



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas perlu disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan 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);

6. 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 2021 Nomor 41);
7. 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 diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

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.
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.

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 kepala Naskah Dinas Universitas dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, dan alamat;
 - b. pada kepala Naskah Dinas Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB dan Program Studi di Luar Kampus Utama, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB dan Program Studi di Luar Kampus Utama, dan alamat;
 - c. pada kepala Naskah Dinas Satuan/Lembaga yang kedudukannya di bawah Rektor, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Lembaga, dan alamat;
 - d. pada kepala Naskah Dinas Senat Akademik Universitas, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Senat Akademik Universitas, dan alamat;
 - e. Lambang Universitas yang dicantumkan berwarna sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang perguruan tinggi negeri badan hukum UB, dengan ukuran panjang 2,5 cm dan lebar 2,5 cm;
 - f. penulisan Kementerian menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 16;
 - g. penulisan Universitas Brawijaya ditulis lebih tebal menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 18 berwarna rgb (39,98,133);
 - h. nama Universitas ditulis dan diletakkan pada baris setelah nama Kementerian;
 - i. nama Unit Kerja ditulis lebih tebal dan diletakkan pada samping kanan menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 11;
 - j. alamat ditulis dan diletakkan pada samping kanan di bawah nama Unit Kerja lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, email, dan laman menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 11; dan

- k. bentuk kepala Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PERATURAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Rektor;
 - b. Peraturan SAU;
 - c. Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB; dan
 - d. Peraturan SAF.
- (3) Peraturan Rektor dan Peraturan SAU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disusun dengan berpedoman pada Peraturan Majelis Wali Amanat yang mengatur tentang pembentukan Peraturan Rektor dan Peraturan SAU.

Bagian Kedua

Bentuk Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB

Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas:

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

Pasal 6

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. 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

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.
- (7) Pencantuman Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Dekan/Direktur Pascasarjana UB dengan Lembaran Universitas Brawijaya 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 NIP/NIK 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.

Pasal 15

Bentuk Peraturan dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Materi Muatan

Paragraf 1

Materi Muatan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB dan Peraturan SAF

Pasal 16

Materi Muatan Peraturan Dekan berisi materi yang mengatur tentang:

- a. penyelenggaraan kewenangan Dekan; dan
- b. penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Majelis Wali Amanat, dan/atau Peraturan Rektor.

Pasal 17

Materi Muatan Peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UB berisi materi yang mengatur tentang:

- a. penyelenggaraan kewenangan Direktur Sekolah Pascasarjana UB; dan
- b. penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Majelis Wali Amanat, dan/atau Peraturan Rektor.

Pasal 18

Materi Muatan Peraturan SAF berisi materi yang mengatur tentang:

- a. penyelenggaraan kewenangan SAF; dan
- b. penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Majelis Wali Amanat, dan/atau Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan

Penyusunan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Rancangan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB yang telah dibahas harus mendapatkan paraf koordinasi Kepala unit kerja yang membidangi hukum dan sekretaris universitas sebelum ditandatangani.
- (2) Kepala unit kerja yang membidangi hukum menyampaikan rancangan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB yang telah mendapat paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB beserta rekomendasi penyempurnaan apabila ada.

Pasal 21

- (1) Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB melakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB apabila ada rekomendasi penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB menandatangani rancangan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah melakukan penyempurnaan.

Bagian Kesembilan
Penyusunan Peraturan SAF

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Materi muatan Peraturan SAF tentang tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a berisi ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang SAF, hak SAF, dan anggota SAF serta kewajiban anggota SAF.
- (2) Peraturan SAF lainnya sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b merupakan Peraturan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang materinya antara lain diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kebutuhan dalam pengaturan, dan/atau untuk menyelesaikan masalah.

Pasal 24

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

Bagian Kesepuluh

Penandatanganan, Penomoran, Pengundangan, dan Lampiran

Paragraf 1

Penandatanganan

Pasal 25

- (1) Penandatanganan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB dilakukan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.

- (2) Dalam hal Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (3) Penandatanganan Peraturan SAF dilakukan oleh Ketua SAF.
- (4) Dalam hal Ketua SAF berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas Ketua SAF.
- (5) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Paragraf 2

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB, Peraturan SAF, dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB.
- (2) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan nomor bulat.

Paragraf 3

Pengundangan

Pasal 27

- (1) Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB 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 dan tenaga kependidikan Universitas.
- (4) Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam Peraturan yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Unit kerja yang tugasnya di bidang hukum mengundang Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (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 diundangkan, 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/NIK dan gelar.
- (6) Nomor dan tahun Lembaran Universitas ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.

Pasal 29

Unit kerja yang membidangi hukum memuat Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB dalam jaringan dokumentasi dan informasi hukum universitas.

Paragraf 4

Lampiran

Pasal 30

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

BAB IV
KEPUTUSAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

- (1) Keputusan digunakan untuk:
 - a. menetapkan status dan posisi kepegawaian atau jabatan;
 - b. menetapkan atau membubarkan suatu kepanitiaan;
 - c. menetapkan pemberian mandat; atau
 - d. menjalankan kewenangan Rektor lainnya.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
 - a. Keputusan Rektor; dan
 - b. Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditandatangani secara elektronik atau nonelektronik.

Pasal 32

- (1) Rektor mendelegasikan kewenangan untuk penandatanganan Keputusan:
 - a. penetapan kenaikan pangkat dan golongan ruang, penetapan jabatan pelaksana, dan penetapan penyesuaian gaji pokok:
 1. golongan III a – III d kepada wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia; dan
 2. golongan I – II kepada Direktur yang membidangi sumber daya manusia.
 - b. pemberhentian pegawai tidak tetap penuh waktu kepada wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia;
 - c. penjatuhan hukuman disiplin sedang kepada wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia atau Dekan/Direktur Pascasarjana UB; dan
 - d. penjatuhan hukuman disiplin ringan kepada direktur yang membidangi sumber daya manusia.
- (2) Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian Kedua
Bagian-bagian Keputusan

Pasal 33

- (1) Bagian-bagian Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala Keputusan;
 - b. nama Keputusan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (2) Kepala Keputusan terdiri atas:
 - a. Lambang Universitas;
 - b. kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 34

- (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 35

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

Pasal 36

- (1) Batang tubuh atau isi Keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam Keputusan.
- (2) Materi pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam diktum.

Pasal 37

- (1) Penutup Keputusan terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal ditetapkannya Keputusan ditulis di sebelah 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/NIK 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/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan NIP/NIK tanpa jarak.

Pasal 38

Bentuk Keputusan dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Proses Penyusunan

Pasal 39

- (1) Unit kerja yang bertugas di bidang hukum menyusun rancangan Keputusan Rektor sesuai dengan usulan/disposisi.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Rektor setelah mendapat paraf koordinasi Kepala unit kerja yang membidangi hukum dan sekretaris universitas.
- (3) Rektor menetapkan Keputusan Rektor.

Pasal 40

- (1) Pimpinan Sub Unit Kerja menyusun rancangan Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB sesuai dengan tugas dan fungsi dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB menetapkan Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.

Bagian Keempat

Penomoran

Pasal 41

- (1) Penomoran Keputusan Rektor dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum.
- (2) Penomoran Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB.
- (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan nomor bulat.

BAB V

SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 42

- (1) Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan, dapat dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kepala Tata Usaha untuk Peraturan dan Keputusan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (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 6 dan Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENYUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Naskah Dinas lainnya terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Dinas;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Memo;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Pengantar;
 - j. Nota Kesepahaman.
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Surat Kuasa;
 - m. Surat Keterangan;
 - n. Surat Pernyataan;
 - o. Pengumuman;
 - p. Berita Acara;
 - q. Laporan;
 - r. Notula Rapat;
 - 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, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur PSDKU, atau Ketua Satuan/Ketua Lembaga setingkat satuan sesuai kewenangannya.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditanda tangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Ketua Satuan/Ketua Lembaga, setingkat satuan, atau Direktur PSDKU diberi tembusan kepada Rektor.
- (4) 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 44

Bagian-bagian Instruksi terdiri atas:

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

Pasal 45

Kepala Instruksi terdiri atas:

- a. Lambang Universitas dicantumkan secara simetris;
- b. kata *Instruksi* dan kata Rektor 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;
- e. nama Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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/NIK 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 49

Bentuk Instruksi dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 50

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Instruksi.

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 51

- (1) Instruksi ditandatangani oleh Rektor setelah mendapatkan paraf koordinasi dari unit kerja yang membidangi hukum dan sekretaris universitas.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Ketiga

Surat Perintah

Paragraf 1

Format

Pasal 52

Bagian-bagian Surat Perintah terdiri atas:

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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 55

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

Pasal 56

Penutup Surat Perintah terdiri atas:

- a. tanggal Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris 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 menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, gelar, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan NIP/NIK 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 57

- (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 58

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

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 59

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Perintah.

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 60

- (1) Penandatanganan Surat Perintah dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Pasal 61

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, rancangan Surat Perintah harus mendapatkan paraf koordinasi dari unit kerja yang membidangi hukum dan sekretaris universitas.

Bagian Keempat

Surat Edaran

Paragraf 1

Format

Pasal 62

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

- (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 65

- (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 66

Penutup Surat Edaran terdiri atas:

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

- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan *NIP/NIK* 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 67

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

Pasal 68

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

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 69

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

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 70

- (1) Penandatanganan Surat Edaran di tingkat Universitas dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan Surat Edaran di tingkat Fakultas dilakukan oleh Dekan.
- (3) Penandatanganan Surat Edaran di tingkat Sekolah Pascasarjana UB dilakukan oleh Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (4) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Pasal 71

Sebelum penandatanganan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (1), rancangan Surat Edaran harus mendapatkan paraf koordinasi dari unit kerja yang membidangi hukum dan sekretaris universitas.

Pasal 72

Surat Edaran di Fakultas dan Sekolah Pascasarjana UB ditembuskan kepada Rektor dan sekretaris universitas.

Bagian Kelima

Surat Dinas

Paragraf 1

Format

Pasal 73

Bagian-bagian Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 74

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

Pasal 75

Pembuka Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 76

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Surat Dinas.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 77

- (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 78

- (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 79

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

Pasal 80

- (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 81

Isi Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 82

- (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 83

Isi pokok merupakan uraian dari inti Surat Dinas.

Pasal 84

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Surat Dinas.

Pasal 85

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 *NIP/NIK* 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 57.

Pasal 86

Bentuk Surat Dinas 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 87

- (1) Penandatanganan Surat Dinas dilakukan oleh pejabat pembuat Surat Dinas.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Keenam

Nota Dinas

Paragraf 1

Format

Pasal 88

Bagian-bagian Nota Dinas terdiri atas:

- a. kepala Nota Dinas;
- b. pembukaan Nota Dinas;
- c. isi Nota Dinas; dan
- d. penutup Nota Dinas.

Pasal 89

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

Pasal 90

- (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 sejajar dengan singkatan Yth. serta diikuti tanda baca titik dua.

- (6) Kata hal Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal Nota Dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 91

- (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 82, Pasal 83, dan Pasal 84.

Pasal 92

Penutup Nota Dinas terdiri atas:

- a. tanggal Nota Dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Nota Dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal Nota Dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani Nota Dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan NIP/NIK 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 93

Bentuk Nota Dinas dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 94

- (1) Penandatanganan Nota Dinas dilakukan oleh pejabat pembuat Nota Dinas.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Ketujuh

Memo

Paragraf 1

Format

Pasal 95

Memo dapat dibuat dengan Format:

- a. ukuran setengah halaman dengan menggunakan bentuk kolom dan dicetak diatas kertas ukuran A4; atau
- b. dicetak dengan Format kertas B6.

Pasal 96

Bagian-bagian Memo terdiri atas:

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

Pasal 97

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

Pasal 98

Isi Memo merupakan uraian singkat dari inti Memo.

Pasal 99

Bentuk dan ukuran kertas Memo dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 100

- (1) Penandatanganan Memo dilakukan oleh pejabat pembuat Memo.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kedelapan

Surat Undangan

Paragraf 1

Format

Pasal 101

Surat Undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 102

- (1) Bagian-bagian Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (2) Bagian-bagian Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. isi surat;
 - c. susunan acara; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 103

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

Pasal 104

- (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 105

- (1) Pembuka Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nomor surat;
 - b. lampiran surat;
 - c. hal surat;
 - d. tanggal surat; dan
 - e. alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka Surat Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, dan Pasal 80.

Pasal 106

Isi Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 107

- (1) Pendahuluan Surat Undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82.
- (2) Isi pokok merupakan 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 108

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 109

Penutup Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85.

Pasal 110

Penutup Surat Undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 111

Surat Undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dan Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 112

- (1) Penandatanganan Surat Undangan dilakukan oleh pejabat pembuat undangan.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kesembilan

Surat Tugas

Paragraf 1

Format

Pasal 113

- (1) Surat Tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Dalam hal penugasan untuk melakukan kerja sama dengan lembaga di luar UB atau personil yang ditugaskan lintas unit kerja, Surat Tugas ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.

- (3) Surat Tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (4) Bagian-bagian Surat Tugas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 114

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

Pasal 115

- (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 116

- (1) Isi Surat Tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP/NIK, 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/NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP/NIK.
- (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 117

- (1) Isi Surat Tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian Surat Tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- (3) Kolom isian Surat Tugas berisi nomor, nama, NIP/NIK, 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 118

- (1) Penutup Surat Tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.
- (2) Pada bagian akhir Surat Tugas ditulis “Pegawai Universitas Brawijaya tidak menerima gratifikasi dalam melaksanakan tugas”.

Pasal 119

Bentuk Surat Tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dan Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 120

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh pejabat pembuat yang memberi tugas.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kesepuluh

Surat Pengantar

Paragraf 1

Format

Pasal 121

- (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 122

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

Pasal 123

Pembuka Surat Pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, dan Pasal 80.

Pasal 124

- (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 125

- (1) Isi Surat Pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Pasal 83, dan Pasal 84.
- (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 126

Penutup Surat Pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85.

Pasal 127

Penutup Surat Pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.

Pasal 128

Bentuk Surat Pengantar menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 dan Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 129

Penandatanganan Surat Pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat Surat Pengantar.

Bagian Kesebelas

Nota Kesepahaman

Paragraf 1

Format

Pasal 130

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

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

Pasal 131

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 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

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

Pasal 135

Bentuk Nota Kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 136

- (1) Penandatanganan Nota Kesepahaman dilakukan oleh Rektor dan pihak lain.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kedua Belas

Surat Perjanjian

Pasal 137

Bagian-bagian Surat Perjanjian terdiri atas:

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

Pasal 138

Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang Universitas diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas ditambah lambang pihak yang terlibat sebagai pihak dalam perjanjian yang cara atau susunan penulisannya berdasarkan kesepakatan para pihak;
- b. nama unit kerja dan nama pihak yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah Lambang Universitas dan lambang pihak yang terlibat secara simetris;
- c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 139

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

Pasal 140

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 141

Bentuk Surat Perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas

Surat Kuasa

Paragraf 1

Format

Pasal 142

- (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) dapat disesuaikan dengan Format yang ditentukan oleh Mahkamah Agung bila dimaksudkan untuk pemberian kuasa beracara di pengadilan.

Pasal 143

- (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 144

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

Pasal 145

- (1) Penutup Surat Kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal Surat Kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP/NIK 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/NIK 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/NIK pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Diantara 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 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/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 146

Bentuk Surat Kuasa dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 147

- (1) Penandatanganan Surat Kuasa dilakukan oleh pejabat pemberi kuasa dan penerima kuasa.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Keempat Belas

Surat Keterangan

Paragraf 1

Format

Pasal 148

- (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 149

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

Pasal 150

- (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 151

- (1) Isi Surat Keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama, NIP/NIK, 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 152

- (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/NIK; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.

Pasal 153

Bentuk Surat Keterangan dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas

Surat Pernyataan

Pasal 154

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

Pasal 155

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

Pasal 156

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

Pasal 157

- (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 pernyataan ditulis di bawah jabatan pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 158

- (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/NIK; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.

Pasal 159

Bentuk Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 160

- (1) Penandatanganan Surat Pernyataan dilakukan oleh pejabat pembuat Surat Pernyataan.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Keenam Belas

Pengumuman

Paragraf 1

Format

Pasal 161

Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

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

Pasal 165

- (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/NIK; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup Pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.
- (3) Bentuk Pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 166

- (1) Penandatanganan Pengumuman dilakukan oleh pejabat pembuat Pengumuman.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Ketujuh Belas

Berita Acara

Pasal 167

Bentuk Berita Acara dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas

Laporan

Paragraf 1

Format

Pasal 168

Bagian Laporan terdiri atas:

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

Pasal 169

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

Pasal 170

Pembuka Laporan terdiri atas:

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

Pasal 171

Isi Laporan terdiri atas:

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

Pasal 172

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/NIK pejabat pembuat Laporan.

Pasal 173

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

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 174

- (1) Penandatanganan Laporan dilakukan oleh staf/pejabat yang ditunjuk untuk pembuat Laporan.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kesembilan Belas

Notula Rapat

Paragraf 1

Format

Pasal 175

Bagian-bagian Notula Rapat terdiri atas:

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

Pasal 176

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

Pasal 177

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 178

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/NIK pejabat pemimpin rapat.

Pasal 179

Bentuk Notula Rapat dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 180

- (1) Penandatanganan Notula Rapat dilakukan oleh pejabat pemimpin rapat.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kedua Puluh

Telaahan Staf

Paragraf 1

Format

Pasal 181

Bagian-bagian Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 182

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

Pasal 183

Pembuka Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 184

Isi Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 185

Penutup Telaahan Staf terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan telaahan;
- b. nama jabatan pembuat telaahan;
- c. tanda tangan;
- d. nama pembuat telaahan; dan
- e. NIP/NIK pembuat telaahan.

Pasal 186

Bentuk Telaahan Staf dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 187

- (1) Penandatanganan telaahan dilakukan oleh staf atau pejabat pembuat telaahan.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kedua Puluh Satu

Prosedur Operasional Standar

Paragraf 1

Format

Pasal 188

- (1) 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.
- (2) Format Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 189

- (1) Prosedur Operasional Standar ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Kedua Puluh Dua

Jenis Huruf dan Batas Garis

Pasal 190

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 191

- (1) Penomoran Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang dikeluarkan oleh Rektorat dilakukan oleh subbagian yang membidangi tata usaha.
- (2) Penomoran Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikeluarkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB, Direktorat, Divisi, dan UPT dilakukan oleh bagian tata usaha/subbagian umum.
- (3) Penomoran Naskah Dinas berupa Nota Dinas dilakukan oleh Pejabat yang mengeluarkan Nota Dinas dimaksud.
- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah Dinas berupa Memo, Surat Pernyataan, Berita Acara, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula tanpa diberi nomor.

BAB VII

PARTISIPASI PENYUSUNAN PERATURAN

Pasal 192

- (1) Sivitas akademika dan tenaga kependidikan berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB.
- (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, diskusi, dan/atau kegiatan lainnya.
- (3) Untuk memudahkan sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana UB harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

BAB VIII

NASKAH DINAS BADAN PENGELOLA USAHA

Pasal 193

- (1) Naskah Dinas Badan Pengelola Usaha terdiri atas:
 - a. Peraturan Direktur Badan Pengelola Usaha;
 - b. Keputusan Direktur Badan Pengelola Usaha; dan
 - c. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Peraturan dan Keputusan Direktur Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus mendapat persetujuan dari Rektor sebelum dinyatakan berlaku.
- (3) Bentuk dan Format Peraturan dan Keputusan Rektor berlaku mutatis mutandis bagi Peraturan dan Keputusan Direktur Badan Pengelola Usaha.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pembentukan Peraturan Direktur Badan Pengelola Usaha, Keputusan Direktur Badan Pengelola Usaha, dan Naskah Dinas lainnya diatur dengan Peraturan Direktur Badan Pengelola Usaha.

BAB IX

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 194

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia yang dalam penyebutan kode sifatnya SR merupakan 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 yang dalam penyebutan kode sifatnya R merupakan 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 yang dalam penyebutan kode sifatnya T merupakan 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 yang dalam penyebutan kode sifatnya B merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 195

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

BAB X
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 196

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

BAB XI
KODE SURAT

Pasal 197

- (1) Surat harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode unit kerja dan kode hal.
- (2) Surat yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* diantara unit kerja dan kode hal.
- (3) Surat yang bersifat terbatas diberi kode *T* di antara unit kerja dan kode hal.
- (4) Surat yang bersifat biasa diberi kode *B* diantara unit kerja dan kode hal.

Pasal 198

- (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 199

Kode unit kerja dan penomoran diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 200

- (1) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada Fakultas/Sekolah Pascasarjana UB, satuan, lembaga, direktorat, divisi, departemen, program studi, laboratorium, pusat-pusat pengembangan dan kajian, UPT, bagian, subdirektorat, subbagian, subdivisi, pusat, dan bidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 201

Penulisan kode hal diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 202

Nomor surat ditulis dengan urutan kode sifat surat, nomor surat, kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Pasal 203

Pemberian nomor dan kode surat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 204

- (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 kepala surat Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (2) Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (3) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut angka Romawi dengan nomor halaman lampiran yang merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

BAB XII

PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 205

- (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 206

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 207

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. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- b. *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;
- c. *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
- d. *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 208

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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIII

LAMBANG UNIVERSITAS

Pasal 209

- (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/Sekolah Pascasarjana UB;
 - c. ijazah;

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

BAB XIV

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 210

- (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 211

- (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 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Pasal 212

- (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 213

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

BAB XV

NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 214

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

BAB XVI

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 215

- (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 216

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

BAB XVII

TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Teknik Perubahan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana

UB dan Peraturan SAF

Pasal 217

- (1) Perubahan Peraturan dilakukan apabila substansi Peraturan perlu diubah tidak lebih dari 50 persen.
- (2) Perubahan Peraturan dilakukan dengan cara:
 - a. menyisip atau menambah materi ke dalam Peraturan; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan.
- (3) Perubahan Peraturan dapat dilakukan terhadap:
 - a. sebagian Pasal; atau
 - b. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.

- (4) Tata cara dan Format Perubahan Peraturan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Teknik Perubahan Keputusan

Pasal 218

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

BAB XVIII

TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Teknik Pencabutan Peraturan

Pasal 219

- (1) Pencabutan Peraturan dilakukan apabila substansi Peraturan perlu diubah lebih dari 50% (lima puluh persen) atau Peraturan tidak digunakan lagi.
- (2) Pencabutan Peraturan dilakukan dengan cara menyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Tata cara dan Format Pencabutan Peraturan sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Teknik Pencabutan Keputusan

Pasal 220

- (1) Pencabutan Keputusan dilakukan apabila substansi Keputusan perlu diubah lebih dari 50% (lima puluh persen) atau Keputusan tidak digunakan lagi.
- (2) Pencabutan Keputusan dilakukan dengan cara menyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Tata cara dan Format Pencabutan Keputusan sebagaimana terlampir dalam tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XIX

NASKAH DINAS SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 221

- (1) Jenis Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan ketentuan Peraturan ini.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 222

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

BAB XXI

PENUTUP

Pasal 223

Dengan berlakunya Peraturan ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; dan
- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 224

Peraturan Rektor ini mulai berlaku Januari 2024.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 9 November 2023

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

Diundangkan di Malang
pada tanggal 9 November 2023

KEPALA DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Haru Permadi
09 November 2023 08:57
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2023 NOMOR 111

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN DEKAN

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, 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,
KEBUDAYAAN, RISET, 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,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Lembaga Pengembangan
Pendidikan**

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

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

3. Contoh Format Peraturan Dekan



PERATURAN DEKAN

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN TENTANG

BAB I (jika diperlukan)

JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal

.....

Pasal

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA DEKAN

Diundangkan di
pada tanggal

DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan

NAMA KEPALA DIVISI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN NOMOR

4. Contoh Format Lampiran Peraturan

<p>LAMPIRAN I PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA, tanda tangan dan cap jabatan NAMA DEKAN</p>
--

5. 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/NIK ...

6. Contoh Format Salinan Peraturan



SALINAN

PERATURAN DEKAN

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA DEKAN

Diundangkan di

pada tanggal

DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NAMA KEPALA DIVISI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN


Salinan sesuai dengan aslinya
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP/NIK ...

7. Contoh Format Salinan Keputusan

SALINAN



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,

 ttd.

 NAMA REKTOR
 NIP/NIK ...

Salinan sesuai dengan aslinya.
jabatan pembuat salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan

nama pejabat pembuat salinan
NIP/NIK ...

8. 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/NIK ...


9. Contoh Format Surat Perintah

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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:		Nama Pejabat NIP/NIK ...
1.;		
2.;		
3. dst ... (jika diperlukan)		

10. Contoh Format Surat Edaran

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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.</p>		
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		
<p>3.</p>		
<p>dan seterusnya</p>		
<p>Dasar (pembuatan surat edaran)</p>		
<p>Isi surat edaran ...</p>		
<p>tanggal</p>		
<p>Nama jabatan,</p>		
<p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>		
<p>Tembusan:</p>		
<p>1.;</p>		
<p>2.;</p>		
<p>3. dst ... (jika diperlukan)</p>		
<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		

11. Contoh Format Surat Dinas

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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,</p>	
	<p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>Nama Pejabat</p>	
<p>1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>	<p>NIP/NIK ...</p>	

12. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, 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, KEBUDAYAAN, RISET, 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,
KEBUDAYAAN, RISET, 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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 :		tanggal
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
.....		
pada hari, tanggal :	.....
pukul :	.....
tempat :	.....
acara :	.....
.....		
		Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan cap dinas/jabatan
Tembusan:		Nama Pejabat
1.;		NIP/NIK ...
2.;		
3. dst ... (jika diperlukan)		

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> <table><tr><td>1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai</td><td>Pakaian:</td></tr><tr><td>2. Konfirmasi melalui telepon.....</td><td>Pria :</td></tr><tr><td></td><td>Wanita :</td></tr></table>	1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai	Pakaian:	2. Konfirmasi melalui telepon.....	Pria :		Wanita :	 <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>
1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai	Pakaian:						
2. Konfirmasi melalui telepon.....	Pria :						
	Wanita :						


16. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 TUGAS Nomor</p>		
<p>..... nama jabatan.....memberikan tugas kepada,</p>		
nama NIP/NIK pangkat dan golongan jabatan	: : : :	..... ..... ..... .....
<p>untuk</p> <p>.....</p>		
<p>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.</p>		
		<p>tanggal Nama Jabatan,</p>
		<p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>	

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 TUGAS Nomor</p>		
<p>.....</p> <p>nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:</p>		
No.	Nama, NIP/NIK, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
<p>untuk</p> <p>tanggal</p> <p>di</p>		
<p>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.</p>		
		<p>tanggal Nama jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas/jabatan</p>
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ....; 2. ....; 3. dst ... (jika diperlukan)		<p>Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)			tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP/NIK ...

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

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

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 KUASA Nomor</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>		
nama	:	
jabatan	:	
alamat	:	
<p>Dengan ini memberikan kuasa kepada,</p>		
nama	:	
jabatan	:	
alamat	:	
untuk	:	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
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

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 KETERANGAN Nomor</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>		
nama	:	.....
NIP/NIK	:	.....
pangkat dan golongan	:	.....
jabatan	:	.....
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>		
nama	:	.....
(dst) .....	:	.....
.....	:
.....		
.....		
.....		
<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)</p>		


24. Contoh Format Surat Pernyataan

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		

25. Contoh Format Surat Pengumuman

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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>PENGUMUMAN Nomor</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP/NIK ...</p>		

26. Contoh Format Berita Acara

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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>BERITA ACARA</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1 .....(Nama Pejabat), (NIP/NIK dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2 .....(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>		
<p>.....</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>.....</p>		
<p>Pihak Pertama, tanda tangan Nama Pejabat</p>	<p>Dibuat di Pihak Kedua, tanda tangan Nama Pejabat</p>	

27. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, 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,
KEBUDAYAAN, RISET, 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

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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>TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)</p>		
<p>I. Persoalan</p>		
<p>II. Praanggapan/Hipotesis</p>		
<p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p>		
<p>IV. Analisis</p>		
<p>V. Kesimpulan</p>		
<p>VI. Saran</p>		
		<p>tanggal</p>
		<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan,</p>
		<p>tanda tangan</p>
		<p>Nama Pembuat Telaahan NIP/NIK ...</p>

30. Prosedur Operasional Standar (POS)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA SEKRETARIS UNIVERSITAS 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"> Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas 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 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan khususnya di bidang Pendidikan Tinggi Mengetahui dan memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan Mengetahui dan memahami tahapan penyusunan Peraturan Rektor 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Prosedur Operasional Standar tentang pengelolaan persuratan elektronik	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Peraturan internal UB Data Kepegawaian Komputer/printer/scanner 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 teknikal (*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,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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 Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Ketingan, Surakarta 57126

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

contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

- 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 BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

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 Bagian	Kepala Subdirektorat/ Subbagian/ Subdivisi/ Kepala Pusat/ Ketua Pusat/ Kepala Bidang*	Kepala Laboratorium /Bengkel/ Studio	Ketua Program Studi
1.	Peraturan	√	√	-	-	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Perintah	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Edaran	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√
8.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√
9.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√
10.-	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	-	-	√	-	-	-	-	-	-
11.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√
12.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Surat Perjanjian	√	-	√	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 Bagian	Kepala Subdirektorat/ Subbagian/ Subdivisi/ Kepala Pusat/ Kepala Pusat/ Kepala Bidang*	Kepala Laboratorium /Bengkel/ Studio	Ketua Program Studi
14.	Surat Kuasa	√	-	√	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Surat Keterangan	√	-	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-
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,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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. Direktur Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan
Kepala Subdirektorat Perbendaharaan,

Nama jelas
NIP/NIK ...

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 dibawahnya;

contoh : a.n. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya,
Direktur Direktorat Aset,
u.b.
Kepala Subdirektorat Pengadaan,

Nama jelas
NIP/NIK ...

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. Direktur Direktorat SDM,

Nama jelas
NIP/NIK ...

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 dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;

contoh : plh. Direktur Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan
Kepala Subdirektorat Perbendaharaan

Nama jelas
NIP/NIK ...

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. Direktur Direktorat SDM,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

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. Direktur Direktorat Aset
u.p. Kepala Subdirektorat Pengadaan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

LAMBANG UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lambang Universitas berdasarkan Statuta Universitas Brawijaya, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas berbentuk segi lima dengan warna dasar hitam, di dalamnya terdapat gambar Raden Wijaya (Prabu Brawijaya) berwarna kuning emas, sebagai penjelmaan Dewa Wisnu yang bertangan empat dengan memegang lampu, fanka atau siput, qada dan cakra, mengenakan mahkota Candra Kepala, di samping kiri dan kanan sepasang Dewa Perwara sebagai pengikut Sang Raja, dengan warna dasar biru, dan bersinar dari pusat, digambarkan sebagai berikut:



- a. makna Lambang Universitas adalah sebagai berikut:
 1. segi lima: Universitas menjunjung tinggi Pancasila sebagai falsafah dan pandangan hidup bangsa Indonesia;
 2. warna kuning emas: jiwa kepeloporan seperti yang dimiliki oleh Raden Wijaya;
 3. dasar hitam: keabadian;
 4. mahkota candra kepala: berani membongkar segala sesuatu yang dianggap kurang wajar atau kurang benar;
 5. gada: penegak tertib hukum;
 6. cakra: berani meratakan segala sesuatu yang kurang wajar atau kurang benar;
 7. cakra siput: segala sesuatu dilakukan dengan kesucian yang disertai dengan tugas pemeliharaan atau pembinaan sesuai dengan sifat Wisnu; dan
 8. lampu: percaya dan meyakini benar bahwa Zat itu ada.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20

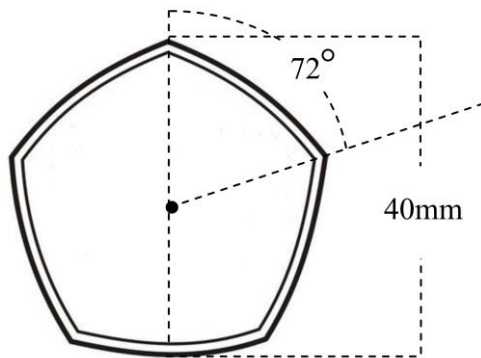
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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. cap derajat surat :

1) Amat segera

AMAT SEGERA

2) Segera

SEGERA

f. cap sifat surat :

1) Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

2) Rahasia

RAHASIA

3) Terbatas

TERBATAS

g. cap penerima surat

SUBDIVISI TATA USAHA DAN KEARSIPAN DIVISI TATA USAHA DAN KERUMAHTANGGAAN	
Diterima tgl.	:
Nomor	:
Unit Pengelola	:

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 89 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS

CONTOH KELENGKAPAN NASKAH DINAS

	<h2 style="margin: 0;">UNIVERSITAS BRAWIJAYA</h2> <h3 style="margin: 0;">KARTU KENDALI</h3>
---	---

Indek/Subjek	Kode :	Tanggal :
Hal		Nomor Urut :
Lampiran		
Dari		
Kepada		
Tanggal Surat		No. Surat :
Pengelola		Paraf

Memo	Sifat:
------	--------

Tanggal	Yth.	Isi Memo	dari	Paraf

Keterangan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mohon segera diproses/ditindaklanjuti sesuai ketentuan 3. Mohon diklarifikasi dan dilaporkan 5. Mohon diedarkan ke seluruh Fakultas dan unit-unit yang relevan 7. Mohon pertimbangan 9. Mohon dikoordinasikan 11. Mohon dapat dibantu/difasilitasi 13. Mohon diagendakan 15. Mohon dijadikan pedoman 17. Pertimbangan/masukan/umpan balik/laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mohon di verifikasi dan dilaporkan 4. Mohon dimonitor dan dilaporkan 6. Mohon ditelaah dan dilaporkan 8. Mohon menunjuk staf yang sesuai 10. Mohon hadir mewakili UB 12. Untuk diketahui/Arsip 14. Mohon disiapkan draft surat balasan 16. Reminder/Notes 18. Mohon menjadi perhatian
--	--

Catatan:.....

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
 09 November 2023 08:20

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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 Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana 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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Peraturan



PERATURAN DEKAN/DIREKTUR

FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;
c.;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana tentang Perubahan Atas Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DEKAN/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

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

Pasal 5A

(1)

(2)

3. Pasal 7 dihapus.

4. dst.

Pasal II

Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana 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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Keputusan



KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR

FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;
c.;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana tentang Perubahan Atas Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

KESATU : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana 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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20
Verifikasi melalui
https://sco.ub.ac.id

WIDODO

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 89 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Contoh:

Pasal 2

Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Pencabutan Peraturan



PERATURAN DEKAN/DIREKTUR
FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENCABUTAN ATAS PERATURAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH
PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;
c.;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana tentang Pencabutan Atas Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA
TENTANG PENCABUTAN ATAS PERATURAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR
SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

Pasal 1

Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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 Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Diktum KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku.

Contoh:

KEDUA : Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format pencabutan Keputusan



KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR
FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH
PASCASARJANA NOMOR .. TAHUN ... TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a.;
b.;
c.;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,
huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Dekan
Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana tentang Pencabutan Atas
Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ...
Tahun ... tentang

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

KESATU : Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana Nomor ... Tahun
... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
Widodo
09 November 2023 08:20

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO



Balai
Sertifikasi
Elektronik

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE