut kegiatan Unit Kerja; dan
 - q. laman Unit Kerja.
- (3) Penggunaan Lambang Universitas pada Kepala Naskah Dinas dilakukan sebagaimana ketentuan Peraturan ini.
- (4) Bentuk dan makna Lambang Universitas sebagaimana tercantum dalam n o m o r A Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

BAB XIV CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 208

- (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 209

- (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 210

- (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 pengenalan pegawai, kartu tanda mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 211

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

BAB XV NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 212

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

BAB XVI KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 213

- (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 214

Bentuk Kartu Disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam nomor 4 dan 5 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

BAB XVII TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Teknik Perubahan Peraturan

Pasal 215

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

Bagian Kedua Teknik Perubahan Keputusan

Pasal 216

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

BAB XVIII

TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Teknik Pencabutan Peraturan

Pasal 217

- (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 B poin 1 dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Teknik Pencabutan Keputusan

Pasal 218

- (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 B poin 2 dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 219

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

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 220

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

BAB XXI
PENUTUP

Pasal 221

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Rektor Universitas Lampung yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 222

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 19 Desember 2016

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

TTD.

HASRIADI MAT AKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Harsono Sucipto, S.H., M.H.
NIP 195908231980031001