



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Palangka Raya perlu, mengatur tata naskah dinas;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Palangka Raya 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);

2. Undang-undang.....

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. Undang-undang Republik Indonesia No 30 Tahun 2014 Tentang administrasi pemerintahan
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Palangka Raya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2049);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Palangka Raya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 806);
12. Keputusan Menteri Riset.....

12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 509/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Palangka Raya Periode Tahun 2018-2022

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
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 Palangka Raya 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 Palangka Raya.
6. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Universitas adalah Universitas Palangka Raya.
8. Rektor adalah Rektor Universitas.
9. Dekan adalah dekan di Universitas.
10. Senat Universitas adalah Senat Universitas.
11. Unit Kerja adalah Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
12. Sub Unit Kerja adalah organ yang berada di dalam Unit Kerja.
13. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Biro di Universitas.
14. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor yang mempunyai tugas

- melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multi disiplin.
15. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
 16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Palangka Raya.
 17. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor.
 18. Peraturan Senat Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Senat Universitas.
 19. Keputusan Rektor adalah ketentuan yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Rektor.
 20. Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah ketentuan yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
 21. Keputusan Ketua Lembaga adalah ketentuan yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga.
 22. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
 23. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
 24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
 25. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
 26. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
 27. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
 28. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
 29. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.

30. Surat.....

30. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
31. 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.
32. 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.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu, untuk dan atas nama pemberi kuasa.
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
35. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
36. 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.
37. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
38. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
39. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
40. 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.
41. Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
42. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.

43. Satuan.....

43. Satuan Kerja Bidang Hukum, yang selanjutnya disebut SKBH adalah sub unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum.
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;
- u. Telaahan Staf; dan
- v. Prosedur Operasional Standar.

Pasal 3

- (1) Bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, dan Instruksi ditentukan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Bentuk kepala naskah dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan Surat Perjanjian ditentukan sebagai berikut:

a. Pada.....

- 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,
- c. nama Universitas, nama Fakultas/Pascasarjana, alamat, serta garis penutup;
- d. pada kepala naskah dinas Lembaga, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Lembaga, alamat, serta garis penutup;
- e. pada kepala naskah dinas UPT, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama UPT, alamat, serta garis penutup;
- f. Lambang Universitas dicetak berwarna sesuai dengan Statuta Universitas, dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm;
- g. jika Lambang Universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka dicetak dengan warna hitam dan putih;
- h. 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;
- i. penulisan Unit Kerja yang menerbitkan naskah dinas dicetak lebih tebal;
- j. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14;
- k. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- l. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran garis 2¼ pt;
- m. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- n. 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.....

BAB III PERATURAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Senat Universitas;
 - b. Peraturan Rektor
 - c. Peraturan Rektor dengan Pertimbangan Senat
- (3) 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 denganhuruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 6

Pembukaan peraturan terdiri atas:

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

Pasal 7.....

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Penutup peraturan terdiri atas:

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

- (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 Keenam Lampiran

Pasal 16

- (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:
- kepala;
 - isi; dan
 - penutup.
- (4) Kepala lampiran terdiri atas:
- penulisan kata Lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata Lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran.
 - Penutup lampiran terdiri atas:
 - 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;
 - tanda.....

- 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.
- (5) 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 KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Jenis keputusan terdiri atas:
- a. Keputusan Senat;
 - b. Keputusan Rektor;
 - c. Keputusan Dekan/Direktur;
 - d. Keputusan Ketua Lembaga
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian Kedua Bagian-bagian Keputusan

Pasal 18

- (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.....

- 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 19

- (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 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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 23

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

BAB V SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 24

- (1) Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bagian untuk Peraturan dan Keputusan yang dikeluarkan di tingkat Universitas; dan
- (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 25

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

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

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

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

Bagian Kedua Instruksi

Paragraf 1 Format

Pasal 26

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

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

Pasal 27.....

Pasal 27

Kepala instruksi terdiri atas:

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Penutup instruksi terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan 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 31.....

Pasal 31

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 Penandatanganan

Pasal 32

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

Bagian Ketiga Surat Perintah

Paragraf 1 Format

Pasal 33

Bagian-bagian Surat Perintah terdiri atas:

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Pembukaan Surat Perintah terdiri atas:

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

Pasal 36.....

Pasal 36

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

Pasal 37

Penutup Surat Perintah terdiri atas:

- a. tanggal Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah garis akhir isi Surat Perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Surat Perintah dan
- c. menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- d. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f. nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g. 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 38

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

Pasal 39

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

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 40

Penandatanganan Surat Perintah dilakukan oleh Rektor.

Pasal 41

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, rancangan Surat Perintah harus mendapatkan paraf koordinasi dari SKBH.

Bagian Keempat
Surat Edaran

Paragraf 1
Format

Pasal 42

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pembukaan Surat Edaran terdiri atas:
 - a. frasa Surat Edaran;
 - b. nomor;
 - c. tentang; dan
 - d. alamat tujuan Surat Edaran.
- (2) Frasa Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa Surat Edaran.
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa Surat Edaran.
- (5) Penulisan alamat tujuan Surat Edaran didahului singkatan *yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama

jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 45

- (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 46

Penutup Surat Edaran terdiri atas:

- a. tanggal Surat Edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah
- b. garis akhir isi Surat Edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- c. 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;
- d. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f. 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
- g. 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 47

- (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.....

- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 48

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

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 49

- (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 50

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari SKBH.

Pasal 51

Surat Edaran di Fakultas dan Lembaga ditembuskan kepada Bidang Hukum.

Bagian Kelima Surat Dinas

Paragraf 1 Format

Pasal 52

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 53.....

Pasal 53

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

Pasal 54

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

- (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 56

- (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 57

- (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 58

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

Pasal 59...

Pasal 59

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

Pasal 60

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 61

- (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 62

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 63

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 64

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. singkatan...

- 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 38.

Pasal 65

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 66

Penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat pembuat surat dinas.

Bagian Keenam Nota Dinas

Paragraf 1 Format

Pasal 67

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

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

Pasal 68

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

Pasal 69...

Pasal 69

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

Pasal 70

- (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 61, Pasal 62, dan Pasal 63.

Pasal 71

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...

- e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital
- f. pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g. 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 72

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 73

Penandatanganan nota dinas dilakukan oleh pejabat pembuat nota dinas.

Bagian Ketujuh Memo

Paragraf 1 Format

Pasal 74

Memo dapat dibuat dengan format:

- a. ukuran setengah halaman dengan menggunakan bentuk kolom dan dicetak di atas kertas ukuran A4; atau
- b. dicetak dengan format kertas B6.

Pasal 75

Bagian-bagian memo terdiri atas:

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

Pasal 76...

Pasal 76

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

Pasal 77

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 78

Bentuk dan ukuran kertas memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 79

Penandatanganan memo dilakukan oleh pejabat pembuat memo.

Bagian Kedelapan Surat Undangan

Paragraf 1 Format

Pasal 80

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 81

- (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...

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

Pasal 82

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

Pasal 83

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

Pasal 84

- (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 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, dan Pasal 59.

Pasal 85

- Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. pendahuluan;
 - b. isi pokok; dan
 - c. kalimat penutup.

Pasal 86...

Pasal 86

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.
- (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 87

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 88

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.

Pasal 89

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

Pasal 90

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dan Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 91

Penandatanganan surat undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.

Bagian...

Bagian Kesembilan
Surat Tugas
Paragraf 1
Format

Pasal 92

- (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 93

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

Pasal 94

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

Pasal 95

- (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 frasa nama jabatan pemberi tugas
- (4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata...

- (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 96

- (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 *katanomor*.
- (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 97

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47.

Pasal 98

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dan Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 99

Penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.

Bagian...

Bagian Kesepuluh Surat Pengantar

Paragraf 1 Format

Pasal 100

- (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 101

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

Pasal 102

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, dan Pasal 59.

Pasal 103

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

Pasal 104...

Pasal 104

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Pasal 61, dan Pasal 62.
- (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 105

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

Pasal 106

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47.

Pasal 107

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dan Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 108

Penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat surat pengantar.

Bagian Kesebelas Nota Kesepahaman

Paragraf 1 Format

Pasal 109

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

a. Kepala...

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

Pasal 110

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 111

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

Pasal 112

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

Pasal 113

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

Pasal 114

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

Paragraf 2...

Paragraf 2
Penandatanganan

Pasal 115

Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.

Bagian Kedua Belas
Surat Perjanjian

Pasal 116

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

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

Pasal 117

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 dibawah Lambang
 - a. Universitas dan lambang pihak yang terlibat secara simetris;
 - b. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
 - c. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 118

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

Pasal 119

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 120...

Pasal 120

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

Bagian Ketiga Belas Surat Kuasa

Paragraf 1 Format

Pasal 121

- (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 122

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

Pasal 123

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Pemberi...

- (4) Pemberi kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajardengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (5) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (6) Frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (7) Penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (8) Jabatan penerima kuasa didahului kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (9) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 124

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. materai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *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) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) Singkatan 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) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.

(9) Nama...

- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanda garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan *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) Tandatangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan *nama penerima kuasa*.

Pasal 125

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

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 126

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

Bagian Keempat Belas Surat Keterangan

Paragraf 1 Format

Pasal 127

- (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 128...

Pasal 128

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

Pasal 129

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

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal surat keterangan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47.

Pasal 132...

Pasal 132

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

Bagian Kelima Belas Surat Pernyataan

Paragraf 1 Format

Pasal 133

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

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

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Pasal 136

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

- (5) Isi pernyataan ditulis di bawah jabatan pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 137

- (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 46 dan Pasal 47.

Pasal 138

Bentuk surat pernyataan 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 139

Penandatanganan surat pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat surat pernyataan.

Bagian Keenam Belas Pengumuman

Paragraf 1 Format

Pasal 140

- Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:
- a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 141...

Pasal 141

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

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

- (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 46 dan Pasal 47.
- (3) Bentuk Pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh formatsebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 145

Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.

Bagian...

Bagian Ketujuh Belas
Berita Acara

Pasal 146

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

Bagian Kedelapan Belas
Laporan

Paragraf 1
Format

Pasal 147

Bagian laporan terdiri atas:

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

Pasal 148

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

Pasal 149

Pembuka laporan terdiri atas:

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

Pasal 150

Isi laporan terdiri atas:

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

Pasal 151...

Pasal 151

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 152

Bentuk laporan 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 153

Penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat pembuat laporan.

Bagian Kesembilan Belas Notula Rapat

Paragraf 1 Format

Pasal 154

Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

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

Pasal 155

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

Pasal 156...

Pasal 156

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 157

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 158

Bentuk notula rapat 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 159

Penandatanganan notula rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.

Bagian kedua...

Bagian Kedua Puluh
Telaahan Staf

Paragraf 1
Format

Pasal 160

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 161

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

Pasal 162

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 163

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 164

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 165...

Pasal 165

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 166

Penandatanganan telaahan dilakukan oleh pejabat pembuat telaahan.

Bagian Kedua Puluh Satu Prosedur Operasional Standar

Paragraf 1 Format

Pasal 167

Format Prosedur Operasional Standar sekurang-kurangnya meliputi:

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

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 168

Prosedur Operasional Standar ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja.

Bagian kedua...

Bagian Kedua Puluh Dua
Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 169

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 Tiga
Penomoran

Pasal 170

- (1) Penomoran naskah dinas selain Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang dikeluarkan oleh Rektorat dilakukan oleh Sub bagian Tata Usaha dan Protokoler Universitas.
- (2) Penomoran naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikeluarkan oleh Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, dan UPT 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 VI
NASKAH DINAS BADAN PENGELOLA USAHA

Pasal 171

- (1) Badan pengelola usaha merupakan unit usaha untuk mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan Universitas guna mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Usaha Akademik;
 - b. Usaha Non Akademik;
 - c. Poliklinik.

(3) Jenis...

- (3) Jenis dan bentuk Naskah Dinas badan pengelola usaha diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB VII SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 172

- (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 173

- (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...

- (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 VIII PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 174

- (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 IX KODE SURAT

Pasal 175

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

Pasal 176

- (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 177..

Pasal 177

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

Pasal 178

- (1) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada fakultas/Pascasarjana, lembaga, biro, jurusan/bagian, program studi, laboratorium, pusat-pusat pengembangan dan kajian, UPT, dan unit usaha.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 179

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

Pasal 180

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 181

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

Pasal 182

- (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...

- (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 X
PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN,
DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 183

- (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 184...

Pasal 184

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 pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor.

Pasal 185

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Unit Kerja ditentukan sebagai berikut:

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

Pasal 186

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

Pasal 187...

Pasal 187

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 188

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 XI...

BAB XI LAMBANG UNIVERSITAS

Pasal 189

- (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 pengenal pegawai;
 - k. kartu tanda mahasiswa;
 - l. label barang milik negara di Universitas;
 - m. label kendaraan dinas;
 - n. karya ilmiah mahasiswa dan dosen;
 - o. atribut Unit Kerja;
 - p. atribut kegiatan Unit Kerja; dan
 - q. laman Unit Kerja.
- (3) Penggunaan Lambang Universitas pada Kepala Naskah Dinas dilakukan sebagaimana ketentuan Peraturan ini.
- (4) Bentuk dan makna Lambang Universitas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB XII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 190

- (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 191...

Pasal 191

- (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 192

- (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 193

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

BAB XIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 194

- (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 XIV...

BAB XIV
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 195

- (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 196

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

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 197

- (1) Jenis Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pertimbangan, 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;
 - k. Telaahan Staf; dan
 - l. Prosedur Operasional Standar.
- (2) Bentuk naskah dinas Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan, dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan ketentuan Peraturan ini.

BAB XVI...

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 198

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 199

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 15 Juli 2019

**REKTOR
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,**

ttd

**ANDRIE ELIA
NIP. 19590812 198701 1 001**

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
u.b.
Kepala Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana

ttd

**DESPRIAWAN IMANUEL, S.T.
NIP. 197712012005011002**

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instuksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

2. Contoh kepala naskah dinas selain peraturan, keputusan, instruksi, nota kesepahaman, dan surat perjanjian

a. Contoh Kepala Surat Senat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SENAT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

b. Contoh Kepala Surat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

c. Contoh Kepala Surat Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS.....

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail :@upr.ac.id Website :_http://.....upr.ac.id

d. Contoh Surat Pascasarjana



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
PASCASARJANA**

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail :@upr.ac.id Website :_http://.....upr.ac.id

e. Contoh surat Lembaga



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
LEMBAGA**

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail :@upr.ac.id Website :_http://upr.....ac.id

f. Contoh kepala surat UPT



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
UPT.....**

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail :@upr.ac.id Website :_http://.....upr.ac.id

3. Contoh Format Peraturan

a. Format Peraturan Senat Universitas Palangka Raya



PERATURAN SENAT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

Menimbang : a.bahwa -----
----- ;

b.bahwa -----
----- ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT UNIVERSITAS TENTANG -----

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

Pasal 2

b. Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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

c. Format Peraturan Rektor dengan Pertimbangan Senat



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

Menimbang : a.bahwa -----
----- ;

b.bahwa -----
----- ;

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

Dengan Persetujuan Bersama
SENAT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA dan
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG -----

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

Pasal 2

Pasal 3

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

4. Contoh Format Lampiran peraturan

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

.....

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA REKTOR

5. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

- Mengingat : 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 PALANGKA
RAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

6. Contoh Format salinan peraturan

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA NOMOR TAHUN TENTANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,
Mengingat : 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 Palangka Raya.

Ditetapkan di

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di

pada tanggal

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Jabatan pembuat salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP

7. Contoh format salinan keputusan

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA NOMOR TAHUN TENTANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,
Mengingat : 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 PALANGKA RAYA, tanda tangan dan cap jabatan NAMA REKTOR NIP
Salinan sesuai dengan aslinya. jabatan pembuat salinan
tanda tangan pejabat salinan
Nama pejabat pembuat salinan NIP

8. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 PALANGKA
RAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

9. Contoh Format Surat Perintah



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

SURAT PERINTAH

Nomor

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol/Fungsional :

Untuk : 1.;
2.;

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan jabatan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

10. Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR

...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Yth.

1.
2.
- 3.

.....

..... dan
seterusnya

Dasar (pembuatan surat

edaran) Isi surat edaran ...

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap
dinas/jabatan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

11. Contoh Format Surat Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap
dinas/jabatan

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

Nama Pejabat
NIP

12. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

NOTA DINAS
Nomor

Yth. :
Dari :
Hal :

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

13. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4

					
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PALANGKA RAYA					
Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id					
MEMO					
No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

Nama Pejabat

NIP

Jabatan

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.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

<p>SUSUNAN ACARA</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dst. <p>Catatan: (jika diperlukan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai2. Konfirmasi melalui telepon..... <p>Pakaian: Pria : Wanita :</p>	 <p>REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p> <p>Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari tanggal pukul.....</p> <p>bertempat di</p> <p>tanggal</p> <p>Rektor,</p> <p>Nama Rektor</p>
--	--

16. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : http://upr.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

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p> <p>Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : http://upr.ac.id</p>	
<p>SURAT TUGAS Nomor</p>		
<p>..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:</p>		
N	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
<p>untuk</p> <p>tanggal</p> <p>di</p>		
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>		
<p>tanggal Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>		
<p>Tembusan:</p> <p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dst ... (jika diperlukan)</p>		

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
	Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : http://upr.ac.id
Nomor : Tanggal : Lampiran : Hal :	
Yth.	

	tanggal 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 PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.

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 Bersama



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

Nomor :

.....

Nomor :

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan bersama untuk saling menunjang dalam tugas pengabdian kepada Masyarakat, Bangsa dan Negara, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
DAN**

.....

Sepakat untuk melakukan kerjasama sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing pihak, guna kelancaran pelaksanaan tugas kedua belah pihak.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kerjasama diatur dan dituangkan dalam perjanjian tersendiri, yang akan dilaksanakan oleh masing-masing pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman Bersama ini.

Nota Kesepahaman Bersama ini berlaku untuk jangka waktu selamatahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri dengan persetujuan kedua belah pihak.

Nota Kesepahaman Kerjasama ini dibuat, disetujui, ditandatangani rangkap 2 (dua) asli dan masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Ditandatangani di, pada tanggal

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

21. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi
yang menjadi
pihak dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

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

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

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal PEMBIAYAAN

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

Pasal PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal ... PENUTUP

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

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

22. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah 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	Nama Pemberi Kuasa
NIP (jika diperlukan)	NIP

23. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah 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 PALANGKA RAYA**

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat

NIP

25. Contoh Format Surat Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.ac.id>

PENGUMUMAN
Nomor

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

26. Contoh Format Surat Berita Acara



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.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,

Pihak Kedua,

tanda tangan
Nama Pejabat

tanda tangan
Nama Pejabat

27. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.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 Notulen Rapat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website : <http://upr.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 Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Kampus UPR Tunjung Nyaho, Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya (73111), Kalimantan Tengah, Indonesia
Telp. (fax) +62 536-....., E-mail : rektorat@upr.ac.id Website :_http://upr.ac.id

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH 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 PALANGKA RAYA,

ttd.

(Nama Rektor)
NIP

30. Contoh Format Prosedur Operasional Standar

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p> <p>(Nama Unit Kerja)</p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : (Pimpinan Unit Kerja)
	(Nama) NIP
	NAMA SOP :
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. 3.	1. 2. 3.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di (nama Unit Kerja) 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di (nama unit kerja)

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

PENULISAN ALAMAT SURAT

Contoh penulisan alamat surat adalah sebagai berikut:

a. Pada sampul surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, instansi, dan alamat lengkap.

Contoh : Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangka Raya
Jalan RTA. Milono Km. 1,5
Palangka Raya

b. Pada surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangka Raya
Palangka Raya

c. Pencantuman kata penyapa, seperti Bapak, Ibu, dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2019
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

KODE UNIT KERJA DAN KODE HAL

1. Kode Unit Kerja
 - a. Pedoman Penomoran Kode Unit Kerja

PEDOMAN PENOMORAN KODE UNIT KERJA	
UN24.X.YY.WW.	
X	menyatakan jenis unit kerja, misalnya: Biro, Fakultas, Lembaga, dan lain-lain.
YY	menyatakan nomor urut 00-99
WW	menyatakan kode unit kerja di bawahnya (dalam numerik 00-99)
UU	menyatakan kode unit kerja di bawahnya (dalam numerik 00-99) (jika diperlukan)
Kode	Jenis Unit
A	Wakil Rektor, Senat Universitas, Satuan Pengawas Internal, Dewan Pertimbangan, dan lain-lain.
B	Fakultas
C	Biro
D	Lembaga/ Direktorat
E	Unit Pelaksana Teknis / Kantor Urusan
F	Dst..

Aturan Penomoran untuk Sub Unit Kerja di bawah Fakultas	
0X	Pimpinan Fakultas
01	Wakil Dekan Bidang Akademik
02	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
03	Wakil Dekan Kemahasiswaan
04	Senat Fakultas
05	Bagian Tata Usaha
06	Unit Penjamin Mutu Fakultas
07	Dst...
1X	Jurusan
11	Jurusan nomor urut 1
12	Jurusan nomor urut 2
13	Jurusan nomor urut 3
15-19	Jurusan dst.

4X	Laboratorium
40	Laboratorium 1
41	Laboratorium 2
43-99	Laboratorium dst.

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Jurusan	
11	Prodi Sarjana nomor urut 1
12	Prodi Sarjana nomor urut 2
13-19	Prodi Sarjana nomor urut 3 - 19
21	Prodi Magister nomor urut 1
22	Prodi Magister nomor urut 2
23-29	Prodi Magister nomor urut 3 - 9
31	Prodi Doktor nomor urut 1
32	Prodi Doktor nomor urut 2
33-39	Prodi Doktor nomor urut 3 - 9
99	Unit Jaminan Mutu

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Bagian Tata Usaha untuk 4	
01	Subbagian Akademik
02	Subbagian Umum dan Barang Milik Negara
03	Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
04	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Bagian Tata Usaha untuk 3	
01	Subbagian Akademik
02	Subbagian Umum dan Keuangan
03	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Aturan Penomoran untuk unit kerja di bawah Tata Usaha untuk 2	
01	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
02	Subbagian Umum dan Keuangan

b. Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat

No	Unit Kerja	Kode Unit Kerja		Kode Surat
1	Rektor	UN24		UN24
	1. Wakil Rektor Bidang Akademik	UN24	A01	UN24.A01
	2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	UN24	A02	UN24.A02
	3. Wakil Rektor Hukum, ORG, SDM, Kemahasiswaan	UN24	A03	UN24.A03
	4. Wakil Rektor Perencanaan dan Kerjasama	UN24	A04	UN24.A04
2	Senat Universitas	UN24	A05	UN24.A05
3	Satuan Pengawas Internal	UN24	A06	UN24.A06
4	Dewan Pertimbangan	UN24	A07	UN24.A07
5	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN24	B08	UN24.B08
6	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN24	B09	UN24.B09
7	Fakultas Pertanian	UN24	B10	UN24.B10
8	Fakultas Teknik	UN24	B11	UN24.B11
9	Fakultas Hukum	UN24	B12	UN24.B12
10	Fakultas Kedokteran	UN24	B13	UN24.B13
11	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN24	B14	UN24.B14
12	Fakultas Matematika dan IPA	UN24	B15	UN24.B15
13	Pascasarjana	UN24	B16	UN24.B16
14	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan	UN24	C17	UN24.C17
15	Biro Umum dan Keuangan	UN24	C18	UN24.C18
16	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN24	D19	UN24.D19
17	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu Pendidikan	UN24	D20	UN24.D20
18	Direktorat Pengembangan Aset	UN24	D21	UN24.D21
19	Kantor Urusan Internasional	UN24	E22	UN24.E22
20	UPT Perpustakaan	UN24	E23	UN24.E23
21	UPT Teknologi dan Komunikasi	UN24	E24	UN24.E24
22	UPT Laboratorium Lahan Gambut	UN24	E25	UN24.E25
23	UPT Laboratorium Terpadu	UN24	E26	UN24.E26

24	UPT Laboratorium Alam	UN24	E27	UN24.E27
25	UPT Bahasa	UN24	E28	UN24.E28

c. Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat di Bawah Fakultas dan Pascasarjana

No	Unit Kerja	Kode Unit Kerja			Kode Surat
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN24	B08		UN24.B08
1	Wakil Dekan Bidang Akademik	UN24	B08	01	UN24.B08.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN24	B08	02	UN24.B08.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN24	B08	03	UN24.B08.03
4	Bidang Tata Usaha	UN24	B08	04	UN24.B08.04
	1 Subbagian Akademik	UN24	B08	04 01	UN24.B08.04.01
	2 Subbagian Kemahasiswaan	UN24	B08	04 02	UN24.B08.04.02
	3 Subbagian Umum	UN24	B08	04 03	UN24.B08.04.03
5	Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni	UN24	B08	05	UN24.B08.05
	1 Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	UN24	B08	05 01	UN24.B08.05.01
	2 Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra	UN24	B08	05 02	UN24.B08.05.02
	3 Program Studi Pendidikan Seni Drama Tari	UN24	B08	05 03	UN24.B08.05.03
6	Jurusan Pendidikan MIPA	UN24	B08	06	UN24.B08.06
	1 Program Studi Pendidikan Matematika	UN24	B08	06 01	UN24.B08.06.01
	2 Program Studi Pendidikan Fisika	UN24	B08	06 02	UN24.B08.06.02
	3 Program Studi Pendidikan Kimia	UN24	B08	06 03	UN24.B08.06.03
	4 Program Studi Pendidikan Biologi	UN24	B08	06 04	UN24.B08.06.04
7	Jurusan Pendidikan Teknik dan Keguruan	UN24	B08	07	UN24.B08.07
	1 Program Studi Pendidikan Teknik Mesin	UN24	B08	07 01	UN24.B08.07.01
	2 Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan	UN24	B08	07 02	UN24.B08.07.02
8	Jurusan Pendidikan IPS	UN24	B08	08	UN24.B08.08
	1 Program Studi Pendidikan Ekonomi	UN24	B08	08 01	UN24.B08.08.01
	2 Program Studi Pendidikan PPKn	UN24	B08	08 02	UN24.B08.08.02
9	Jurusan Ilmu Pendidikan	UN24	B08	09	UN24.B08.09
	1 Program Studi Pendidikan Luar Sekolah	UN24	B08	09 01	UN24.B08.09.01

	2	Program Studi Bimbingan dan Konseling	UN24	B08	09	02	UN24.B08.09.02
	3	Program Studi Manajemen Pendidikan	UN24	B08	09	03	UN24.B08.09.03
	4	Program Studi Teknologi Pendidikan	UN24	B08	09	04	UN24.B08.09.04
	5	Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan	UN24	B08	09	05	UN24.B08.09.05
	6	Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan	UN24	B08	09	06	UN24.B08.09.06
	7	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN24	B08	09	07	UN24.B08.09.07
Fakultas Ekonomi dan Bisnis			UN24	B09		UN24.B09	
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B09	01		UN24.B09.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B09	02		UN24.B09.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B09	03		UN24.B09.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B09	04		UN24.B09.04
	1	Subbagian Akademik	UN24	B09	04	01	UN24.B09.04.01
	2	Subbagian Kemahasiswaan	UN24	B09	04	02	UN24.B09.04.02
	3	Subbagian Umum	UN24	B09	04	03	UN24.B09.04.03
5	Jurusan Ekonomi Pembangunan		UN24	B09	05		UN24.B09.05
6	Jurusan Manajemen		UN24	B09	06		UN24.B09.06
7	Jurusan Akuntansi		UN24	B09	07		UN24.B09.07
Fakultas Pertanian			UN24	B10		UN24.B10	
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B10	01		UN24.B10.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B10	02		UN24.B10.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B10	03		UN24.B10.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B10	04		UN24.B10.04
	1	Subbagian Akademik	UN24	B10	04	01	UN24.B10.04.01
	2	Subbagian Kemahasiswaan	UN24	B10	04	02	UN24.B10.04.02
	3	Subbagian Umum	UN24	B10	04	03	UN24.B10.04.03
5	Jurusan Budidaya Pertanian		UN24	B10	05		UN24.B10.05
	1	Program Studi Agroteknologi	UN24	B10	05	01	UN24.B10.05.01
	2	Program Studi Peternakan	UN24	B10	05	02	UN24.B10.05.02
	3	Program Studi Teknologi Industri Pertanian	UN24	B10	05	03	UN24.B10.05.03
6	Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian		UN24	B10	06		UN24.B10.06
	1	Program Studi Agribisnis	UN24	B10	06	01	UN24.B10.06.01

7	Jurusan Kehutanan		UN24	B10	07		UN24.B10.07
	1	Program Studi Kehutanan	UN24	B10	07	01	UN24.B10.07.01
8	Jurusan Perikanan		UN24	B10	08		UN24.B10.08
	1	Program Studi Manajemen Sumberdaya	UN24	B10	08	01	UN24.B10.08.01
	2	Program Studi Budidaya Perairan	UN24	B10	08	02	UN24.B10.08.02
	3	Program Studi Teknologi Hasil Perikanan	UN24	B10	08	03	UN24.B10.08.03
Fakultas Teknik			UN24	B11			UN24.B11
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B11	01		UN24.B11.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B11	02		UN24.B11.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B11	03		UN24.B11.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B11	04		UN24.B11.04
	1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	UN24	B11	04	01	UN24.B11.04.01
	2	Subbagian Umum dan Keuangan	UN24	B11	04	02	UN24.B11.04.02
5	Jurusan Teknik Sipil		UN24	B11	05		UN24.B11.05
6	Jurusan Arsitektur		UN24	B11	06		UN24.B11.06
7	Jurusan Teknik Informatika		UN24	B11	07		UN24.B11.07
8	Jurusan Teknik Pertambangan		UN24	B11	08		UN24.B11.08
Fakultas Hukum			UN24	B12			UN24.B12
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B12	01		UN24.B12.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B12	02		UN24.B12.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B12	03		UN24.B12.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B12	04		UN24.B12.04
	1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	UN24	B12	04	01	UN24.B12.04.01
	2	Subbagian Umum dan Keuangan	UN24	B12	04	02	UN24.B12.04.02
5	Jurusan Ilmu Hukum		UN24	B12	05		UN24.B12.05
Fakultas Kedokteran			UN24	B13			UN24.B13
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B13	01		UN24.B13.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B13	02		UN24.B13.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B13	03		UN24.B13.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B13	04		UN24.B13.04
	1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	UN24	B13	04	01	UN24.B13.04.01

	2	Subbagian Umum dan Keuangan	UN24	B13	04	02	UN24.B13.04.02
5	Jurusan/ Program Studi Pendidikan Dokter		UN24	B13	05		UN24.B13.05
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			UN24	B14			UN24.B14
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B14	01		UN24.B14.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B14	02		UN24.B14.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B14	03		UN24.B14.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B14	04		UN24.B14.04
	1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	UN24	B14	04	01	UN24.B14.04.01
	2	Subbagian Umum dan Keuangan	UN24	B14	04	02	UN24.B14.04.02
5	Jurusan Sosiologi		UN24	B14	05		UN24.B14.05
6	Jurusan Ilmu Administrasi Negara		UN24	B14	06		UN24.B14.06
7	Jurusan Ilmu Pemerintahan		UN24	B14	07		UN24.B14.07
Fakultas Matematika dan IPA			UN24	B15			UN24.B15
1	Wakil Dekan Bidang Akademik		UN24	B15	01		UN24.B15.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B15	02		UN24.B15.02
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan		UN24	B15	03		UN24.B15.03
4	Bidang Tata Usaha		UN24	B15	04		UN24.B15.04
	1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	UN24	B15	04	01	UN24.B15.04.01
	2	Subbagian Umum dan Keuangan	UN24	B15	04	02	UN24.B15.04.01
5	Jurusan Kimia		UN24	B15	05		UN24.B15.05
6	Jurusan Biologi		UN24	B15	06		UN24.B15.06
7	Jurusan Fisika		UN24	B15	07		UN24.B15.07
Pascasarjana			UN24	B16			UN24.B16
1	Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan,		UN24	B16	01		UN24.B16.01
2	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		UN24	B16	02		UN24.B16.02
3	Subbagian Tata Usaha		UN24	B16	03	01	UN24.B16.03.01
4	Program Magister Sains Manajemen		UN24	B16	03	02	UN24.B16.03.02
5	Program Magister Pengelolaan Sumberdaya Alam		UN24	B16	03	03	UN24.B16.03.03
6	Program Magister Pendidikan Bahasa Inggris		UN24	B16	03	04	UN24.B16.03.04
7	Program Magister Pendidikan Luar Sekolah		UN24	B16	03	05	UN24.B16.03.05
8	Program Magister Pendidikan Kimia		UN24	B16	03	06	UN24.B16.03.06

9	Program Magister Pendidikan Biologi	UN24	B16	03	07	UN24.B16.03.07
10	Program Magister Ilmu Hukum	UN24	B16	03	08	UN24.B16.03.08
11	Program Magister Ilmu Ekonomi	UN24	B16	03	09	UN24.B16.03.09
12	Program Magister Pendidikan Dasar	UN24	B16	03	10	UN24.B16.03.10
13	Program Magister Pendidikan IPS	UN24	B16	03	11	UN24.B16.03.11
14	Program Doktor Ilmu Lingkungan	UN24	B16	03	12	UN24.B16.03.12

d. Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat di Bawah Biro

No	Unit Kerja	UN24	Kode Unit Kerja			Kode Surat
	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan	UN24	C17			UN24.C17
1	Bagian Akademik dan Kerjasama	UN24	C17	01		UN24.C17.01
	1 Subbagian Akademik dan Evaluasi	UN24	C17	01	01	UN24.C17.01.01
	2 Subbagian Registrasi dan Statistik	UN24	C17	01	02	UN24.C17.01.02
	3 Subbagia Sarana Akademik	UN24	C17	01	03	UN24.C17.01.03
	4 Subbagian Kerjasama	UN24	C17	01	04	UN24.C17.01.04
2	Bagian Kemahasiswaan	UN24	C17	02		UN24.C17.02
	1 Subbagian Minat, Penalaran, dan Informasi	UN24	C17	02	01	UN24.C17.02.01
	2 Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa	UN24	C17	02	02	UN24.C17.02.02
3	Bagian Perencanaan	UN24	C17	03		UN24.C17.03
	1 Subbagian Program dan Penganggaran	UN24	C17	03	01	UN24.C17.03.01
	2 Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program	UN24	C17	03	02	UN24.C17.03.02
	Biro Umum dan Keuangan	UN24	C18			UN24.C18
1	Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana dan Barang	UN24	C18	01		UN24.C18.01
	1 Subbagian Tata Usaha	UN24	C18	01	01	UN24.C18.01.01
	2 Subbagian Hukum dan Tata Laksana	UN24	C18	01	02	UN24.C18.01.02
	3 Subbagian Rumah Tangga	UN24	C18	01	03	UN24.C18.01.03
	4 Subbagian Barang Milik Negara	UN24	C18	01	04	UN24.C18.01.04
2	Bagian Kepegawaian	UN24	C18	02		UN24.C18.02
	1 Subbagian Pendidik	UN24	C18	02	01	UN24.C18.02.01
	2 Subbagian Tenaga Kependidikan	UN24	C18	02	02	UN24.C18.02.02

3	Bagian Keuangan		UN24	C18	03		UN24.C18.03
	1	Subbagian Anggaran Non Penerimaan Negara	UN24	C18	03	01	UN24.C18.03.01
	2	Subbagian Anggaran Penerimaan Negara	UN24	C18	03	02	UN24.C18.03.02
	3	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	UN24	C18	03	03	UN24.C18.03.03

e. Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat di Bawah Lembaga

No	Unit Kerja		Kode Unit Kerja				Kode Surat
LPPM			UN24	D19			UN24.D19
1	Bagian Tata Usaha		UN24	D19	01		UN24.D19.01
	1	Subbagian Umum	UN24	D19	01	01	UN24.D19.01.01
	2	Subbagian Program, Data dan Informasi	UN24	D19	01	02	UN24.D19.01.02
2	Pusat Studi		UN24	D19	02		UN24.D19.02
3	Dst...		UN24	D19	03		UN24.D19.03
LP3MP			UN24	D20			UN24.D20
1	Bagian Tata Usaha		UN24	D20	01		UN24.D20
	1	Subbagian Umum	UN24	D20	01	01	UN24.D20.01
	2	Subbagian Program, Data dan Informasi	UN24	D20	01	02	UN24.D20.02
2	Pusat Studi.....		UN24	D20	02		UN24.D20.02
3	Dst...		UN24	D20	03		UN24.D20.03

f. Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat di Bawah Unit Pelaksana Teknis

NOo	Unit Kerja		Kode Unit Kerja			Kode Surat
UPT Perpustakaan			UN24	E23		UN24.E23
1	Subbagian Tata Usaha		UN24	E23	01	UN24.E23.01
UPT Teknologi dan Komunikasi			UN24	E24		UN24.E24
1	Subbagian Tata Usaha		UN24	E24	01	UN24.E24.01
UPT Laboratorium Lahan Gambut			UN24	E25		UN24.E25
1	Subbagian Tata Usaha		UN24	E25	01	UN24.E25.01
UPT Laboratorium Terpadu			UN24	E26		UN24.E26
1	Subbagian Tata Usaha		UN24	E26	01	UN24.E26.01

UPT Laboratorium Alam		UN24	E27		UN24.E27
1	Subbagian Tata Usaha	UN24	E27	01	UN24.E27.01
UPT Bahasa		UN24	E28		UN24.E28
1	Subbagian Tata Usaha	UN24	E27	01	UN24.E28.01

g. Contoh Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat Untuk Laboratorium di bawah Jurusan Teknik Sipil

No	Unit Kerja	Kode Unit Kerja				Kode Surat
Jurusan Teknik Sipil		UN24	B11	05		UN24.B11.05
1	Laboratorium Beton	UN24	B11	05	01	UN24.B11.05.01
2	Laboratorium Mekanika Tanah	UN24	B11	05	02	UN24.B11.05.02
3	Laboratorium Hidrolika dan Hidrologi	UN24	B11	05	03	UN24.B11.05.03
4	Laboratorium Jalan Raya	UN24	B11	05	04	UN24.B11.05.04
5	Laboratorium Ilmu Ukur Tanah	UN24	B11	05	05	UN24.B11.05.05
6	Laboratorium Komputasi Sipil	UN24	B11	05	06	UN24.B11.05.06

h. Contoh Rincian Kode Unit Kerja dan Kode Surat Untuk Laboratorium di bawah Program Studi Pendidikan Ekonomi

No	Unit Kerja	Kode Unit Kerja				Kode Surat
Program Studi Pendidikan Ekonomi		UN24	B08	08	01	UN24.B08.08.01
1	Laboratorium Pendidikan Ekonomi	UN24	B08	08	01 01	UN24.B08.08.01.01

2. Kode Hal

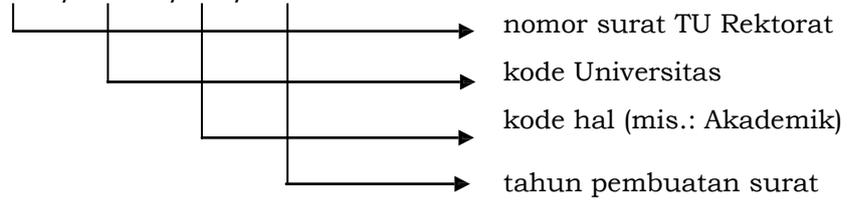
No	HAL	KODE
1	AKADEMIK	AK
2	ANALISIS JABATAN	AJ
3	BEASISWA	BW
4	CAGAR BUDAYA	CB
5	DIKLAT DOSEN DAN PEGAWAI	DL
6	DOKUMENTASI	DO
7	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DK
8	EVALUASI PENDIDIKAN	EP
9	HUBUNGAN MASYARAKAT	HM
10	HUKUM DAN ORGANISASI	HK
11	INFORMATIKA/SIM/TIK	TI
12	INOVASI	IN
13	KETATAUSAHAAN	TU
14	KERUMAHTANGGAAN	RT
15	KEUANGAN	KU
16	KEPEGAWAIAN	KP
17	KEMAHASISWAAN	KM
18	KESENIAN	SN
19	KEPERCAYAAN DAN TRADISI	KT
20	KURIKULUM	KR
21	KURSUS	KS
22	MEDIA INFORMASI	MI
23	MEDIA KREATIF	MK
24	MoU, KONTRAK, KERJASAMA	KS
25	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	OT
26	PELAPORAN	PL
27	PEMBUKUAN	PB
28	PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	DU
29	PENDIDIKAN DASAR	DS
30	PENDIDIKAN MENENGAH	DM
31	PENDIDIKAN TINGGI	DT
32	PENDIDIKAN KHUSUS	DK

33	PENDIDIKAN KESETARAAN	DR
34	PENDIDIKAN MASYARAKAT	MS
35	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	DL
36	PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIKAN	PT
37	PENGEMBANGAN	PG
38	PERENCANAAN DAN PROGRAM	PR
39	PERLENGKAPAN	LK
40	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PP
41	PERENCANAAN	PR
42	PERIZINAN	PI
43	PERPUSTAKAAN	PK
44	PENGAWASAN	WS
45	PENELITIAN	PN
46	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PM
47	PERMESEUMAN	MU
48	PESERTA DIDIK	PD
49	PUBLIKASI ILMIAH	PB
50	SARANA PENDIDIKAN	SP
51	SEJARAH	SJ
52	SERTIFIKAT	SR
53	SURAT EDARAN	SE
54	SURAT KUASA	SK
55	TATA LAKSANA	TL
56	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	DT
57	TEKNOLOGI INFORMASI	TI
58	PENJAMIN MUTU	PJ
59	LAIN-LAIN	LL

3. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

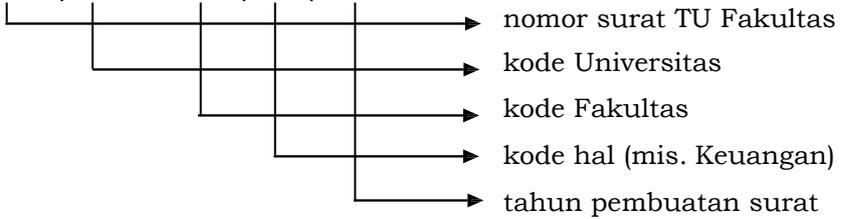
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil

Rektor: Nomor : 1602/UN24/AK/2018



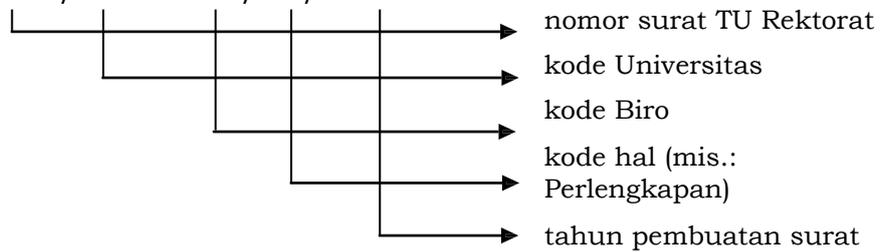
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil

Dekan: Nomor : 1234/UN24.B08/KU/2018



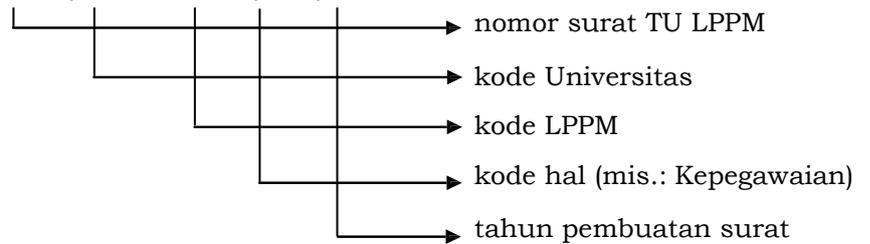
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala

biro: Nomor : 2345/UN24.C17/LK/2018



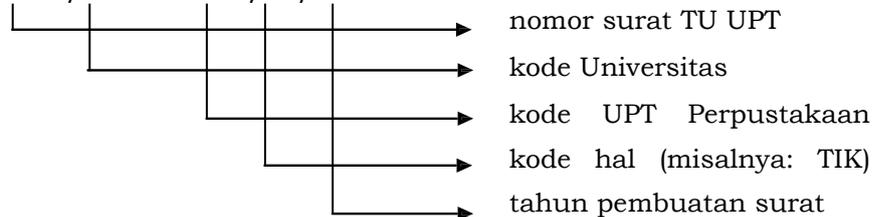
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua

Lembaga: Nomor : 3456/UN24.D19/KP/2018



Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana

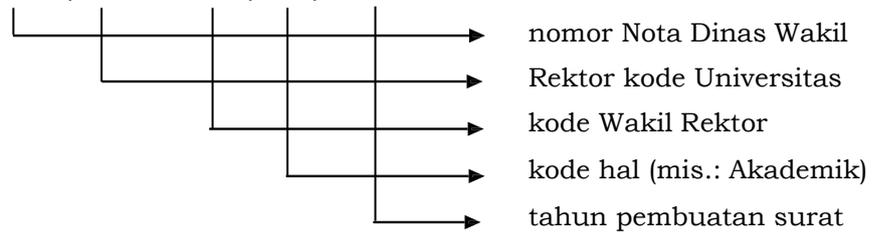
Teknis: Nomor : 4567/UN24.E24/TI/2018



4. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Nota Dinas

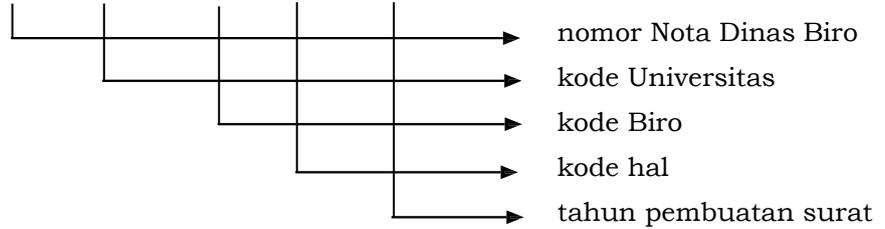
Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil

Rektor: Nomor : 1985/UN24.A01/AK/2018



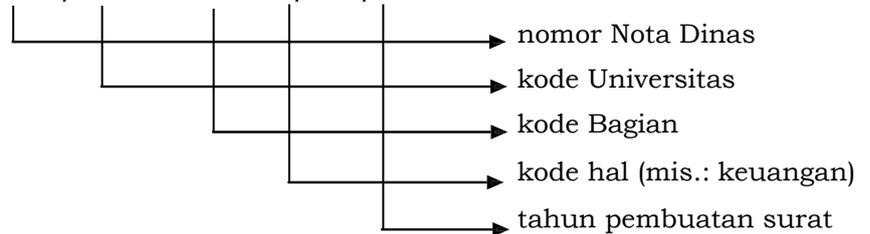
Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala

Biro: Nomor : 1512/UN24.C18/TU/2018



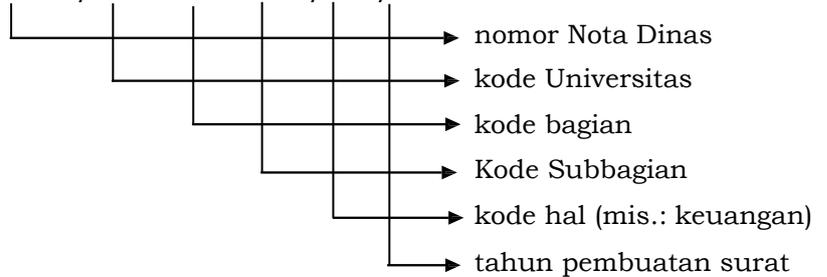
Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala

Bagian: Nomor : 1512/UN24.C17.01/KU/2018



Nota Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala

Subbagian: Nomor : 1512/UN24.B22.01/KU/2018



REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

No	Jenis Naskah Dinas	Senat Universitas	SPI/Dewan Pertimbangan /Dewan Pengawas	Rektor	Wakil Rektor	Senat Fakultas	Dekan/ Direktur Pasca-sarjana	Wadek/ Wadir	Ketua Jurusan/ Ketua Bagian	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
15.	Surat Keterangan	-	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	-	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Pengumuman	-	-	√	√	-	√	√	√	√	√	√	-	-
18.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-
19.	Prosedur Operasional Standar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Penulisan dan Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., wks.,
dan u.p.

1. a.n. (atas nama) : penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh : a.n. Kepala Biro Keuangan
Kepala Bagian Akuntansi,

Nama jelas
NIP

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

contoh : a.n. Wakil Rektor II,
Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,
u.b.
Kepala Bagian Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

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

contoh : plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

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

contoh : plh. Kepala Biro
Keuangan
Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Nama jelas
NIP

5. wks. (wakil sementara) : penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh : wks. Kepala Biro Umum dan
Kepegawaian, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh : Yth. Kepala Biro Umum dan
Kepegawaian u.p. Kepala Bagian
Barang Milik Negara

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA

RAYA, ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,
NOMOR 4 TAHUN 2019
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
PALANGKA RAYA

LAMBANG UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

Lambang Universitas berdasarkan Statuta Universitas Palangka Raya, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas berbentuk segi lima dengan warna dasar hijau dan lingkaran dengan warna kuning emas bertuliskan “UNIVERSITAS PALANGKA RAYA”. Dalam lingkaran terdapat lima unsur lambang yaitu (i) Burung Tingang (Enggang), (ii) Talawang (Perisai), (iii) Mandau, (iv) Sumpit, (v) Gong; dengan 5 warna dasar yang digunakan, yaitu : Hitam, Putih, Merah, Kuning emas dan Hijau, digambarkan sebagai berikut:



- b. makna Lambang Universitas adalah sebagai berikut:
1. Segi Lima adalah ideologi Pancasila.
 2. Lingkaran mengandung arti kesatuan, kebulatan ilmu pengetahuan.
 3. Burung Tingang (enggang) adalah pencarian/penelitian ilmu dalam kebebasan, kedekatan dengan alam dan lingkungan
 4. Perisai/Talawang adalah pertahanan, mempertahankan dan memelihara.
 5. Mandau adalah senjata tradisional Suku Dayak, yang mengandung arti tradisi, keterampilan, kemahiran, ketepatan, ketajaman dan disiplin.
 6. Sumpit adalah senjata tradisional Suku Dayak, yang mengandung arti tradisi, keterampilan, kemahiran, ketepatan dan disiplin.
 7. Gong adalah kekayaan, kejayaan, kemegahan, dan penyebaran ilmu pengetahuan.
 8. Warna hitam adalah ketabahan, yang belum diketahui.
 9. Warna putih adalah kemurnian, objektivitas.
 10. Warna kuning emas adalah kejayaan, kemegahan dan kesejahteraan.
 11. Warna merah adalah keberanian, vitalitas dan keuletan.
 12. Warna hijau adalah kesegaran, pertumbuhan, kemakmuran dan keakraban dengan alam.
 13. Mandau dan Sumpitan bersilang membentuk angka romawi X menunjukkan tanggal 10, yaitu tanggal SK Pendirian Universitas Palangka Raya.
 14. Bulu sayap burung enggang sebanyak 11 helai menunjukkan bulan 11, yaitu bulan berdirinya Universitas Palangka Raya yaitu bulan 11 (November)

15. Bulu ekor sebanyak 6 helai dan bulu leher sebanyak 3 helai, membentuk angka 63, yaitu menunjukkan tahun berdirinya Universitas Palangka Raya yaitu tahun 1963.

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

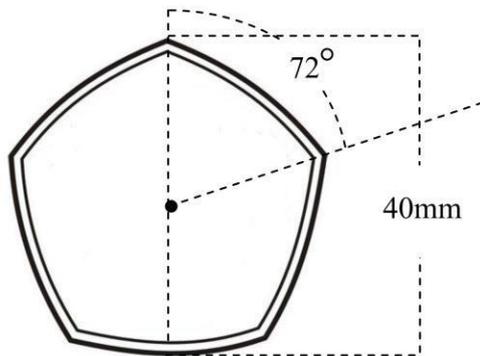
ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,
NOMOR 4 TAHUN 2019
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
PALANGKA RAYA

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

- a. kerangka cap jabatan dan cap dinas



- b. warna tinta cap jabatan dan cap dinas adalah warna biru

- c. cap jabatan Rektor



- d. contoh cap dinas Fakultas Hukum



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



- f. contoh cap dinas UPT Perpustakaan



- g. cap derajat surat :

- 1) Amat segera

AMAT SEGERA

- 2) Segera

SEGERA

- h. cap sifat surat :

- 1) Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

- 2) Rahasia

RAHASIA

- 3) Terbatas

TERBATAS

i. cap penerima surat

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Diterima tgl.	:
Nomor	:
Unit Pengelola	:

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

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 PALANGKA RAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 1

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

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

Pasal 5A

(1)

(2)

- Pasal 7 dihapus.
- dst.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 PALANGKA RAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 Palangka Raya
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
PALANGKA RAYA

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 PALANGKA RAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 Palangka Raya
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 PALANGKA RAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

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 Palangka Raya
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA
RAYA,

tanda tangan dan cap jabatan
NAMA

REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA,

ttd.

ANDRIE ELIA

LAMPIRAN XI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
PALANGKA RAYA

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

Dalam setiap unit kerja harus ada komponen pengelola surat yang terdiri dari:

- a. penerima surat adalah petugas yang menerima dan memilah surat masuk.
- b. pencatat surat adalah petugas yang mencatat keterangan/informasi yang terdapat pada surat.
- c. pengarah surat adalah pimpinan satuan kerja yang menangani surat menyurat, kearsipan atau petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan surat sesuai dengan masalahnya.
- d. pengolah surat adalah petugas yang mengolah atau yang menyelesaikan isi surat.
- e. pengirim surat adalah petugas yang mengirim surat keluar.
- f. penata arsip adalah petugas yang melaksanakan penataan arsip.

A. Surat Masuk

Surat masuk diterima oleh petugas penerima surat pada Subbagian Tata Usaha, disortir sesuai tujuan dan jenis kelompok, kemudian dicatat/diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS).

Surat masuk dikelompokkan menjadi 5 jenis yaitu:

- a. Surat rutin
- b. Surat rahasia
- c. Surat penting/kendali
- d. Surat undangan
- e. Surat Keputusan

Prosedur pengurusan surat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat
 - a. Staf Subbag. TU, menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran alamatnya
 - b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat
 - c. Memilah surat antara surat dinas dan surat pribadi
2. Pencatatan dan input surat ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS) di Subbagian Tata Usaha
 - a. Staf Subbag TU, membuka, membaca, dan meneliti,
 - b. Memasukkan data surat di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - c. Mencetak lembar disposisi dan kartu kendali
 - d. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali merah ke pengarah surat, melalui staf rektor

3. Penerimaan surat kendali di rektorat
 - a. Staf Rektor/PR, menerima surat, lembar disposisi, kartu kendali
 - b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali ke pengarah surat
4. Pendisposisian surat
 - a. Rektor/PR, membaca isi surat
 - b. Mendisposisi surat kepada PR/Pimpinan terkait
 - c. Menyampaikan surat yang sudah didisposisi kepada staf Rektor/PR
5. Input isi disposisi Rektor/PR
 - a. Staf Rektor/PR, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Rektor/PR dan mencatat isi disposisi di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - b. Menyampaikan surat beserta isi disposisi kepada Pembantu Rektor/Pimpinan terkait melalui staf PR atau langsung ke Subbagian TU untuk surat yang didisposisi langsung ke Pimpinan terkait
6. Penerimaan, input surat dan isi disposisi Rektor
 - a. Staf PR terkait, menerima surat dan isi disposisi Rektor
 - b. Menyampaikan surat dan isi disposisi Rektor kepada PR
7. Pendisposisian surat di Pembantu Rektor /Pimpinan terkait
 - a. PR/Pimpinan terkait, membaca surat dan isi disposisi Rektor
 - b. Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada staf
8. Input isi disposisi PR
 - a. Staf PR, menerima, membaca dan mencatat disposisi PR di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - b. Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - c. Menyampaikan surat, kartu kendali merah dan isi disposisi ke Subbag TU/unit pengolah
9. Penggantian kartu kendali
 - a. Staf TU, menerima surat kendali baik dari staf rektor maupun PR
 - b. Mengambil salinan disposisi, mengganti kartu kendali merah menjadi biru
 - c. Salinan lembar disposisi diarsip, kartu kendali merah sebagai tanda terima.
 - d. Menyampaikan surat, lembar disposisi asli, dan kartu kendali biru ke unit kerja pengolah surat melalui caraka
10. Pengiriman surat ke pengolah
 - a. Caraka menerima surat beserta isi disposisi
 - b. Mengirim surat beserta isi disposisi ke pengolah surat
11. Pengolahan Surat
 - a. Staf pengolah surat, menerima surat kendali dan lembar disposisi dari caraka TU pusat
 - b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada kartu kendali merah
 - c. Menyampaikan surat kendali beserta isi disposisi kepada Pimpinan pengolah surat

12. Pendisposisian Pimpinan pengolah surat

- a. Pimpinan pengolah surat, membaca surat kendali beserta isi disposisi Rektor dan PR
- b. Mendisposisi surat ke pimpinan di bawahnya untuk selanjutnya didisposisi kepada Pelaksana pengolah surat sesuai disposisi Rektor, PR dan Pimpinan pengolah surat

13. Pemrosesan surat

- a. Staf pengolah, menerima dan memasukkan isi disposisi ke aplikasi Sistem
- b. Informasi Manajemen Surat (SIMS), mempelajari surat dan semua disposisi b. Mengonsep surat balasan, mengetik, minta koreksi Kasubbag.
- c. Meminta paraf Kepala Bagian
- d. Menyampaikan ketikan surat yang sudah diparaf Kabag untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Rektor atau PR melalui staf rektor/PR

ALUR PEMROSESAN SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Rektor	PR Terkait	Staf R/PR	Pengolah Surat (Ka. Subbag TU)		Caraka	Unit Kerja Pengolah	Waktu
					Staf Penerima Pencatat Surat	Penata Arsip			
1	Penerimaan Surat a. Staf Subbag. TU, menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran alamatnya b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat c. Memilah surat antara surat dinas dan surat pribadi				Surat				5
2	Pencatatan dan input surat di Subbagian Tata Usaha a. Staf Subbag TU, membuka, membaca, mencatat, memberi nomor urut, kode surat dan tanggal penerimaan surat di kartu kendali dan di lembar disposisi, kemudian di input ke dalam SIMS b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali merah ke pengarah surat, melalui staf rektor				Surat, LD, KKM				5
3	Penerimaan dan input surat kendali di rektorat a. Staf rektorat, menerima surat, lembar disposisi, kartu kendali merah b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali ke pengarah surat			Surat, LD, KKM					5
4	Pendisposisian surat a. Rektor, membaca isi surat b. Mendisposisi surat kepada PR/Pimpinan	Surat, LD, KKM	Surat, LD, KKM						5

	terkait c. Menyampaikan surat yang sudah didisposisi kepada staf rektor	↓							
5	Input isi disposisi Rektor a. Staf rektorat, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Rektor dan mencatat isi disposisi di SIMS a. Menyampaikan surat beserta isi disposisi kepada Pembantu Rektor/Pimpinan terkait melalui staf PR atau langsung ke Subbagian TU untuk surat yang didisposisi langsung ke Pimpinan terkait			Surat, Isi disposisi					5
6	Penerimaan, input surat dan isi disposisi di Rektor b. Staf PR terkait, menerima surat dan isi disposisi rektor c. Menyampaikan surat dan isi disposisi surat dari rector kepada PR			Surat, Isi disposisi R.KKM					5
7	Pendisposisian surat di Pembantu Rektor /Pimpinan terkait a. PR/Pimpinan terkait, membaca surat dan isi disposisi Rektor b. Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada staf		Surat, Isi disposisi R/PR						10
8	Input isi disposisi PR a. Staf PR, menerima, membaca dan mencatat disposisi PR di SIMS b. Menyampaikan surat, kartu kendali merah dan isi disposisi ke Subbag TU/Unit Pengolah			Surat, Isi disposisi R/PR					10
9	Penggantian kartu kendali diSubbagian Tata Usaha a. Staf TU, menerima surat kendali baik dari staf rector maupun PR b. Mengambil salinan disposisi, mengganti kartu kendali merah menjadi biru c. Salinan lembar disposisi diarsip, kartu kendali merah sebagai tanda terima. d. Menyampaikan surat, lembar disposisi asli,dan kartu kendali biru ke unit kerja pengolah surat melalui caraka				Surat, Isi disposisi R/PR				5
10	Pengiriman surat ke pengolah a. Caraka menerima surat beserta isi disposisi b. Mengirim surat beserta isi disposisi ke pengolah surat					Surat, Isi disposisi R/PR			10
11	Pengolahan Surat a. Staf pengolah surat, menerima surat kendali dan lembar disposisi dari caraka TU pusat b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan						Surat, Isi disposisi R/PR, KKB		10

	<p>pada kartu kendali merah</p> <p>c. Mencatat surat beserta isi disposisi baik dari Rektor maupun dari PR di SIMS</p> <p>d. Menyampaikan surat kendali beserta isi disposisi kepada Pimpinan pengolah surat</p>									
12	<p>Pendisposisian Pimpinan pengolah surat</p> <p>a. Pimpinan pengolah surat, membaca surat kendali beserta isi disposisi Rektor dan PR</p> <p>b. Mendisposisi surat ke pimpinan di bawahnya untuk selanjutnya didisposisi kepada Pelaksana pengolah surat sesuai disposisi Rektor, PR dan Pimpinan pengolah surat</p>									5
13	<p>Pemrosesan surat</p> <p>a. Staf pengolah, menerima, memasukkan isi disposisi ke SIMS dan mempelajari surat dan semua disposisi</p> <p>b. Mengonsep surat balasan, mengetik, minta koreksi Kasubbag.</p> <p>c. Meminta paraf Kepala Bagian</p> <p>d. Menyampaikan ketikan surat yang sudah diparaf Kabag untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Rektor atau PR melalui staf rektor/PR</p>									15

B. Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dimulai sejak pembuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Pada dasarnya pengiriman surat keluar harus melalui satu pintu yaitu dengan menggunakan Kartu Kendali.

Prosedur pengurusan surat keluar dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengolahan surat

- Staf pengolah membaca surat dan isi disposisi dari pimpinan.
- Mengonsep surat, mengetik konsep.
- Menyampaikan hasil ketikan ke Kasubbag.

2. Mengoreksi

- Kasubbag. menerima hasil ketikan dari pengolah surat
- Mengoreksi hasil ketikan
- Menyampaikan hasil ketikan ke pengolah surat agar diteruskan ke Kepala Bagian

3. Persetujuan surat

- Kepala Bagian menerima surat yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag.
- Membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
- Membubuhkan paraf.
- Menyampaikan surat balasan yang sudah diparaf ke pengolah surat

agar dimintakan tandatangan Rektor/PR terkait, melalui staf rektor/PR terkait

4. Penerimaan surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. Staf Rektor/PR terkait menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah diparaf
 - b. Memintakan tandatangan ke Rektor/PR terkait
5. Penandatanganan surat
 - a. Rektor/PR terkait membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - b. Rektor/Pembantu Rektor terkait membubuhkan tandatangan.
6. Penyampaian surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. Staf Rektor/PR terkait mengambil surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait
 - b. Memberitahu atau menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait kepada pelaksana pengolah surat
7. Penerimaan/pengambilan surat keluar
Staf pengolah surat mengambil atau menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani oleh Rektor/PR terkait
8. Penomoran dan pengarsipan surat
 - a. Memasukkan data mengenai surat ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS).
 - b. Mengarsip surat
9. Penggandaan surat
 - a. Staf pengolah menggandakan surat sesuai kebutuhan
 - b. Menstempel surat
10. Pengetikan sampul
 - a. Staf pengolah mengetik sampul surat sesuai dengan nama, alamat tujuan surat dan tembusan surat
 - b. Memasukkan surat ke sampul
11. Pengiriman dan pengarsipan surat di pengolah
 - a. Mengirim surat lewat kurir atau pos

