



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 penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor; dan
- i. materi muatan lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 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 penjatuhan 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:
- kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - kalimat dengan *ini menerangkan bahwa*;
 - identitas pihak yang diterangkan;
 - 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:
- tanggal surat keterangan;
 - nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - nama pejabat yang menandatangani;
 - tanda tangan;
 - singkatan NIP; dan
 - 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:

- kepala surat;
- pembuka surat;
- isi surat; dan
- 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:
- kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan; dan
 - 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 LAMBANG 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 diundangkan.

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

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. LAMBANG UNIVERSITAS LAMPUNG.

- (1) Universitas Lampung memiliki lambang berbentuk perisai persegi lima berwarna dasar biru muda dengan kode warna RGB 1E-90-FF yang di dalamnya terdapat
- a. tulisan Universitas Lampung berwarna hitam dengan kode warna RGB 00 00 00;
 - b. lidah api berwarna merah dengan kode warna RGB FF 00 00, bejana penopang berwarna abu-abu dengan kode warna RGB 2F 4F 4F D7, dan obor dengan tangkai berwarna hitam dengan kode warna RGB 00 00 00;
 - c. mahkota siger berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7;
 - d. pintu gerbang berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7;
 - e. buku terbuka berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7.
 - f. meja pepadun berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7; dan lima lembar daun lada berwarna hijau dengan kode warna RGB 00 80 00.
- (2) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna sebagai berikut:
- a. perisai persegi lima berwarna dasar biru muda memiliki makna alam kehidupan perguruan tinggi;
 - b. 1). lidah api berwarna merah,
2). bejana penopang berwarna abu-abu dan
3). obor dengan tangkai berwarna hitam dan memiliki makna penerang dalam kegelapan;
 - c. mahkota siger berwarna kuning keemasan memiliki makna sifat harga diri;
 - d. pintu gerbang berwarna kuning keemasan memiliki makna tempat lahir dan berkembang manusia terdidik;
 - e. buku terbuka berwarna kuning keemasan memiliki makna sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kehidupan manusia;
 - f. meja pepadun berwarna kuning keemasan memiliki makna tempat bermusyawarah; dan
 - g. lima lembar daun lada berwarna hijau memiliki makna kemakmuran.
- (3) Lambang Universitas Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



Lambang Universitas Lampung Hitam Putih:



B. CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG NOMOR

TAHUN

TENTANG

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

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

contoh kepala surat Fakultas Hukum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG

FAKULTAS HUKUM

Jl. Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +62721..... : fax: +62721..... ; Web: <https://fh.unila.ac.id>; email : fh@unila.ac.id

contoh kepala surat Pascasarjana



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG

PASCASARJANA

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://pasca.unila.ac.id>; email : pasca@pasca.unila.ac.id

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://lppm.unila.ac.id>; email :lppm@lppm.unila.ac.id

contoh kepala surat UPT Perpustakaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://perpustakaan.unila.ac.id>; email :@.....unila.ac.id

3. Contoh Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul
Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN NOMOR

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

adalah media ...

media ← Kata Penyambung

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

-2-

media elektronik
.....dst

5. Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

6. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.....;

2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

7. Contoh Format Salinan Peraturan



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)

JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul

Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP

8. Contoh Format Salinan Keputusan



SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR /UN26/KP.01/20.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.....;

2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di pada

tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG, ttd.

NAMA REKTOR

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya. jabatan

pembuat salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan nama

pejabat pembuat salinan

NIP

9. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR:/UN26/KU.02/20.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

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

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di pada
tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

10. Contoh Format Surat Edaran

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id ; email : rektor@kpa.unila.ac.id
	SURAT EDARAN NOMOR/UN26/LK.01.02/20..... TENTANG Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya Dasar (pembuatan surat edaran) Isi surat edaran ... tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan) Nama Pejabat NIP

11. Contoh Format Surat Dinas

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
Nomor : tanggal Lampiran : Hal : Yth. Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	

14. Contoh Format Nota Dinas

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
---	--

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :

Dari :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat

NIP

13. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767
Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



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

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

Nama Pejabat
NIP Jabatan

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

pada hari, tanggal :
 pukul :
 tempat :
 acara :

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat
NIP

15. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

SUSUNAN ACARA

1.
2.
3.
4. dst.

Catatan: (jika diperlukan)

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai
2. Konfirmasi melalui telepon.....

Pakaian:
Pria :
Wanita :



REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

hari tanggal pukul.....

bertempat di

tanggal

Rektor,

Nama Rektor

16. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767
Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor

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

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

untuk
.....
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat
NIP

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

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : rektorat@ub.ac.id http://ub.ac.id	
SURAT TUGAS Nomor		
..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:		
No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
untuk tanggal di		
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.		
..... tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan		
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)		
Nama Pejabat NIP		

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
Nomor : tanggal Lampiran : Hal : Yth. Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id								
SURAT PENGANTAR Nomor									
Yth.									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Isi Surat / Barang</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan						
tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP									
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)									

20. Contoh Nota Kesepahaman



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

1. (nama pejabat)

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

2. (nama pejabat)

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

21. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

1. (nama pejabat)

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

2. (nama pejabat)

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA Nama

Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

22. Contoh Format Surat Kuasa

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
SURAT KUASA Nomor	
Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : jabatan : alamat :	
Dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : jabatan : alamat :	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa,	tanggal Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP (jika diperlukan)	Nama Pemberi Kuasa NIP

23. Contoh Format Surat Keterangan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
---	--

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :

(dst) :

..... :

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat

NIP

24. Contoh Format Surat Pernyataan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id																											
SURAT PERNYATAAN Yang bertanda tangan dibawah ini, <table><tr><td>nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>pangkat dan golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="3">.....</td></tr><tr><td colspan="3">.....</td></tr><tr><td colspan="3">.....</td></tr><tr><td colspan="3">.....</td></tr><tr><td colspan="3">.....</td></tr></table> tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP		nama	:		NIP	:		pangkat dan golongan	:		jabatan	:																
nama	:																											
NIP	:																											
pangkat dan golongan	:																											
jabatan	:																											
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												



Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

Nomor

.....

Nama Pejabat
NIP

26. Contoh Format Berita Acara

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
BERITA ACARA	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
.....	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	
Pihak Pertama, tanda tangan Nama Pejabat	Pihak Kedua, tanda tangan Nama Pejabat

27. Contoh Format Laporan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Kesimpulan dan Saran	
E. Penutup	
tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	

28. Contoh Format Notula Rapat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id ; email : rektor@kpa.unila.ac.id
NOTULA	
Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu rapat	:
Acara	: 1. ... 2. dst ...
Pimpinan rapat	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta rapat	: 1. ... 2. dst ...
Persoalan yang dibahas	:
Tanggapan peserta rapat	:
Kesimpulan	: ...
	 Pemimpin Rapat Nama Jabatan tanda tangan Nama Pejabat NIP

29. Contoh Format Telaahan Staf

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)	
I. Persoalan	
II. Praanggapan/Hipotesis	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Telaahan,	
tanda tangan	
Nama Pembuat Telaahan NIP	

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

HASRIADI MAT AKIN

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. Kode unit kerja di Universitas Lampung

I. Kode Unit Kerja/Jabatan pada Kantor Pusat

1.	Rektor dan Wakil Rektor	UN26
2.	Senat	UN26.01
3.	Dewan Pertimbangan	UN26.02
4.	Satuan Pengawasan Internal	UN26.03
5.	Dewan Pengawas	UN26.04
6.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN26.05
	a. Bagian Akademik	UN26.05.01
	b. Bagian Kemahasiswaan	UN26.05.02
7.	Biro Umum dan Keuangan	UN26.06
	a. Bagian Kepegawaian	UN26.06.01
	b. Bagian Keuangan	UN26.06.02
	c. Bagian HTLBMNU	UN26.06.03
8.	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	UN26.07
	a. Bagian Perencanaan	UN26.07.01
	b. Bagian Informasi dan Humas	UN26.07.02

II. Kode Unit Kerja/Jabatan pada Fakultas/PPs

1.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN26.11
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.11.01
	b. Jurusan Manajemen	UN26.11.02
	c. Jurusan Ekonomi Pembangunan	UN26.11.03
	d. Jurusan Ilmu Akuntansi	UN26.11.04
	e. Prodi Doktor Ilmu Ekonomi	UN26.11.05
2.	Fakultas Hukum	UN26.12
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.12.01
	b. Bagian Hukum Pidana	UN26.12.02
	c. Bagian Hukum Tata Negara	UN26.12.03
	d. Bagian Hukum Administrasi Negara	UN26.12.04
	e. Bagian Hukum Internasional	UN26.12.05
	f. Prodi Magister Hukum	UN26.12.06
3.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN26.13
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.13.01
	b. Jurusan Pendidikan IPS	UN26.13.02
	c. Jurusan Pendidikan MIPA	UN26.13.03
	d. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni	UN26.13.04
	e. Jurusan Ilmu Pendidikan	UN26.13.05
4.	Fakultas Peranian	UN26.14

	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.14.01
	b.	Jurusan Agrobisnis	UN26.14.02
	c.	Jurusan Agroteknologi	UN26.14.03
	d.	Jurusan Teknologi Hasil Pertanian	UN26.14.04
	e.	Jurusan Teknik Pertanian	UN26.14.05
	f.	Jurusan Peternakan	UN26.14.06
	g.	Jurusan Budidaya Perairan	UN26.14.07
	h.	Prodi Doktor Ilmu Pertanian	UN26.14.08
5.		Fakultas Teknik	UN26.15
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.15.01
	b.	Jurusan Teknik Sipil	UN26.15.02
	c.	Jurusan Teknik Elektro	UN26.15.03
	d.	Jurusan Teknik Mesin	UN26.15.04
	e.	Jurusan Teknik Kimia	UN26.15.05
	f.	Jurusan Teknik Geofisika	UN26.15.06
	g.	Jurusan Teknik Informatika	UN26.15.07
	h.	Jurusan Teknik Arsitektur	UN26.15.08
	i.	Jurusan Teknik Geodesi	UN26.15.09
6.		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN26.16
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.16.01
	b.	Jurusan Sosiologi	UN26.16.02
	c.	Jurusan Ilmu Pemerintahan	UN26.16.03
	d.	Jurusan Ilmu Administrasi Negara	UN26.16.04
	e.	Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis	UN26.16.05
	f.	Jurusan Hubungan Internasional	UN26.16.06
7.		Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN26.17
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.17.01
	b.	Jurusan Biologi	UN26.17.02
	c.	Jurusan Kimia	UN26.17.03
	d.	Jurusan Fisika	UN26.17.04
	e.	Jurusan Matematika	UN26.17.05
	f.	Jurusan Ilmu Komputer	UN26.17.06
	g.	Prodi Doktor Bidang MIPA	UN26.17.07
8.		Fakultas Kedokteran	UN26.18
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.18.01
	b.	Prodi Pendidikan Dokter	UN26.18.02
9.		Pascasarjana	UN26.19
III	Kode	Unit Kerja pada Lembaga	
	1.	Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat	UN26.21
		a. Bagian Tata Usaha	UN26.21.01
		b. Pusat-pusat	UN26.21.02
	2.	Lembaga Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	UN26.22

	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.22.01
	b.	Pusat-pusat	UN26.22.02
IV.	Kode	Unit Ketja pada Unit Pelayanan Teknis	
	1.	Perpustakaan	UN26.31
		Subbag Tata Usaha	UN26.31.01
	2.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN26.32
		Subbag Tata Usaha	UN26.32.01
	3.	Bahasa	UN26.33
		Subbag Tata Usaha	UN26.33.01
	4.	Pengembangan Kerjasama dan Layanan Internasional	UN26.34
		Subbag Tata Usaha	UN26.34.01
	5.	Lab. Terpadu dan Sentra Inovasi teknologi	UN26.35
		Subbag Tata Usaha	UN26.35.01
	6.	Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	UN26.36
		Subbag Tata Usaha	UN26.36.01
	7.	Kearsipan	UN26.37
		Tata Usaha	UN26.37.01
v.	Kode Unit Kerja pada	Badan Pengelolaan & Pengembangan Usaha	
	1.	Badan Pengelolaan Usaha	UN26.42
	2.	Unit Percetakan dan Penerbitan	UN26.43

B. KODE HAL

PP	PENDIDIKANDAN PENGAJARAN	
	PP.00	Penerimaan mahasiswa baru
		00 Daya tamping mahasiswa
		01 Kepanitiaan PMB (nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat)
		02 Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru
		00 Daftar calon mahasiswa
		01 Tesmasuk
		02 Hasil penilaian tes mahasiswa baru
		03 Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa Yang diterima
		03 Naskah soal tes PMB
		04 Penetapan mahasiswa yang diterima
		05 Orientasi mahasiswa baru
		00 Sertifikat/piagam/surat keterangan
		01 Administrasi penyelenggaraan
		02 Laporan orientasi
		06 Berkas pendaftaran
		00 Yang diterima
		01 Yang tidak diterima
		07 Data mahasiswa yang diterima
		08 Mahasiswa asing
		00 Registrasi
		01 Rekomendasi
		02 Pertukaran mahasiswa
		03 Personal file
	PP.01	Registrasi mahasiswa
		00 Registrasi administrasi
		00 Bukti pembayaran pendidikan
		01 Daftar ulang mahasiswa lama
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
		02 Daftar registrasi mahasiswa baru
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
		03 Daftar registrasi mahasiswa reguler dan nonreguler
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
	PP.02	Perkuliahhan
		00 Jadwal perkuliahan
		00 Administrasi penyusunan/Jadwal/perkuliahhan
		01 Jadwal Kuliah Semester(Gasal, Genap)

		01	Daftar kehadiran
		00	Mahasiswa
		01	Dosen
		02	Laporan kehadiran
		03	Pelayanan data kehadiran
		02	Daftar mahasiswa peserta matakuliah
	PP.03	Kurikulum	
		00	Kalender akademik
		00	Administrasi penyusunan kalender akademik
		01	Penetapan kalender akademik
		02	Pendistribusian
		01	Administrasi pelaksanaan kurikulum
		00	Buku pedoman akademik
		01	Katalog Unila,catalog fakultas/program studi
		02	Prasyarat matakuliah
		03	Sajian matakuliah (MPK,MKK,MKB,MPB,MBB)
		04	Silabus
		05	GBPP
		06	SAP (kuliah dan praktikum)
		07	Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
		02	Bahanajar / media pembelajaran/ modul
		00	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
		02	Pengembangan proses belajar mengajar
		03	Modul perkuliahan/praktikum
		03	Evaluasi dan pengembangan kurikulum
		00	Penetapan kurikulum baru
	PP.04	Program studi	
		00	Administrasi penyelenggaraan program studi
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
		01	Evaluasi dan tindak lanjut
	PP.05	Evaluasi mahasiswa	
		00	Ujian tengah semester
		00	Administrasi ujian tengah semester
		01	Nilai hasil ujian tengah semester
		01	Ujian akhir semester
		00	Administrasi ujian akhir semester
		01	Nilai hasil ujian akhir semester
		02	Tugas akhir(penelitian, skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL,PPL, magang)
		00	Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
		01	Nilai tugas akhir
	PP.06	Kelulusan (yudisium)	
		00	Administrasi kelulusan
		01	Penetapan kelulusan
		02	Ijazah dan transkrip
		00	Berkas pegusulan pengadaan blanko
		01	Duplikat ijazah dan transkrip
		02	Surat keteranganpengganti ijazah dan transkrip
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan
		03	Wisuda (pendaftaran, pelaksanaan, pascawisuda)

PP.07	Dosen			
	00	Pengajaran		
	00	Daftar hadir mengajar		
	01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)		
	02	Laporan realisasi pengajaran		
	01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen		
	02	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa		
	00	Dosen pembimbing akademik		
	01	Dosen pembimbing tugas akhir		
	02	Dosen penguji ujian semester		
	03	Dosen penguji ujian tugas akhir		
	04	Dosen pendamping asistensi		
	PP.08	Penunjang pendidikan		
		00	Administrasi pelaksana kegiatan (laboratorium,perpustakaan,unit arsip,kebun percobaan, studio, bengkel, asrama, UPT, poliklinik, unit keamanan, unit pengadaan,dll)	
		01	Ketentuan pemakaian	
		02	Olahraga dan seni	
	PP.09	Alumni		
		00	Registrasi alumni	
		01	Organisasi alumni	
		02	Program kegiatan alumni	
		03	Penelusuran alumni	
		04	Laporan perkembangan alumni	
	PP.10	Evaluasi pendidikan		
		00	Rencana evaluasi	
01		Pelaksanaan evaluasi		
02		Hasil dan tindak lanjut		
03		Pelaporan		
PP.11	Akreditasi			
	00	Akreditasi institusi		
	01	Akreditasi unit kerja/fakultas		
	02	Akreditasi program studi		
KM	KEMAHASISWAAN			
	KM.00	Status mahasiswa		
		00	Cuti mahasiswa	
		01	Putus kuliah dan DO	
		02	Perpanjangan masa studi	
		03	Laporan status mahasiswa	
		04	Mutasi Mahasiswa	
		05	Skorsing, dll	
	KM.01	Dispensasi tidak mengikuti kuliah		
	KM.02	Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa		
		00	Beasiswa	
			00	Ketentuan beasiswa
			01	Tawaran beasiswa
			02	Daftar calon penerima beasiswa
			03	Seleksi calon penerima beasiswa
			04	Penetapan penerima beasiswa
			05	Perpanjangan beasiswa
	01	Keringanan SPP		

	02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi, dll)	
KM.03	Organisasi mahasiswa		
	00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ,DMF)	
	01	Proses pembentukan pengurus	
	02	Pengangkatan pengurus	
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan	
KM.04	Himpunan orangtua mahasiswa		
KM.05	Kegiatan mahasiswa (umum,agama, sosial dll)		
	00	Prosesusulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	
	01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	
KM.06	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional		
KM.07	Pengembangan seni, budaya, dan olahraga		
KM.08	Mahasiswa berprestasi		
	00	Administrasi pendaftaran dan seleksi	
	01	Penetapan	
KM.09	Mahasiswa meninggal dunia		
KM.10	Berkas perorangan mahasiswa		
	00	Kartu induk mahasiswa	
	01	Kartu mahasiswa	
	02	Kartu peserta kuliah	
	03	Kartu tanda anggota perpustakaan	
	04	Kartu Rencana Studi (KRS)	
	05	Kartu Hasil Studi (KHS)	
	06	Kartu daftar ulang	
	07	Kartu Tanda Registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)	
	08	Surat Keterangan ijin/tugas belajar	
PN	PENELITIAN		
	PN.01	Penawaran penelitian	
		00	Perencanaan penelitian
		00	Proposal yang disetujui (tim/satgas penelitian, proposal penelitian,surat Ijin penelitian)
		01	Proposal ditolak
	PN.02	Laporan dan evaluasi hasil penelitian	
	PN.03	Penyebaran hasil penelitian	
	PN.04	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	
	PN.05	Data statistic penelitian	
	PN.06	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian	
PN.07	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan		
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	PM.00	Penyuluhan	
	PM.01	Bantuan sosial	
	PM.02	Konsultasi	
	PM.03	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
		00	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN
		01	Piagam/sertifikat KKN
PM.04	Penemuan teknologi terbarukan		
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI		
	DT.00	Senat Akademik	

	DT.01	Dewan Guru Besar (DGB)		
		00	Komisi Guru Besar	
			00	Proses pengangkatan Komisi Guru Besar
			01	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan
	DT.02	Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan Komisi Guru Besar		
DT.03	Badan Penjamin Mutu Akademik			
DT.04	Badan/Kantor Audit Internal			
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK			
	AK.00	Data akademik		
		00	Data kepakaran	
		01	Data lulusan mahasiswa	
		02	Data mahasiswa asing dan Program Darma Siswa	
	AK.01	Data mahasiswa		
		00	Data prestasi mahasiswa	
		01	Data inventori mahasiswa	
		02	Data nilai akhir/transkrip	
		03	Data mahasiswa asing	
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi		
	AK.03	Informasi akademik		
		00	Profil lembaga	
		01	Publikasi dan informasi akademik	
		02	Buku pedoman akademik	
		03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	
		04	Buku wisuda	
	05	Buku dies natalis		
	HK	HUKUM		
HK.00		Peraturan/Keputusan/Instruksi (melipui, naskah akademik, draft s.d.final, Pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)		
		00	Peraturan Rektor	
		01	Keputusan Rektor	
		02	Keputusan/peraturan pejabat lainnya	
		03	Dan lain-lain	
HK.01		Instrumen hokum (meliputi draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)		
		00	Standar/Pedoman	
		01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis	
		02	Surat Edaran	
		03	MOU, kontrak, kerjasama	
HK.02		Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern)		
		00	UU,PP pengganti UU, PP, Perpres, Permen (meliputi, naskah akademik ,draft s.d. final, pertimbangan hukum, risalah)	
		01	Undang-Undang	
		02	Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang	
		03	Peraturan Pemerintah	
		04	Peraturan dan Keputusan Presiden	

	05	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen			
	06	Danlain-lain			
HK.03	Sosialisasi atau penyuluhan hukum				
	00	Sosialisasi			
	01	Penyuluhan			
	02	Pembinaan hukum			
HK.04	Bantuan dan konsultasi hukum (berkas-berkas bantuan/konsultasi hukum Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)				
	00	Kasus/Sengketa Hukum Pidana			
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran		
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis		
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum		
		03	Telaahan hokum dan opini hukum		
	01	Kasus/Sengketa Hukum Perdata			
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata		
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis		
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum		
		03	Telaahan hukum dan opini hukum		
	02	Kasus/Sengketa Hukum Tata Usaha Negara			
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa TataUsaha Negara		
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis		
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum		
		03	Telaahan hokum dan opini hukum		
	03	Kasus/Sengketa Hukum Agama			
	HK.05	Perizinan			
		00	Berkas perizinan sejak permohonan sampai diterbitkannya sura tizin		
	HK.06	Sertifikasi dan paten			
		00	Sertifikasi		
01		Hak paten			
02		Hak atas kekayaan intelektual (HAKI)			
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	OT.00	Statuta			
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi Perguruan Tinggi			
	OT.02	Tatalaksana organisasi			
		00	Sistem dan prosedur kerja		
		01	Pembakuan sarana kerja		
	OT.03	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan			
	OT.04	Evaluasi organisasi dan tatakerja			
		00	Laporan berkala		
			00	Laporan Bulanan	
			01	Laporan Triwulanan	
			02	Laporan Semesteran/Tengah Tahunan	
03			Laporan Tahunan Unit Kerja		
04			Laporan Tahunan Perguruan Tinggi		
01	Laporan insidentil				
OT.05	Sejarah Organisasi				
OT.06	Pengembangan/penambahan atau perampingan organisasi				
KS	KERJASAMA				
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri			

		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama LuarNegeri (bilateral, regional, multilateral)	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan badan internasional
		02	Kerjasama dengan lembaga nonpemerintah
		03	Kerjasama antar PerguruanTinggi
		04	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
		05	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	HM.00	Hubungan antar lembaga	
		00	Hubung anantar lembaga pemerintah
		01	Hubungan dengan swasta/LSM
		02	Hubungan dengan perusahaan
		03	Hubungan dengan perguruan tinggi
		04	Hubungan dengan media massa
	HM.01	Siaran pers/berita	
	HM.02	Kunjungan wartawan/ liputan	
	HM.03	Kunjungan dinas	
		00	Dalam Negeri
		01	Luar Negeri
	HM.04	Dengar pendapat dengan DPR/DPRD atau sejenisnya	
	HM.05	Penerbitan, promosi, dan publikasi	
		00	Buletin/majalah
		01	Pameran
		02	Sayembara/lomba/festival
		03	Pembuatan spanduk/iklan
		04	Brosur/leaflet/poster/plakat
	HM.06	Dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan	
		00	Foto/audio/video/film
		01	Guntingan koran/ kliping koran
	HM.07	Perpustakaan	
		00	Pengadaan buku/bahan pustaka
		01	Daftar koleksi
		02	Kartu Anggota/Keanggotaan
		03	Katalog
		04	Peminjaman
		05	Penghapusan buku /bahan pustaka
	HM.08	Guntingan berita/kliping koran	
	HM.09	Pengumuman/pemberitahuan	
	HM.10	Studi banding, magang, praktek kerja	
PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerjabe serta data pendukung	
	PR.01	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Bidang pendidikan (Renstra)	
	PR.02	Program Kerja Tahunan dan lima tahunan	
		00	Programkerja tahunan/lima tahunan unit kerja

	01	Programkerja tahunan/lima tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis
PR.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
	00	LAKIP unit kerja
	01	LAKIP PerguruanTingg
PR.04	Laporan Monitoring dan Evaluasi program	
	00	Laporan Monitoring dan Evaluasi masing-masing unit kerja
	01	Laporan Monitoring dan Evaluasi tingkat Perguruan Tinggi
PR.05	Laporan Perencanaan	
	00	Laporan berkala
	01	Laporan insidentil
LK	PERLENGKAPAN	
LK.00	Rencana kebutuhan barang	
	00	Usulan unit kerja
	01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi
LK.01	Berkas Penawaran/ Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui jasa Konvensional dan e-procurement	
LK.02	Pengadaan barang	
	00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
	00	Usulan unit kerja beserta data pendukung
	01	Proses pengadaan barang
	02	Serah terima barang
	01	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang
	00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
	01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
	02	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
	03	Pengadaan barang melalui tukar-menukar
	04	Pengadaan barang melalui pinjaman
	05	Pengadaan barang melalui sewa
LK.03	Pengadaan jasa	
	00	Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga, terdiri dari berkas penawaran sampai Dengan kontrak perjanjian
LK.04	Penyimpanan/pegudangan	
	00	Berkas penyimpanan atau administrasi pegudangan
LK.05	Kartu barang/kartu gudang	
LK.06	Penyaluran/distribusi	
	00	Berkas penyaluran/distribusi barang: surat permintaan barang dari unit kerja/ Formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)
LK.07	Inventaris barang	
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
	01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
	02	Daftar Inventaris Barang (DIB)
	03	Kartu Inventaris Barang (KIB)
LK.08	Perbaikan/pemeliharaan (Surat Permintaan Perbaikan, Penawaran pada/dari rekanan, SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)	
	00	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi
LK.09	Penghapusan barang	
	00	Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor,diantaranya berkas

			usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, Panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	
	LK.10	Bukti-bukti kepemilikan aset		
		00	Sertifikat Tanah	
		01	IMB	
		02	BPKB	
		03	STNK	
		04	Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dangas	
		05	Daftar asset	
TU	KETATAUSAHAAN			
	TU.00	Persuratan		
		00	Surat Tugas/Perintah beserta lampirannya (yang sifatnya umum)	
		01	Surat Undangan	
		02	Pengumuman	
		04	Daftar nama/alamat kantor	
		05	Daftar nama/alamat pejabat	
		06	Ucapan terimakasih	
		07	Surat Kuasa	
		08	Surat Keterangan, Surat Pernyataan, dll.	
		09	Administrasi pengendalian surat	
			00	Formulir
			01	Buku Agenda
			02	Buku Ekspedisi
			03	Kartu Kendali
			04	Lembar Pengantar
		10	Data surat masuk dan keluar	
		11	Pendistribusian surat	
		TU.01	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	
		TU.02	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	
PT	KEPROTOKOLAN			
	PT.00	Penerimaan Tamu		
		00	Tamu Biasa	
		01	Tamu VIP/VVIP (Predisen, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya	
		02	Tamu Asing	
	PT.01	Kunjungan/Perjalanan ke Daerah		
		00	Dalam Provinsi	
		01	Luar Provinsi	
	PT.02	Penyelenggaraan Rapat Dinas		
		00	Rapat Koordinasi	
		01	Rapat Teras	
		02	Rapat Pimpinan Pleno	
	PT.03	Upacara		
		00	Upacara Bulanan	
		01	Upacara Hari Hari besar Nasional	
		02	Upacara Pelantikan	
		03	Upacara Jamuan Makan	
	PT.04	Penyelenggaraan Resepsi / Sidang		
		00	Malam kesenian	
		01	Pisah / sambut	
		02	Tasyakuran	
		03	Resepsi Lainnya	
	PT.05	Kegiatan social dan keagamaan		
		00	Bakti Sosial	

		01	Wisata dan Hiburan		
		02	Keagamaan		
	PT.06		Ucapan Selamat dan Belasungkawa		
		00	Ucapan Selamat		
		01	Ucapan Belasungkawa		
RT	KERUMAH TANGGAAN				
	RT.00	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi berkas tentang permintaan dan Penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya serta pemeliharaan dan perbaikannya			
	RT.01	Pengamanan/sekuriti			
		00	Personil		
		01	Administrasi		
		02	Jadwal piket		
	RT.02	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat			
	RT.03	Telekomunikasi			
	RT.04	Pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi			
	RT.05	Kebersihan gedung dan taman			
	RT.06	Konsumsi dan akomodasi (termasuk pakaian dinas)			
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK				
	TI.00	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi			
		00	Sistem informasi		
			00	SIM kepegawaian	
			01	SIM keuangan	
			02	SIM barang	
			03	SIM persuratan	
			04	SIM akademik	
			05	SIM kearsipan	
		01	Sistem komunikasi		
	TI.01	Pengumpulan dan pengolahan data			
	TI.02	Database			
	TI.03	Hardware, software, dan netware			
	TI.04	Design system informasi dan komunikasi			
	TI.05	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan			
	TI.06	Evaluasi system dan media			
	TI.07	Media Informasi			
	TI.08	Pemeliharaan, perbaikan, penggantian system informasi			
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
	DL.00	Rencana program diklat			
		00	Rencana kebutuhan		
		01	Kurikulum diklat		
		02	Modul/materi/bahan diklat		
		03	Jadwal/silabus dan panduan fasilitator		
	DL.01	Penyelenggaraan diklat			
		00	Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta,daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.		
	DL.02	Laporan/evaluasi diklat			
	DL.03	Buku registerpeserta/alumn idiklat			
	DL.04	Buku nomor ijazah/STTPL			
	DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat			
		00	Diklat dalam negeri		
		01	Diklat luar negeri		
	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal			
		00	Pendidikan dalam negeri		
		01	Pendidikan luar negeri		
	DL.07	Seminar/lokakarya/temu karya/workshop			

		00	Penyelenggaraan seminar
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar
	DL.08	Datadan Sistem Informasi Diklat	
PG	PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN		
	PG.00	Administrasi kegiatan pengkajian dan pengembangan, perencanaan, jadwal, penugasan, surat-suratijin,dll.	
	PG.01	Data dan informasi pendidikan	
		00	Pengumpulan data
		01	Pengolahan data
		02	Data informasi dan statistik
	PG.02	Pelaksanaan pengembangan	
		00	Kurikulum
		01	Penilaian dan pengujian
		02	Kebijakan dan inovasi
		03	Statistik bidang pendidikan
	PG.03	Hasil pengkajian dan pengembangan	
		00	Proses system pengujian
		01	Pengembangan kurikulum
		02	Kebijakan, inovasi pendidikan
	PG.04	Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan	
	PG.05	Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan	
	PG.06	Forum komunikasi pengkajian dan pengembangan	
WS	PENGAWASAN		
	WS.00	Perencanaan	
		00	Program kerja pemeriksaan tahunan
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		04	Program AKIP unit kerja di lingkungan PerguruanTinggi dan Kopertis
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.	
	WS.02	Pelaksanaan pengawasan,meliputi keuangan, manajemen, dan operasional	
		00	Rutin
		01	Khusus
		02	Monitoring
	WS.03	Laporan	
		00	Laporan hasil pemeriksaan BPK
		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP
		02	Laporan hasil pemeriksaan Itjen
		03	Laporan pengaduan masyarakat
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
		05	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		07	Laporan pemutakhiran data /rekonsiliasi
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidangpengawasan
		10	Laporan hasil seminar/lokakarya
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerjadi lingkungan PerguruanTinggi/Kopertis
		12	Analisis hasil pengawasan
	13	Ekspose hasil pengawasan	
	WS.04	Laporan tindak lanjut	
	WS.05	Administrasi layanan pengawasan eksternal	
	WS.06	Penanganan kasus	
		00	Berkas tentang pengaduan,keluhan, ketidak puasan masyarakat kepada Perguruan Tinggi dan Kopertis serta penyelesaiannya
KA	KEARSIAPAN		

	KA.00	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	
	KA.01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	
	KA.02	Pembinaan kearsipan	
		00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
		01	Bimbingan teknis/bimbingan khusus
		02	Supervisi/pembinaan dan pengawasan
	KA.03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hardcopy dan softcopy</i>)	
		00	Daftar arsip
		01	Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi, dll
		02	Peminjaman dan penggunaan arsip
		03	Persetujuan JRA
		04	Penyusutan arsip
		00	Pemindahan arsip aktif
		01	Pemusnahan arsip
		02	Penyerahan arsip
		05	Berkas prosesalih media arsip
KP	KEPEGAWAIAN		
	KP.00	Pengadaan pegawai	
	00		Formasi pegawai
			00 Analisis jabatan
			01 Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
			02 Evaluasi jabatan
			03 Standar kompetensi dankualifikasi
			04 DaftarUrut Kepangkatan (DUK)
			05 Usulan dar iunit kerja
			06 Usulan penerimaan alokasi/formasi
			07 SK penetapan formasi
	01		Penerimaan pegawai
			00 Proses penerimaan
			00 Pengumuman
			01 Seleksi administrasi
			02 Pemanggilan peserta tes
			03 Pelaksanaan ujian tertulis
			04 Keputusan hasil ujian tertulis
			05 Wawancara
			06 SK penetapan tahap akhir
		01	Lamaran yang tidak diterima
	02	Pengangkatan pegawai	
			00 Usul pengangkatan CPNS/PNS
			00 Berkas lamaran yang diterima
			01 Surat keterangan hasil <i>screening</i>
			02 Berkas usul CPNS/PNS
		01	SK Kolektif
		02	SK Perorangan
		03	Pegawai Kontrak Unila
	KP.01	Mutasi pegawai	
		00	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
		01	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
		02	Alihtugas, diperbantukan,dipekerjakan:Usul, Nota persetujuan
		03	Mutasi keluarga:kawin,cerai, kelahiran anak,adopsi anak,meninggal dunia
		04	Kenaikan gaji berkala
	KP.02	Pembinaan karir pegawai	
		00	Prajabatan, diklat,kursus,magang, tugas belajar,ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, diperbantukan, pegawai berprestasi, dll.
		01	Laporan kegiatan, STTPL
		02	Pembinaan Jabatan Fungsional, Tim Penilai, Pengangkatan Arsiparis.
		03	Pembinaan Jabatan Struktural
		04	Peninjauan masa kerja

		05	DP3
		06	Disiplin pegawai
		00	Daftar hadir, rekap daftar hadir
		01	Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
		07	Penyelesaian keberatan pegawai
	KP.03	Administrasi pegawai	
		00	Cuti
		00	Cuti diluar tanggungan negara
		01	Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)
		01	Dokumen identitas pegawai
		00	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP/NPWP
		02	Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, dll.)
		00	Keanggotaan parpol, LSM, ormas
		03	Surat ijin, surat tugas, Surat perjalanan dinas (DL/LN)
	KP.04	Kesejahteraan pegawai	
		00	Layanan kesehatan pegawai
		00	Asuransi social PNS, asuransi komersil, poliklinik
		01	Layanan kesejahteraan
		00	Insentif kinerja
		01	Bapetarum (bantuan perumahan)
		02	Rumah dinas
		03	Taspen
		04	Olahraga dan rekreasi
		05	Koperasi
		06	Bantuan sosial
		07	Angkutan pegawai (jemputan)
	KP.05	Pemberhentian pegawai /pensiun	
		00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal
		00	Proses pemberhentian pegawai
		01	SK pemberhentian, pensiun, meninggal
		01	Pemberhentian dengan tidak hormat
		00	Proses pemberhentian
		01	SK pemberhentian, SK pemutusan hubungan kerja
	KP.06	Pemberian tanda jasa/penghargaan	
		00	Satya lencana
		01	Dosen/pegawai berprestasi
		02	Penghargaan lainnya
		03	Administrasi pengajuan
	KP.07	Dokumentasi kepegawaian (personal file)	
		00	Berkas PNS
		01	Berkas pegawai kontrak
KU	KEUANGAN		
	KU.00	Penyusunan Anggaran	
		00	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran
		01	Bahan penyusunan anggaran
		02	Target penerimaan anggaran
	KU.01	Rencana Anggaran	
		00	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra
		01	Usulan Rencana Anggaran
		02	Pembahasan anggaran
		03	Revisi anggaran
		04	Pengesahan RKA
		05	Perpanjangan rencana anggaran
	KU.02	Pelaksanaan anggaran	
		00	Pengusulan/pencairan anggaran

		01	Pendapatan/penerimaan			
			00	APBN		
			01	PNBP		
				00 Uang Kuliah Tunggal (UKT)		
				01 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)		
				02 Hibah/Donatur		
				03 Bunga Bank dan investasi lainnya i		
				04 Hasil Kerjasama dalam dan luar negeri		
				05 Pengelolaan Aset		
				06 Jasa		
				07Lain-lain		
			02	Belanja		
		00		Honorarium		
				00 Daftar honor/gaji		
		01		Tunjangan		
		02	Lembur			
				03	Pajak	
				04	Pensiun, dana hari tua, BPJS	
				05	Barang	
					00 Dokumen pengadaan barang/jasa beserta data pendukungnya	
- Baranghabis pakai						
- Baranginventaris						
- Jasa						
01 Operasional kerumah tanggaan, meliputi:kendaraan, listrik, telepon, air, seragam, alat dapur, alat kebersihan, konsumsi, kepanitiaan upacara non akademik, pertamanan, Koran, penjili dan, ATK, dll.						
02 Operasional Akademik,meliputi:kelebihan bayar uang kuliah, Potongan uang kuliah, honor mengawas, hono rkoreksi, honor pembimbing, honor penguji, honor lainnya, sarana prasarana, cetak/copy,pengembangan program studi, rapat, visitasi, dll.						
03 Operasional penelitian, meliputi:biaya proposal, survey, penelitian, asisten, copy/jilid, seminar,dll						
04 Operasional pengabdian kepada masyarakat, meliputi: survey, Pelaksanaan di lapangan, jasa konsultan, pembuatan laporan, dll.						
05 Operasional Kemahasiswaan dan alumni,meliputi:biaya organisasi kemahasiswaan,ikatan alumni, mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatan alumni, dll.						
06 Operasional kerjasama, perjalanan dinas, tugas belajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaan pegawai, kenaikan golongan, dll.						
07 Operasional humas, meliputi:promosi, pameran, wartawan, protokoler, publikasi,dll						
08 Pengadaan, sewa,pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi: Peralatan kuliah, alat kantor, alat berat, kendaraan dinas, dll.						
09 Pengembangan sarana dan prasarana, meliputi: perluasan/penambahan gedung, pengembangan sarana olahraga, sarana parkir,dll.						
10 Pinjaman/Hutang mahasiswa, meliputi:dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan						
11 Pinjaman/Hutang pegawai,meliputi:dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan						
06	Investasi					
	00 Aktiva berwujud					
	01 Aktiva tidakberwujud					
	02 Surat berharga					
03	Surat Perintah Pembayaran (SPP)					
04	Pembukuan anggaran					
	00	Buku Kas Umum				

		01	Buku Kas Pembantu
		02	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
		03	Rekening Koran Bank
	KU.03	Laporan pertanggungjawaban keuangan	
		00	Arus kas
		00	Berita Acara Pemeriksaan
		01	Kas
		01	Laporan keuangan tahunan
		00	Realisasi anggaran
		01	Neraca
		02	Catatan atas Laporan Keuangan
	KU.04	Bantuan/pinjaman (DN/LN)	
		00	MOU
	KU.05	Perbendaharaan	
	KU.06	Sistem Akuntansi/Keuangan	
		00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi/Keuangan
		01	Berita Acara Rekonsiliasi
		02	Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setor Bukan Pajak, SPM
		03	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran

3. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor:

Nomor : 1602/UN26/AK.00.00/2016

1

6

0

2

2

6

0

0

0

0

2

0

1

6

→ nomor surat TU Rektorat

→ kode Universitas

→ kode hal (misalnya: Akademik, kepakaran)

→ tahun pembuatan surat

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan:

Nomor : 1234/UN26.11/KU.01.03/2016

1

2

3

4

2

6

1

1

0

1

0

3

2

0

1

6

→ nomor surat TU Fakultas

→ kode Universitas

→ kode Fakultas Ekonomi & Bisnis

→ kode hal (Keuangan, revisi anggaran)

→ tahun pembuatan surat

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala biro:

Nomor : 2345/UN26.06/LK.00.01/2016

2

3

4

5

2

6

0

6

0

0

0

1

2

0

1

6

→ nomor surat TU Rektorat

→ kode Universitas

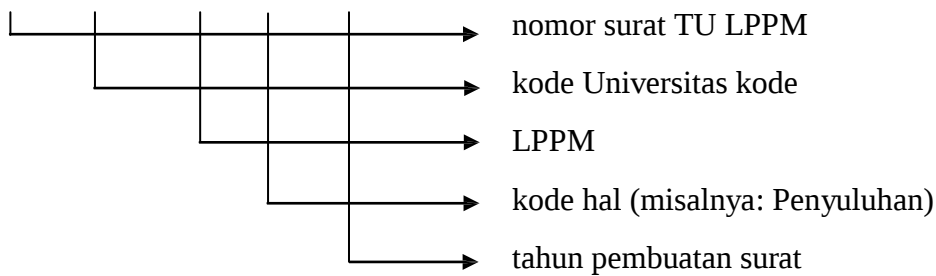
→ kode Biro Keuangan

→ kode hal (Perlengkapan, kebutuhan brg)

→ tahun pembuatan surat

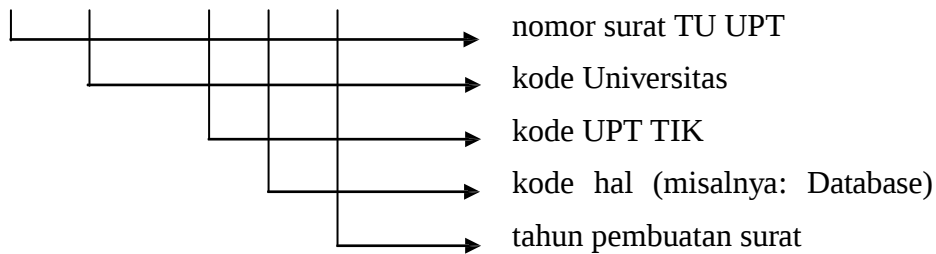
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua Lembaga:

Nomor : 3456/UN26.21/PM.00/2016



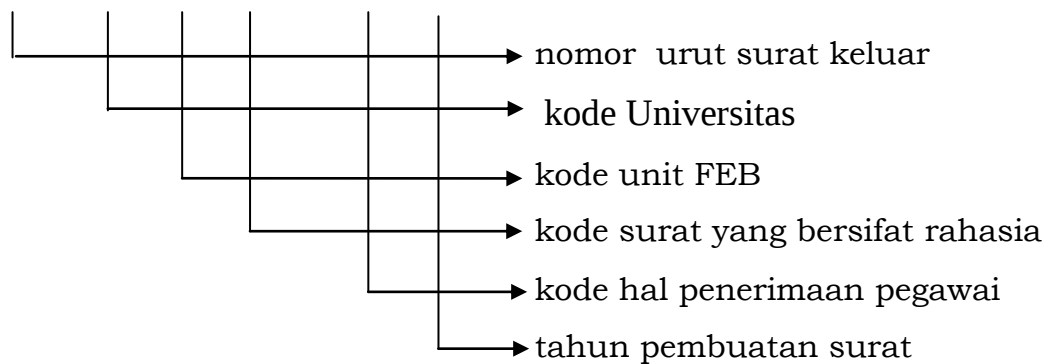
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis:

Nomor : 4567/UN26.32/TI.02/2016



Surat yang berasal dari Dekan FEB yang bersifat Rahasia:

Nomor : 156/UN26.11/RHS/KP.00.01/2016



REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

HASRIADI MAT AKIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
 NOMOR 8 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Kepala Biro	Dekan/Dir.PPS	Wadek/Wadir PPS	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala UP	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	√	-	-	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	√	-	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	√	-	-	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	√	-	-	√	-	-	-

2. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,

Nama Pejabat

NIP

atau

contoh: a.n. Kepala Biro Umum dan Keuangan

Kabag Keuangan,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: a.n. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Kepala Bagian Akademik

u.b.

Kepala Subbag Akademik,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: plt. Wakil Rektor Bidang Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: plh. Kepala Biro Perencanaan dan Humas

Kepala Bagian Perencanaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

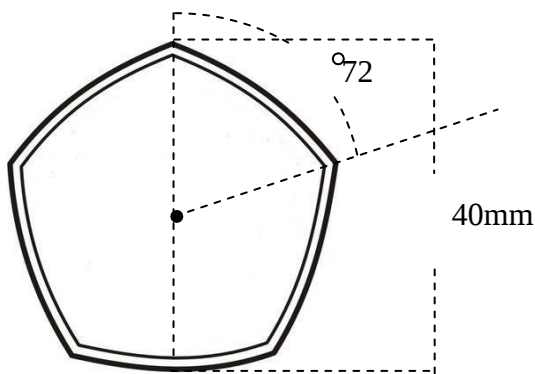
Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan
Jakarta

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh cap jabatan dan cap dinas Universitas Lampung

- 1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas



- 2) Contoh cap jabatan rektor



- 3) Contoh cap dinas universitas



- 4) Contoh cap dinas fakultas pada Universitas



5) Contoh cap dinas Senat Universitas



6). Contoh cap dinas Lembaga



7). Contoh cap dinas UPT



4. Contoh format Lembar Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI
UNIVERSITAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

DISPOSISI

Dari : 1. Rektor 3. WR II 5. WR IV
2. WR I 4. WR III Tanggal :

KEPADA YANG TERHORMATRektor

☐ Wakil Rektor I

☐ Wakil Rektor II

☐ Wakil Rektor III

☐ Wakil Rektor IV

☐ Kepala BAK

☐ Kepala BUK

☐ Kepala BPHM

☐ Dekan Fakultas

☐ Direktur Pascasarjana

☐ Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

☐ Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu

☐ Kepala UPT

☐ Sdr.

Untuk persetujuanSaudara

Untuk Saudara ketahui

Untuk diperiksa

Untuk diselesaikan

Untuk Arsip Saudara

Mohon pertimbangan

Mohon balasan

Harap dibalas

Harap menelepon saya

Memenuhi permintaan Saudara

Harap dikembalikan

Harap menghubungi saya

Sesuai pembicaraan kita

Harap dicatat

Harap ditandatangani

Harap ditolak

CATATAN TAMBAHAN :

Paraf :

5. Lembar Kartu Kendali Surat Masuk

No Agenda :	
Tanggal terima	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
Rahasia ☐ Penting ☐ Segera ☐ Biasa ☐	
Diteruskan kepada :	
Keterangan:	

Ditetapkan di Bandar Lampung

REKTOR,

TTD.

HASRIADI MAT AKIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik Perubahan Peraturan

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

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

Contoh :

Pasal I

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

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

Pasal 5A

- (1)
- (2)
3. Pasal 7 dihapus.
4. dst.

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

Contoh:

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a.;

b.;

c.;

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

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

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

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...

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

Pasal 5A

(1)

(2)

3. Pasal 7 dihapus.

4. dst.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

2. Teknik Perubahan Keputusan

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

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a.;

b.;

c.;

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

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

3. Diktum KEEMPAT dihapus.

4. dst.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

B. TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik Pencabutan Peraturan

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

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

Contoh:

Pasal 1

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

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

Contoh:

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Pencabutan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

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

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

2. Teknik Pencabutan Keputusan
- Batang tubuh Keputusan pencabutan terdiri atas 2 (dua) Diktum yaitu sebagai berikut:
- a. Diktum KESATU memuat judul Keputusan dan pernyataan pencabutan dan tidak berlaku.
- Contoh:
- KESATU : Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format pencabutan Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR .. TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a.;

b.;

c.;

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

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

-

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

HASRIADI MAT AKIN