



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Riau, perlu ditetapkan ketentuan yang sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi Universitas Riau;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Riau tentang Tata Naskah Dinas Universitas Riau;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia 175);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 2 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Riau;
13. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 26 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Riau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Riau yang selanjutnya disebut Unri adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh Kementerian.
2. Senat Unri yang selanjutnya disebut Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di

lingkungan Unri.

3. Rektor adalah pemimpin Unri.
4. Dekan adalah pemimpin Fakultas di lingkungan Unri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di masing-masing Fakultas.
5. Direktur Program Pascasarjana adalah pimpinan Program Pascasarjana di lingkungan Unri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di Program pascasarjana.
6. 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.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Unri dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.
9. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
10. Lambang Universitas adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Unri.
11. Keputusan Rektor adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Rektor.
12. Keputusan Dekan/Direktur program Pascasarjana/Ketua Lembaga Unri adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga di Unri.
13. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
14. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang berisi perintah sebagai pelaksana tugas.
15. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang telah mempunyai kekuatan hukum yang dianggap penting dan mendesak.
16. 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.
17. Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh bawahan kepada atasan atau pejabat yang setingkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga.
18. Memo adalah Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
19. Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah

ditentukan.

20. Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
21. Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
26. Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
27. 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.
28. 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.
29. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
30. Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat Notula Rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
31. 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.
32. Prosedur Operasional Standar adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
33. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan sebagian hak dan wewenang dari atasan kepada bawahan.

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 contoh 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/Program Pascasarjana/Lembaga di Unri, dicantumkan Lambang Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, nama Fakultas/Program Pascasarjana/Lembaga di Unri, 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 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 Unri dengan ukuran panjang 2,5 cm dan

- lebar 2,5 cm;
- f. penulisan Kementerian menggunakan huruf Arial Narrow;
- g. ukuran 16;
- h. penulisan Universitas Riau ditulis lebih tebal menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 18 berwarna rgb (39,98,133);
- i. nama Universitas ditulis dan diletakkan pada baris setelah nama Kementerian;
- j. nama Unit Kerja ditulis lebih tebal dan diletakkan pada samping kanan menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 11;
- k. 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
- l. bentuk kepala Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan sebagaimana tercantum pada contoh 1 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) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Rektor;
 - b. Peraturan Senat ;
- (3) Peraturan Rektor dan Peraturan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disusun dengan berpedoman pada Peraturan Rektor dan Peraturan Senat yang mengatur tentang pembentukan Peraturan Rektor dan Peraturan Senat.

Bagian Kedua Bentuk Peraturan Rektor/Senat Unri

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Penutup Peraturan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan Peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Peraturan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan 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 contoh 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Materi Muatan Peraturan Rektor/Senat Unri

Pasal 16

Materi Muatan Peraturan Rektor berisi materi yang mengatur tentang:

- a. penyelenggaraan kewenangan Rektor/Senat; dan
- b. penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Rektor/Senat.

**Bagian Keempat
Penyusunan Peraturan Rektor/Senat Unri**

Pasal 17

- (1) Rektor/Senat Unri dapat membentuk Tim Penyusunan Peraturan Rektor/Senat Unri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. Pengarah : Rektor / Ketua Senat
 - b. Penanggung Jawab : Wakil Rektor
 - c. Ketua : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
 - d. Sekretaris : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
 - e. Anggota : Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor Unri.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c melaporkan perkembangan rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor.

Pasal 18

- (1) Rancangan Peraturan Rektor Unri yang telah dibahas harus mendapatkan paraf koordinasi Kepala unit kerja yang membidangi hukum sebelum ditandatangani.
- (2) Kepala unit kerja yang membidangi hukum menyampaikan rancangan Peraturan Rektor Unri yang telah mendapat paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor Unri beserta rekomendasi penyempurnaan apabila ada.

**Bagian Kelima
Penandatanganan**

Pasal 19

- (1) Penandatanganan Peraturan Rektor dilakukan oleh Rektor Unri.
- (2) Penandatanganan Peraturan Senat dilakukan oleh Ketua Senat.
- (3) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat dilakukan secara elektronik atau non elektronik.

**Bagian Keenam
Penomoran**

Pasal 20

- (1) Penomoran Peraturan Rektor / Senat, dilakukan oleh unit yang membidangi bidang hukum.
- (2) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor bulat.

**Bagian Ketujuh
Lampiran**

Pasal 21

Peraturan dapat dilengkapi dengan lampiran.

- (1) 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.**
- (2) Bagian lampiran terdiri atas:**
 - a. kepala;**
 - b. isi; dan**
 - c. penutup.**
- (3) 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.**
- (4) 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.**
- (5) Format Lampiran Peraturan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada contoh 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.**

**BAB IV
KEPUTUSAN
Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 22

- (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 Program Pascasarjana/ Ketua Lembaga;
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditandatangani secara elektronik atau nonelektronik.

Pasal 23

- (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 UNRI; 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 24

- (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 25

- (1) Nama Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Pembukaan Keputusan terdiri atas:
 - a. nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan;
 - b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat; dan

c. diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 28

- (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 29

Bentuk Keputusan dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada contoh 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Proses Penyusunan

Pasal 30

- (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 kartu kontrol dari unit yang membidangi hukum.
- (3) Rektor menetapkan Keputusan Rektor.

Pasal 31

- (1) Tim Senat menyusun rancangan Keputusan Senat Unri sesuai dengan tugas dan fungsi dan menyampaikan kepada Ketua Senat.
- (2) Ketua Senat menetapkan Keputusan Senat Unri.

**Bagian Keempat
Penomoran**

Pasal 32

- (1) Penomoran Keputusan Rektor dan Senat dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum.
- (2) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dmenggunakan nomor bulat.

**BAB V
PENYUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA
Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 33

- (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, Dekan/Direktur Program Pascasarjana, atau Ketua Satuan/Ketua Lembaga setingkat satuan sesuai kewenangannya.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditandatangani oleh Wakil Rektor, Ketua Satuan/Ketua Lembaga, setingkat satuan, 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 I
Format**

Pasal 34

Bagian-bagian Instruksi terdiri atas:

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

Pasal 35

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 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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 39

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 40

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Instruksi.

**Paragraf 3
Penandatanganan**

Pasal 41

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

**Bagian Ketiga
Surat Perintah
Paragraf 1
Format**

Pasal 42

Bagian-bagian Surat Perintah terdiri atas:

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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. konsiderans 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 45

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

Pasal 46

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 47

- (1) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani Surat 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 48

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

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 49

Unit Kerja dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Perintah.

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 50

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

Pasal 51

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

**Bagian Keempat
Surat Edaran
Paragraf 1
Format**

Pasal 52

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

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

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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 55

- (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 56

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 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 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 58

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 59

setiap Unit Kerja di Universitas dapat mengusulkan kepada Rektor untuk membuat Surat Edaran.

Paragraf 3 Penandatanganan

Pasal 60

- (1) Penandatanganan Surat Edaran di tingkat Universitas dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan secara elektronik atau non elektronik.

Pasal 61

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

**Bagian Kelima
Surat Dinas
Paragraf 1
Format**

Pasal 62

Bagian-bagian Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Pembuka Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 65

- (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 66

- (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 67

- (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 68

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

Pasal 69

- (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 70

Isi Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 71

- (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 72

Isi pokok merupakan uraian dari inti Surat Dinas.

Pasal 73

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Surat Dinas.

Pasal 74

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 75

Bentuk Surat Dinas dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada contoh 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 76

- (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 77

Bagian-bagian Nota Dinas terdiri atas:

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

Pasal 78

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

Pasal 79

- (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 80

- (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 81

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 82

Bentuk Nota Dinas dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada contoh 8 dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 83

- (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 84

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 85

Bagian-bagian Memo terdiri atas:

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

Pasal 86

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

Pasal 87

Isi Memo merupakan uraian singkat dari inti Memo.

Pasal 88

Bentuk dan ukuran kertas Memo dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada contoh 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Penandatanganan

Pasal 89

- (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 90

Surat Undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 91

- (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 92

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

Pasal 93

- (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 94

- (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 95

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

Pasal 96

- (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 97

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 98

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

Pasal 99

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

Pasal 100

Surat Undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum pada contoh 10 dalam Lampiran I yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 101

- (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 102

- (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 Unri atau personil yang ditugaskan lintas unit kerja, Surat Tugas ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur Program Pascasarjana Unri
- (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 103

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

Pasal 104

- (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 105

- (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 106

- (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 107

- (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 Riau tidak menerima gratifikasi dalam melaksanakan tugas".

Pasal 108

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

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 109

- (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 110

- (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 111

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

Pasal 112

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 113

- (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 114

- (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 115

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

Pasal 116

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

Pasal 117

Bentuk Surat Pengantar menggunakan Format sebagaimana tercantum pada contoh 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 118

Penandatanganan Surat Pengantar dilakukan oleh pejabat pembuat Surat Pengantar.

**Bagian Kesebelas
Nota Kesepahaman
Paragraf 1
Format**

Pasal 119

Bagian-bagian Nota Kesepahaman terdiri atas:

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

Pasal 120

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 121

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

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

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 125

- (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 126

Bagian-bagian Surat Perjanjian terdiri atas:

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

Pasal 127

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 128

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

Pasal 129

Penutup Surat Perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

Bentuk Surat Perjanjian dibuat dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum pada contoh 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini..

**Bagian Ketiga Belas Surat Kuasa
Paragraf 1
Format**

Pasal 131

- (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 132

- (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 133

- (1) Isi Surat Kuasa terdiri atas:
 - a. rasa 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 134

- (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 135

Bentuk Surat Kuasa dibuat dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum pada contoh 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 Penandatanganan

Pasal 136

- (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 137

- (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 138

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

Pasal 139

- (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 140

- (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 141

- (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 142

Bentuk Surat Keterangan dibuat dengan menggunakan contoh

Format sebagaimana tercantum pada contoh 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas Surat Pernyataan

Pasal 143

Bagian-bagian Surat Pernyataan terdiri atas:

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

Pasal 144

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

Pasal 145

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

Pasal 146

- (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 147

- (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 148

Bentuk Surat Pernyataan dibuat dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum pada contoh 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 149

- (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 150

Bagian-bagian Pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 151

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

Pasal 152

- (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 153

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

Pasal 154

- (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 contoh 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 155

- (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 156

Bentuk Berita Acara dibuat dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum pada contoh 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kedelapan Belas
Laporan
Paragraf 1
Format**

Pasal 157

Bagian Laporan terdiri atas:

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

Pasal 158

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

Pasal 159

Pembuka Laporan terdiri atas:

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

Pasal 160

Isi Laporan terdiri atas:

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

Pasal 161

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 162

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

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 163

- (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 164

Bagian-bagian Notula Rapat terdiri atas:

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

Pasal 165

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

Pasal 166

Pembuka Notula Rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pemimpin rapat yang terdiri atau ketua, sekretaris, dan pencatat/notula;
- f. peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. kesimpulan.

Pasal 167

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 168

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

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 169

- (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 170

Bagian-bagian Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 171

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

Pasal 172

Pembuka Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 173

Isi Telaahan Staf terdiri atas:

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

Pasal 174

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 175

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

**Paragraf 2
Penandatanganan**

Pasal 176

- (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 177

- (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 178

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

**Bagian Kedua Puluh Dua
Jenis Huruf dan Batas Garis**

Pasal 179

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 180

- (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/Program Pascasarjana /Lembaga, UPA 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 VI PARTISIPASI PENYUSUNAN PERATURAN

Pasal 181

- (1) Sivitas akademika dan tenaga kependidikan berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Peraturan Rektor.
- (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 Rektor harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

BAB VII SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 182

- (1) Untuk Sifat surat terdiri atas:
 - a. Untuk 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 183

- (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 VIII PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 184

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

Peraturan Rektor ini.

BAB IX KODE SURAT

Pasal 185

- (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 186

- (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 187

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

Pasal 188

Kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada Fakultas/Program Pascasarjana, satuan, lembaga, program studi, UPA, bagian, Subbagian.

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 189

Penulisan kode hal diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 190

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 191

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

Pasal 192

- (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 X

PEMBUBUHAN PARAF, PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 193

- (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 194

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

Pasal 195

Penulisan dan pencantuman a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), plt. (pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian) ditentukan sebagai berikut:

- a. a.n.....
- b. u.b.....
- c. plt. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

Pasal 196

Penulisan dan pemakaian a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), plt.

(pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian), masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI LAMBANG UNIVERSITAS

Pasal 197

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

BAB XII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 198

- (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 199

- (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 200

- (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 201

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 XIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 202

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

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 203

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

BAB XV PENUTUP

Pasal 204

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 205

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Agustus 2025



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Contoh 1 Kepala Naskah Dinas

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293 Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279 Laman : https://unri.ac.id			
Logo Universitas Terbaru (gelombang pada logo berjumlah 10) Garis Tebal Tunggal: Ukuran: 1,5 pt Jarak garis tunggal dari balas atas kertas : 4,5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman Ukuran: 16 </td> <td style="width: 25%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold) </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal) </td> </tr> </table>	Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman Ukuran: 16	Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold)	Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal)
Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman Ukuran: 16	Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold)	Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal)		

Contoh 2 Kepala Naskah Dinas

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU FAKULTAS / PASCASARJANA / SATUAN / LEMBAGA / UNIT Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293 Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279 Laman : https://unri.ac.id E-mail :						
Logo Universitas Terbaru (gelombang pada logo) Garis Tebal Tunggal: Ukuran: 1,5 pt Jarak garis tunggal dari balas atas kertas : 4,5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman </td> <td style="width: 25%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan PTN: Font: Times New Roman (Normal) Ukuran: 14 </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal) </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; vertical-align: top;"> Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold) Ukuran: 14 </td> </tr> </table>	Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman	Format Penulisan PTN: Font: Times New Roman (Normal) Ukuran: 14	Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal)	Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold) Ukuran: 14		
Format Penulisan Kementerian: Font: Times New Roman	Format Penulisan PTN: Font: Times New Roman (Normal) Ukuran: 14	Format Penulisan alamat, telepon, faksimile, dan laman: Font: Times New Roman (normal)					
Format Penulisan Unit Organisasi dan Lembaga: Font: Times New Roman (bold) Ukuran: 14							

Contoh 3 Format Peraturan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMORTAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG**
.....

BAB I (jika diperlukan)

JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR

Format Lampiran Peraturan

**LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG**

.....

.....

**REKTOR UNIVERSITAS RIAU,
tanda tangan dan cap dinas
NAMA REKTOR**

Contoh 4 Format Keputusan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR/...../...../

TENTANG

..... LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

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

RE TANGGAL

TENTANG

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR
.....

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

NAMA REKTOR
NIP

Contoh 5 Format Surat Perintah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

SURAT PERINTAH

Nomor

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

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

Dasar : 1.....;
2.....;

MEMBERI PERINTAH:

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

Untuk : 1.....;
2.....;

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat
NIP

Contoh 6 Format Surat Edaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

**SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN...
TENTANG**

.....

Yth.

1.
2.
3.

dan seterusnya

Dasar Hukum

.....

.....

.....

Isi Surat Edaran

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP.....

Contoh 7 Format Surat Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.

Kalimat Pembuka.....

Isi Surat

Kalimat Penutup

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Contoh 8 Format Nota Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

NOTA DINAS
Nomor .../.../...

Yth :
Dari :
Hal :

(Kalimat Pembuka)
.....
.....

Isi Pokok
.....
.....

Kalimat Penutup
.....
.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

Contoh 9 Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

Nama Pejabat

NIP/NIK ...

Nama Jabatan

Contoh 10 Format Surat Undangan

a. Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....
..... pada,

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Kalimat Penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

b. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

REKTOR UNIVERSITAS RIAU

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

Hari tanggal pukul

Bertempat di

1. Harap hadir menit
Sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:
Pria:
Wanita:

Contoh 11 Format Surat Tugas

a. Contoh Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

SURAT TUGAS

Nomor/../...

(Kalimat Pembuka)
.....

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unrl.ac.id>

SURAT TUGAS
Nomor .../.../.../...

Kalimat Pembuka
.....

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuktanggal
di
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

tanggal
Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan: Nama Pejabat
NIP/NIK ...

Contoh 12 Format Surat Pengantar
a. Contoh Surat pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

Nomor : _____ tanggal _____
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth.

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

b. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**
Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

SURAT PENGANTAR

Nomor/...../.....

Yth.

.....

No.	Jenis Dokumen/ Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

diterima tanggal

jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP

Contoh 13 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 14 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

Contoh 15 Format Surat Kuasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

SURAT KUASA
Nomor/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan, materai,
cap jabatan dan cap dinas

Nama Penerima Kuasa
NIP

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh 16 Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor/....../....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

Isi Keterangan

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Contoh 17 Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

SURAT PERNYATAAN
Nomor/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :
alamat :

Isi Pernyataan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama Jabatan,

materai, tanda tangan dan cap dinas atau
cap jabatan

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

Contoh 18 Format Surat Pengumuman



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

PENGUMUMAN

Nomor

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

.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NIK ...

Contoh 19 Format Berita Acara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279

Laman : <https://unri.ac.id>

BERITA ACARA

Nomor/...../.....

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

- 1(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
- 2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh 20 Format Laporan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

LAPORAN TENTANG

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan

Nama Pejabat yang membuat laporan

NIP

Contoh 21 Format Notula Rapat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12.5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

NOTULA

Nama Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta rapat : 1.
2. dan seterusnya

1. Persoalan yang dibahas :
2. Tanggapan Peserta Rapat :
3. Simpulan :

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Contoh 22 Format Telaahan Staf



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : <https://unri.ac.id>

TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan/Hipotesis

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaahan
NIP/NIK ...

Contoh 23 Prosedur Operasional Standar (POS)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU BIRO.....	NOMOR POS	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Jabatan Nama NIP.....
	NAMA POS	Penyusunan Peraturan Rektor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 2. 3. dst	1. 2. 3. dst.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Peraturan internal UNRI 3. Data Kepegawaian 4. Komputer/printer/scanner 5. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Hasil			
		Tim Penyusun	Rektor	Wakil Rektor	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Ketua Tim Kepegawatan dan NTT	Pokja NTT	Ketengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor									
2	Mendiskusikan Rancangan Peraturan Rektor							Rancangan Peraturan Rektor dan SK/SL Tim Penyusun	2 hari	
3	Melakukan pembahasan dan finalisasi Peraturan Rektor bersama pembatasan dan stakeholder terkait							Rancangan Peraturan Rektor	15 hari	Rancangan final Peraturan Rektor
4	Meinstitusikan 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 atau mengembalikannya Rancangan Peraturan Rektor kepada Kepala Divisi Etikasa apabila rancangan tidak setuju untuk dilakukan perbaikan							Peraturan Rektor	30 menit	Peraturan Rektor yang sudah disahkan oleh Rektor
6	Melakukan pengundangan berdasarkan pengesahan							Peraturan Rektor Asli	30 menit	Peraturan Rektor Asli yang telah diundangkan
7	Mendistribusikan 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							Salin Salinan	30 menit	Salinan Peraturan Rektor
9	Mengirimkan Peraturan Rektor melalui email							Salinan Peraturan Rektor	1 hari	Salinan Peraturan Rektor
10	Mengupload Peraturan Rektor melalui website resmi Divisi Etikasa							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 mendeskripsikan 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 RIAU,



PSRI INDARTI

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
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 RIAU,

SRI INDARTI y

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS**

[illegible]

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Direktur	Wakil Dekan /Wakil Direktur	Kajur/ Kooprodu	Ketua Lembaga	Kepala Pusat	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
14.	Berita Acara	√	√	√	-	√	√	-	-	√	√	√
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
19.	Perjanjian Internasional											
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√****	√****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

- * : Untuk Naskah Dinas yang berlaku Internal
- ** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas Tetapi menggunakan a.n.
- *** : dengan persetujuan tertulis dari menteri
- **** : jika memperoleh pelimpahan wewenang dan menteri



REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

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

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. Rektor
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

Nama jelas
NIP

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

contoh : a.n. Rektor,
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,
u.b.
Kepala Biro Keuangan dan Umum,

Nama jelas
NIP

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

contoh : Plt. Kepala Biro Keuangan dan Umum,

Nama jelas
NIP

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

contoh : Plh. Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nama jelas
NIP



LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

LAMBANG UNIVERSITAS RIAU

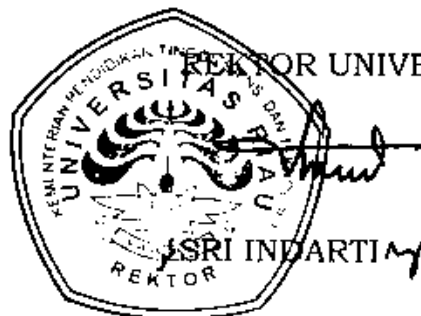
Unri memiliki lambang LANCANG KUNING yang berbentuk segi 5 (lima) berwarna dasar hijau lumut dengan kode RGB: 29-153-15 yang di dalamnya terdapat:

- a. 10 (sepuluh) helai daun besar dan 1 (satu) helai daun kecil pohon hayat berwarna kuning emas;
- b. perahu dan tiang layar berwarna kuning serta layar berwarna putih;
- c. 6 (enam) helai daun besar dan 2 (dua) helai daun kecil bunga teratai berwarna putih;
- d. laut samudera yang bergelombang berwarna biru laut; dan
- e. pita berwarna putih bertuliskan UNIVERSITAS RIAU dengan huruf kapital berwarna hitam.



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.



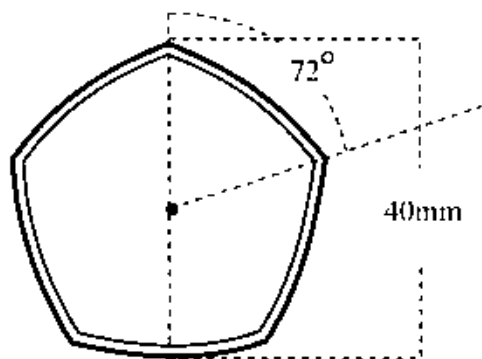
REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

ISRI INDARTING

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS RIAU

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

a. kerangka cap jabatan dan cap dinas



b. warna tinta cap jabatan dan cap dinas adalah warna ungu

c. Cap Dinas Universitas



d. Cap Jabatan Rektor



e. Cap dinas Fakultas



f. Cap Dinas Lembaga, Badan, Satuan, UPA:



g. cap derajat surat :

1) Amat segera

AMAT SEGERA

2) Segera

SEGERA

h. cap sifat surat :

1) Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

2) Rahasia

RAHASIA

3) Terbatas

TERBATAS

i. cap penerima surat

SUBBAGIAN TATA USAHA	
UNIVERSITAS RIAU	
Diterima tgl.	:
Nomor	:
Unit Pengelola	:

