



**SALINAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 24 TAHUN 2016  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 92 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya, perlu dilakukan penyesuaian bentuk peraturan dan keputusan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2016 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 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. 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);  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 18);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 24 TAHUN 2016 TENTANG TATA NASKAH DINAS.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 19 dan angka 22 diubah, angka 18 dan angka 21 dihapus sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

#### 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 Brawijaya 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 Brawijaya.

6. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Universitas adalah Universitas Brawijaya.
8. Rektor adalah Rektor Universitas.
9. Dekan adalah dekan di Universitas.
10. Senat Universitas adalah Senat Universitas.
11. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas di Universitas.
12. Unit Kerja adalah Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
13. Sub Unit Kerja adalah organ yang berada di dalam Unit Kerja.
14. Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Biro di Universitas.
15. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
16. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Perpustakaan, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan, UPT Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa, dan UPT Laboratorium Sentral Ilmu Hayati.
18. Dihapus.
19. Peraturan Rektor adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor untuk menjalankan wewenang Rektor.
20. Peraturan Senat Universitas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Senat Universitas yang mengikat dan berlaku di internal Senat Universitas.
21. Dihapus.
22. Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah naskah dinas yang bersifat mengatur ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana yang memuat kebijakan pokok di fakultas/Pascasarjana.
23. Peraturan Senat Fakultas adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh senat fakultas yang mengikat dan berlaku di internal senat fakultas.
24. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
25. Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
26. Keputusan Ketua Lembaga adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Ketua Lembaga.
27. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.

30. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
31. Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
32. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
34. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
35. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
36. 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.
37. 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.
38. Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
39. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
40. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
41. 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.
42. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
43. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
44. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

45. 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.
  46. Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
  47. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.
  48. Satuan Kerja Bidang Hukum, yang selanjutnya disebut SKBH adalah sub unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang hukum.
  49. Pengundangan adalah penempatan produk hukum Universitas dalam Lembaran Universitas.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf d, ayat (3) dan ayat (6) dihapus sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Dihilup;
  - b. Peraturan Rektor;
  - c. Peraturan Senat Universitas;
  - d. Dihilup;
  - e. Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana; dan
  - f. Peraturan Senat Fakultas.
- (3) Dihilup.
- (4) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibentuk oleh Rektor.
- (5) Peraturan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk oleh Senat Universitas.
- (6) Dihilup.
- (7) Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dibentuk oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (8) Peraturan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dibentuk oleh Senat Fakultas.
- (9) Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Senat Fakultas hanya mempunyai kekuatan hukum mengikat ke dalam lembaga senat pembentuknya.
- (10) 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.

3. Ketentuan BAB III Bagian Ketiga Paragraf 1 diubah sehingga Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga  
Materi Muatan  
Paragraf 1

Materi Muatan Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Rektor

4. Ketentuan Pasal 16 dihapus sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Dihapus.

5. Ketentuan BAB III Bagian Ketiga Paragraf 2 diubah sehingga Bagian Ketiga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Materi Muatan Peraturan Senat Fakultas, Peraturan Dekan, dan  
Peraturan Direktur Pascasarjana

6. Ketentuan Pasal 19 dihapus sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Dihapus.

7. Ketentuan BAB III Bagian Keempat dihapus sehingga Bagian Keempat berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Dihapus.

8. Ketentuan BAB III Bagian Ketujuh dihapus sehingga Bagian Ketujuh berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

Dihapus.

9. Ketentuan Pasal 75 ayat (1) dan ayat (6) diubah sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

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

- (3) Penandatanganan Peraturan Senat Universitas dilakukan oleh Ketua Senat Universitas.
  - (4) Penandatanganan Peraturan Senat Fakultas dilakukan oleh Ketua Senat Fakultas.
  - (5) Dalam hal Ketua Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Ketua Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas.
  - (6) Penandatanganan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana dilakukan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana.
  - (7) Dalam hal Dekan/Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Dekan/Direktur Pascasarjana.
10. Ketentuan Pasal 76 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 76 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

- (1) Penomoran Peraturan Rektor, Peraturan Senat Universitas, dilakukan oleh SKBH.
  - (2) Penomoran Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana, Peraturan Senat Fakultas, dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana.
  - (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan nomor bulat.
11. Ketentuan Pasal 77 ayat (1) dan ayat (4) diubah sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana yang telah ditandatangani, diundangkan dalam Lembaran Universitas.
  - (2) Lembaran Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerbitan resmi Universitas.
  - (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan secara formal, sehingga mempunyai daya ikat pada sivitas akademika Universitas.
  - (4) Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan yang bersangkutan.
12. Ketentuan Pasal 78 ayat (1) diubah sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Kepala Biro yang tugasnya di bidang hukum mengundang Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (2) Tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan.

- (3) Nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundang, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (4) Tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar.
- (6) Nomor dan tahun Lembaran Universitas ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundang.

13. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga Pasal 79 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

SKBH memuat Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas.

14. Ketentuan Pasal 241 ayat (1) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 241 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 241

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

15. Ketentuan Pasal 273 diubah sehingga Pasal 273 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 273

- (1) Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.
- (2) Peraturan Universitas yang berlaku sebelum Peraturan Rektor ini diundang harus dibaca Peraturan Rektor dan dinyatakan tetap berlaku.
- (3) Peraturan Fakultas yang berlaku sebelum Peraturan Rektor ini diundang harus dibaca Peraturan Dekan dan dinyatakan tetap berlaku.



16. Ketentuan Lampiran I angka 3 huruf a dihapus sehingga Lampiran I berbunyi sebagaimana terlampir.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 24 Mei 2019

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 24 Mei 2019

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

ROSADAH AGUSTIN SYARIEF

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2019 NOMOR 22  
per-2019-22-Perub. Pertor 24-'16-Naskah Dinas

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana  
Universitas Brawijaya,



Dra. Rosadah Agustin Syarief, M.A.B.  
NIP 196108031986032001

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR  
24 TAHUN 2016 TENTANG TATA NASKAH DINAS

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

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

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420

E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

---

contoh kepala surat Fakultas Hukum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS HUKUM**

Jalan MT Haryono 169, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553898, Fax. +62341 566505

E-mail : [hukum@ub.ac.id](mailto:hukum@ub.ac.id) <http://hukum.ub.ac.id>

---

contoh kepala surat Pascasarjana



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
PASCASARJANA**

Jl. Mayjen Haryono 169, Malang 65145, Indonesia  
Telp. + 62-341-571260; Fax. +62-341-580801  
E-mail: [ppsub@ub.ac.id](mailto:ppsub@ub.ac.id)     <http://ppsub.ub.ac.id>

---

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



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia  
Telp. + 62-341-575824, 584394; Fax. + 62-341-575825  
E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)     <http://lppm.ub.ac.id>

---

contoh kepala surat UPT Perpustakaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia  
Telp. + 62-341-551611, 5757777; Pes. 308  
Langsung : + 62-341-571032, ; Fax. + 62-341-583966  
E-mail: [library@ub.ac.id](mailto:library@ub.ac.id)     <http://lib.ub.ac.id>

---

3. Contoh Format Peraturan

a. Format Peraturan Universitas

**Dihapus.**

b. Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG .....

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal .....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ..... NOMOR .....

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

adalah media ...

media ....
------------

← Kata Penyambung

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

-2-
media elektronik .....
.....dst

5. Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....  .....  REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,  tanda tangan dan cap jabatan  NAMA REKTOR
--

6. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

7. Contoh Format Salinan Peraturan



**SALINAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG .....

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....



Pasal .....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA KEPALA BIRO


LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP

8. Contoh Format Salinan Keputusan

		<b>SALINAN</b>
<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p>NOMOR ..... TAHUN .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p>		
Menimbang	:	a. bahwa.....; ; b. bahwa.....; ;
Mengingat	:	1.....; ; 2.....; ;
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
KE (dst)	:	Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
		<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,</p> <p>ttd.</p> <p>NAMA REKTOR NIP</p>
<p>Salinan sesuai dengan aslinya. jabatan pembuat salinan</p> <p>tanda tangan pejabat pembuat salinan</p> <p>nama pejabat pembuat salinan NIP</p>		

9. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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 BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR  
NIP

10. Contoh Format Surat Perintah



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

**SURAT PERINTAH**

Nomor .....

**REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,**

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

Dasar : 1. ....;  
          2. ....;

**MEMERINTAHKAN:**

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

Untuk : 1. ....;  
          2. ....;

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
NIP

11. Contoh Format Surat Edaran



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

SURAT EDARAN  
NOMOR ...../...../.....

TENTANG

.....

Yth.

1. ....
2. ....
3. ....

dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran) ....

Isi surat edaran ...

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat

NIP

12. Contoh Format Surat Dinas



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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

13. Contoh Format Nota Dinas

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>
	Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : <a href="mailto:rektorat@ub.ac.id">rektorat@ub.ac.id</a> <a href="http://ub.ac.id">http://ub.ac.id</a>
<b>NOTA DINAS</b> Nomor .....	
Yth. : ..... Dari : ..... Hal : .....	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Tembusan: 1. ....; 2. ....; 3. dst ... (jika diperlukan)	tanggal Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP

14. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf



b. Format Memo ukuran kertas B6



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

Nama Pejabat  
NIP  
Jabatan

15. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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

16. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

<p>SUSUNAN ACARA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dst.</li></ol> <p>Catatan: (jika diperlukan)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harap hadir ..... menit sebelum acara dimulai</li><li>2. Konfirmasi melalui telepon.....</li></ol> <p>Pakaian: Pria : ..... Wanita : .....</p>	 <p>REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p>Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>..... .....</p> <p>hari ..... tanggal ..... pukul.....</p> <p>bertempat di .....</p> <p>tanggal</p> <p>Rektor,</p> <p>Nama Rektor</p>
---	---

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

**SURAT TUGAS**  
Nomor .....

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

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat dan golongan : .....  
jabatan : .....

untuk

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
NIP

18. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

SURAT TUGAS  
Nomor .....

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

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk .....  
tanggal .....  
di .....


Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal  
Nama jabatan,  
  
tanda tangan dan cap dinas/jabatan

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

Nama Pejabat  
NIP

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>
	Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : <a href="mailto:rektorat@ub.ac.id">rektorat@ub.ac.id</a> <a href="http://ub.ac.id">http://ub.ac.id</a>
Nomor : Lampiran : Hal :	tanggal
Yth.	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas/jabatan
Tembusan: 1. ....; 2. ....; 3. dst ... (jika diperlukan)	Nama Pejabat NIP

20. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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)

21. Contoh Nota Kesepahaman



Lambang  
instansi yang  
menjadi pihak  
dalam  
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....  
NOMOR.....

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

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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



Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal ....

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal ....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ...

PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

22. 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

23. Contoh Format Surat Kuasa



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

**SURAT KUASA**  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	tanggal
	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai
	dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP (jika diperlukan)	NIP

24. Contoh Format Surat Keterangan



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat dan golongan : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

25. Contoh Format Surat Pernyataan



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat dan golongan : .....  
jabatan : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat  
NIP

26. Contoh Format Surat Pengumuman



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

PENGUMUMAN

Nomor .....

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

.....

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

27. Contoh Format Berita Acara



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat



28. Contoh Format Laporan



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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

29. Contoh Format Notula Rapat



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.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

30. Contoh Format Telaahan Staf



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

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420  
E-mail : [rektorat@ub.ac.id](mailto:rektorat@ub.ac.id)      <http://ub.ac.id>

TELAAHAN STAF  
(JUDUL TELAAHAN STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan/Hipotesis

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaahan  
NIP

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

