



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 111 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas tidak sesuai dengan kebutuhan dan penyelenggaraan Universitas Brawijaya sehingga perlu diubah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 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 Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 41);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 23);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 89 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 111) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 19 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UB yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
4. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Dekan adalah dekan di lingkungan UB.
6. Direktur Sekolah Pascasarjana UB adalah Direktur Sekolah Pascasarjana UB.

7. Senat Akademik Fakultas adalah yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
8. Direktur Direktorat adalah Direktur Direktorat di lingkungan UB.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di UB dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.
12. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Lambang Universitas adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas UB.
14. Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB adalah Naskah Dinas untuk melaksanakan atau mengatur lebih lanjut Peraturan MWA atau Peraturan Rektor yang berlaku dan mengikat secara umum bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di fakultas.
15. Peraturan SAF adalah ketentuan bersifat mengatur yang ditetapkan oleh senat fakultas yang mengikat dan berlaku di internal SAF.
16. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
17. Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
18. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
19. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas/pelaksana harian.
20. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan dan/atau mengakomodir surat rektor ke pengelola keuangan dan/atau lainnya.
22. Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.

23. Memo adalah Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
24. Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
25. Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
26. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
31. Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
32. 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.
33. 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.
34. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
35. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat Notula Rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
36. 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.
37. Prosedur Operasional Standar adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
38. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak wewenang dari atasan kepada bawahan.

39. Pengundangan adalah penempatan produk hukum Universitas dalam Lembaran Universitas.
2. Ketentuan Pasal 59 ayat (1) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (2), sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Perintah pengangkatan pelaksana tugas/pelaksana harian pejabat yang diangkat oleh Rektor.
 - (2) Wakil Dekan/Wakil Direktur SPUB dapat mengusulkan kepada Dekan/Direktur SPUB untuk membuat Surat Perintah pengangkatan pelaksana tugas/pelaksana harian pejabat yang diangkat oleh Dekan/Direktur SPUB.
3. Ketentuan dalam Pasal 222 diubah, sehingga Pasal 222 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 222

Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

4. Ketentuan dalam Lampiran I angka 2, angka 9 sampai dengan angka 14, angka 16 sampai dengan angka 19, dan angka 22 sampai dengan angka 30 dan Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal II

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 Malang
pada tanggal 21 November 2024

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO

Diundangkan di Malang
pada tanggal 21 November 2024

KEPALA DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2024 NOMOR 134

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 111 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR
89 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

contoh kepala surat Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Hukum

Jalan MT Haryono 169,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553898
Fax. +62341 566505
E-mail: hukum@ub.ac.id
www.hukum.ub.ac.id

contoh kepala surat Lembaga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lembaga Penjamin Mutu

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 575826
Fax. +62341 559701
E-mail: pjm@ub.ac.id
www.lpm.ub.ac.id

9. Contoh Format Surat Perintah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

SURAT PERINTAH
Nomor

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.;
2.;

tanggal

Nama jabatan,


tanda tangan dan jabatan

Tembusan:


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

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

10. Contoh Format Surat Edaran

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<p>Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR/...../.....</p>		
<p>TENTANG</p> <p>.....</p>		
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		
<p>Dasar (pembuatan surat edaran)</p>		
<p>Isi surat edaran ...</p>		
<p>tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>		

11. Contoh Format Surat Dinas

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id
Nomor : Lampiran : Hal :	tanggal	
Yth.		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan	
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	Nama Pejabat NIP/NIK ...	

12. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

NOTA DINAS
Nomor

Yth. :
Dari :
Hal :

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

13. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.ub.ac.id

Nama Pejabat

NIP/NIK ...

Nama Jabatan

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<p>Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id</p>
<p>Nomor : Lampiran : Hal :</p>	<p>tanggal</p>	
<p>Yth.</p>	<p>.....</p>	
<p>pada hari, tanggal : pukul : tempat : acara :</p>	<p>.....</p>	
<p>.....</p>		
	<p>Nama Jabatan,</p>	
	<p>Tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>	
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>	<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>	

16. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor

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

nama :
NIP/NIK :
pangkat dan golongan :
jabatan :

untuk

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

Seluruh biaya pelaksanaan kegiatan ini ditanggung/tidak ditanggung oleh anggaran Universitas Brawijaya. Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Pegawai Universitas Brawijaya **tidak melakukan tindakan Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan tidak menerima Gratifikasi** dalam bentuk apa pun dalam melaksanakan tugas.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:


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

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id						
SURAT TUGAS Nomor								
..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:								
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="224 849 321 904">No.</th><th data-bbox="321 849 959 904">Nama, NIP/NIK, Pangkat, dan Golongan</th><th data-bbox="959 849 1523 904">Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="224 904 321 1236"></td><td data-bbox="321 904 959 1236"></td><td data-bbox="959 904 1523 1236"></td></tr></tbody></table>	No.	Nama, NIP/NIK, Pangkat, dan Golongan	Jabatan					
No.	Nama, NIP/NIK, Pangkat, dan Golongan	Jabatan						
untuk tanggal di								
Seluruh biaya pelaksanaan kegiatan ini ditanggung oleh anggaran Universitas Brawijaya. Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Pegawai Universitas Brawijaya tidak melakukan tindakan Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apa pun dalam melaksanakan tugas.								
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)		tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP/NIK ...						

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<p>Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id</p>
<p>Nomor : Lampiran : Hal :</p>	<p>tanggal</p>	
<p>Yth.</p>		
<p>.....</p>		
	<p>Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>	
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>	<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>	

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.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/NIK ...

Tembusan:

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

22. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.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
NIP/NIK (jika diperlukan)

Nama Pemberi Kuasa
NIP/NIK ...

23. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240
Fax. +62341 553448
E-mail: rektorat@ub.ac.id
www.ub.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP/NIK :
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/NIK ...

24. Contoh Format Surat Pernyataan

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<p>Jalan Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 553240 Fax. +62341 553448 E-mail: rektorat@ub.ac.id www.ub.ac.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>		
nama	:
NIP/NIK	:
pangkat dan golongan	:
jabatan	:
.....		
<p>tanggal Nama Jabatan,</p>		<p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>
<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		

25. Contoh Format Surat Pengumuman



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.ub.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

26. Contoh Format Berita Acara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.ub.ac.id

BERITA ACARA

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1(Nama Pejabat), (NIP/NIK 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

27. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.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/NIK ...

28. Contoh Format Notula Rapat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.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/NIK ...

29. Contoh Format Telaahan Staf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran No. 12 – 16,
Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553240

Fax. +62341 553448

E-mail: rektorat@ub.ac.id

www.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/NIK ...

30. Prosedur Operasional Standar (POS)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA SEKRETARIS UNIVERSITAS</p> <p style="text-align: center;">DIVISI HUKUM</p>	NOMOR POS	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Divisi Hukum Nama NIP/NIK.....
	NAMA POS	Penyusunan Peraturan Rektor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya 2. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas 3. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor 4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan khususnya di bidang Pendidikan Tinggi 2. Mengetahui dan memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan 3. Mengetahui dan memahami tahapan penyusunan Peraturan Rektor 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Prosedur Operasional Standar tentang pengelolaan persuratan elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Peraturan internal UB 3. Data Kepegawaian 4. Komputer/printer/scanner 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan dalam prosedur operasional standar tidak dilakukan, Peraturan Rektor yang disusun cacat formil	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Penyusun	Rektor	Sekretaris Universitas/ Wakil Rektor	Kepala Divisi Hukum	Kepala Subdivisi Regulasi	Staf Subdivisi Regulasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor									
2	Mendisposisi Rancangan Peraturan Rektor							Rancangan Peraturan Rektor dan SK/ST Tim Penyusun	2 hari	
3	Melakukan pembahasan dan finalisasi Peraturan Rektor bersama pemohon dan stakeholder terkait							Rancangan Peraturan Rektor	15 hari	Rancangan final Peraturan Rektor
4	Membubuhkan paraf pada Rancangan Peraturan Rektor							Peraturan Rektor	5 hari	Peraturan Rektor yang sudah di paraf
5	Menandatangani Rancangan Peraturan Rektor apabila Rancangan Peraturan Rektor disetujui dan mengembalikan Rancangan Peraturan Rektor kepada Kepala Divisi Hukum apabila rancangan tidak setuju untuk dilakukan perbaikan							Peraturan Rektor	30 menit	Peraturan Rektor yang sudah di sahkan oleh Rektor
6	Melakukan pengundangan bersama dengan pengesahan							Peraturan Rektor Asli	30 menit	Peraturan Rektor Asli yang telah diundangkan
7	Menerima Peraturan Rektor asli, memberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan, dan membuat Salinan							Peraturan Rektor Asli yang telah diundangkan	30 menit	Peraturan Rektor Asli yang telah diundangkan, dan Salinan
8	Menandatangani Salinan Peraturan Rektor							Draft Salinan	30 menit	Salinan Peraturan Rektor
9	Mengirimkan Peraturan Rektor melalui sco							Salinan Peraturan Rektor	1 hari	Salinan Peraturan Rektor
10	Mengupload Peraturan Rektor melalui website resmi Divisi Hukum							Salinan Peraturan Rektor	1 hari	Salinan Peraturan Rektor

Keterangan:

-  : simbol kapsul untuk kegiatan mulai dan berakhir
-  : simbol kotak mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  : simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  : simbol panah bawah untuk medeskripsikan arah kegiatan arah proses kegiatan
-  : simbol segilima bawah untuk mendeskripsikan penghubungan antar halaman

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS):

1. POS mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);

3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
5. Penyusunan POS ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Ketua SAU	Wakil Rektor	Sekretaris Universitas	Ketua Satuan /Ketua Lembaga*	Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana	Ketua SAF	Wadek/ Wadir	Direktur PSDKU	Ketua Departemen	Direktur Direktorat/ Kepala UPT/Ketua Lembaga	Kepala Divisi/ Kepala Kepala Bagian	Kepala Subdirektorat/ Subbagian/ Subdivisi/ Kepala Pusat/ Ketua Pusat/ Kepala Bidang*	Kepala Laboratorium /Bengkel/ Studio	Ketua Program Studi
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Pengumuman	√	-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-	-
18.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	-	√	-	√	√	-	-	-
19.	Prosedur Operasional Standar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

* Kepala Pusat/Ketua Pusat/Kepala Bidang merupakan Kepala Pusat/Ketua Pusat/Kepala Bidang di bawah Direktorat/Lembaga

* Lembaga merupakan Lembaga yang sederajat dengan Satuan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO