

**E-PANDUAN TEKNIS
PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR DI UNIVERSITAS TIDAR**



**UNIVERSITAS TIDAR
2019**

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat hidayahNYA sehingga E-Panduan Teknis tentang Penyusunan Peraturan Rektor di Universitas Tidar dapat terselesaikan. Panduan teknis ini disusun berdasarkan pada Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar dan merupakan dokumen pelengkap dari peraturan tersebut. Panduan teknis ini dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan peraturan rektor di Universitas Tidar sehingga dalam proses penyusunannya menjadi terstruktur, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini.

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Penyusunan.....	4
BAB II PROSES PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR.....	5
BAB III TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR.....	8
BAB IV PENUTUP.....	11
DAFTAR REFERENSI.....	12
LAMPIRAN	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Tidar merupakan Perguruan Tinggi Negeri Baru yang berbentuk Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Universitas Tidar dalam penyelenggaraan institusinya didasarkan pada Organisasi Tata Kerja dan Statuta Universitas Tidar. Statuta tersebut memberikan amanah kepada Universitas Tidar untuk melengkapi beberapa peraturan rektor yang menjadi turunan dari Statuta.

Panduan Teknis tentang Penyusunan Peraturan Rektor di Universitas Tidar merupakan suatu dokumen teknis yang menjadi acuan sebagai standar dalam penyusunan peraturan rektor. Panduan teknis ini menjelaskan tentang proses dan teknik dalam penyusunan peraturan rektor di Universitas Tidar. Panduan teknis ini merupakan dokumen pelengkap dari Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar dan sebagai sarana komunikasi bagi para pemangku kepentingan terkait dalam penyusunan peraturan rektor di Universitas Tidar. Fungsi panduan teknis ini menjadikan proses penyusunan peraturan rektor di Universitas Tidar menjadi jelas, terstruktur, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

B. Dasar Penyusunan

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
4. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar.

BAB II

PROSES PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR

Proses penyusunan ini terbagi menjadi dua bagian, yaitu peraturan rektor yang bersifat substantif (pokok) dan peraturan rektor yang bersifat fasilitatif (penunjang). Peraturan rektor yang bersifat substantif merupakan peraturan yang menjadi amanah/turunan dari peraturan perundang-undangan terkait. Peraturan rektor yang bersifat fasilitatif merupakan peraturan yang menunjang dalam penyelenggaraan perguruan tinggi negeri.

A. Substantif

1. Rektor menugaskan kepada tim/unit kerja untuk melakukan penyusunan peraturan rektor.
2. Tim/unit kerja melakukan penyusunan rancangan peraturan rektor dan mengajukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan melakukan proses verifikasi dan validasi tahap pertama. Dalam proses verifikasi dan validasi pertama ini:
 - a. Apabila rancangan peraturan rektor telah lengkap dan tidak ada perubahan maka diajukan kepada Wakil Rektor bidang terkait.
 - b. Apabila rancangan peraturan rektor terdapat kekurangan dan perubahan maka dikembalikan kepada tim/unit kerja penyusun peraturan rektor untuk dilakukan proses perbaikan.
4. Wakil Rektor bidang terkait dengan rancangan peraturan rektor tersebut melakukan proses verifikasi dan validasi tahap kedua. Dalam proses verifikasi dan validasi kedua ini:
 - a. Apabila rancangan peraturan rektor telah lengkap dan tidak ada perubahan maka diajukan kepada Rektor.
 - b. Apabila rancangan peraturan rektor terdapat kekurangan dan perubahan maka dikembalikan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses perbaikan.
5. Rektor mengajukan rancangan peraturan rektor yang telah melewati proses verifikasi dan validasi kedua kepada Senat Universitas untuk dilakukan pembahasan.

6. Senat Universitas mengadakan Rapat Senat untuk melakukan pembahasan dan harmonisasi rancangan peraturan rektor. Setelah dilaksanakan pembahasan dan harmonisasi:
 - a. Apabila rancangan peraturan rektor tidak ada perubahan maka diserahkan kepada Rektor untuk selanjutnya dilakukan proses legalisasi.
 - b. Apabila rancangan peraturan rektor terdapat perubahan maka diserahkan kembali kepada Rektor untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.
7. Rektor memerintahkan kepada Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian untuk dilakukan proses legalisasi.
8. Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian melakukan proses legalisasi terhadap rancangan peraturan rektor yang telah mendapat persetujuan dalam Rapat Senat. Setelah proses legalisasi dilaksanakan, peraturan rektor tersebut diajukan kepada Rektor untuk proses pengesahan.
9. Rektor melakukan pengesahan terhadap peraturan rektor. Setelah dilakukan pengesahan, diserahkan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan penetapan salinan peraturan rektor.
10. Kepala Biro Umum dan Keuangan melakukan proses penetapan salinan peraturan rektor. Setelah penetapan salinan dilaksanakan, diserahkan kepada Subbagian Hukum, Tata Kelola dan Kepegawaian.
11. Subbagian Hukum, Tata Kelola dan Kepegawaian melakukan penyebarluasan salinan peraturan rektor melalui surat edaran, media elektronik, atau sistem informasi yang tersedia.

B. Fasilitatif

1. Rektor menugaskan kepada tim/unit kerja untuk melakukan pembuatan peraturan rektor.
2. Tim/unit kerja melakukan penyusunan rancangan peraturan rektor dan mengajukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan melakukan proses verifikasi dan validasi tahap pertama. Dalam proses verifikasi dan validasi pertama ini:

- a. Apabila rancangan peraturan rektor telah lengkap dan tidak ada perubahan maka diajukan kepada Wakil Rektor bidang terkait.
 - b. Apabila rancangan peraturan rektor terdapat kekurangan dan perubahan maka dikembalikan kepada tim/unit kerja penyusun peraturan rektor untuk dilakukan proses perbaikan.
4. Wakil Rektor bidang terkait dengan rancangan peraturan rektor tersebut melakukan proses verifikasi dan validasi tahap kedua. Dalam proses verifikasi dan validasi kedua ini:
 - a. Apabila rancangan peraturan rektor telah lengkap dan tidak ada perubahan maka diserahkan kepada Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian.
 - b. Apabila rancangan peraturan rektor terdapat kekurangan dan perubahan maka dikembalikan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses perbaikan.
5. Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian melakukan proses harmonisasi dan legalisasi terhadap rancangan peraturan rektor yang telah melalui verifikasi dan validasi tahap kedua. Setelah proses harmonisasi dan legalisasi dilaksanakan, peraturan rektor tersebut diajukan kepada Rektor untuk proses pengesahan.
6. Rektor melakukan pengesahan terhadap peraturan rektor. Setelah dilakukan pengesahan, diserahkan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan penetapan salinan peraturan rektor.
7. Kepala Biro Umum dan Keuangan melakukan proses penetapan salinan peraturan rektor. Setelah penetapan salinan dilaksanakan, diserahkan kepada Subbagian Hukum, Tata Kelola dan Kepegawaian.
9. Subbagian Hukum, Tata Kelola dan Kepegawaian melakukan penyebarluasan salinan peraturan rektor melalui surat edaran, media elektronik, atau sistem informasi yang tersedia.

BAB III

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR

Peraturan rektor merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Tidar. Bagian-bagian Peraturan Rektor ini terdiri atas:

1. Kepala Peraturan hanya berupa Lambang Universitas Tidar yang dicantumkan di tengah;
2. Pembukaan Peraturan terdiri atas:
 - a. Frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c. Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat.
 - 1) Konsiderans menimbang
Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 2) Konsiderans mengingat
Memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya. 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. Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- d. **Konsiderans memperhatikan**
Memuat dasar tambahan yang menjelaskan secara spesifik sebagai tambahan acuan dalam penyusunan Peraturan. Konsiderans memperhatikan tidak wajib ditulis dan hanya disebut apabila benar-benar menghususkan terkait dasar pertimbangan teknis penyusunan Peraturan.
- e. **Diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.**
 - 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 dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- 3. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian dan/atau pasal.
- 4. **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 diantara 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 gelar.
 - f. Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
5. Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.

BAB IV

PENUTUP

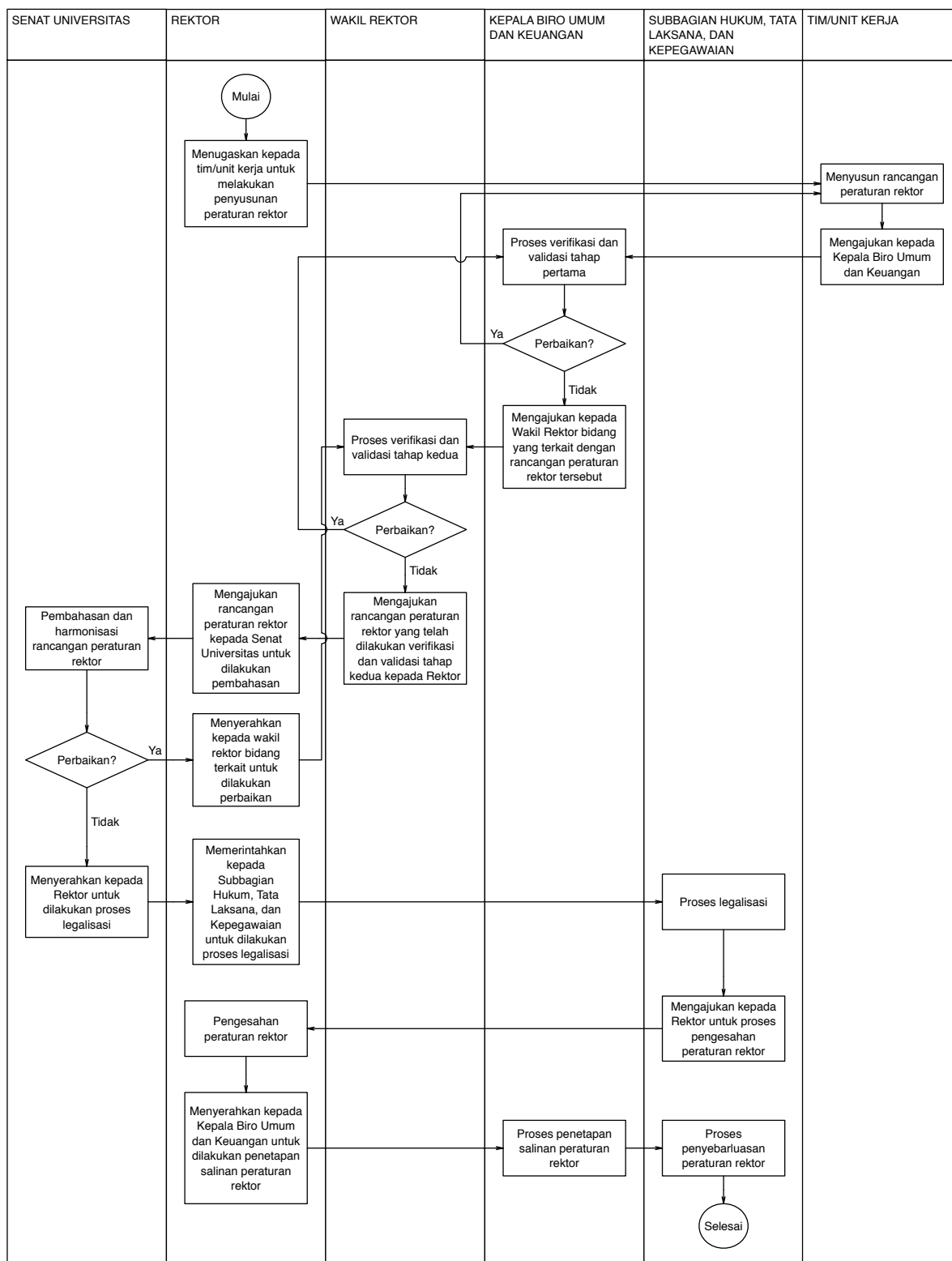
Disusunnya Panduan Teknis tentang Penyusunan Peraturan Rektor di Universitas Tidar ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan tata kelola Universitas Tidar. Tujuan dari panduan teknis ini yaitu dapat memberikan gambaran yang jelas dalam proses penyusunan peraturan rektor. Selain itu tujuan dari penyusunan panduan teknis ini sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam penyusunan peraturan rektor, sehingga dalam proses penyusunan peraturan rektor ini menjadi terstruktur, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

DAFTAR REFERENSI

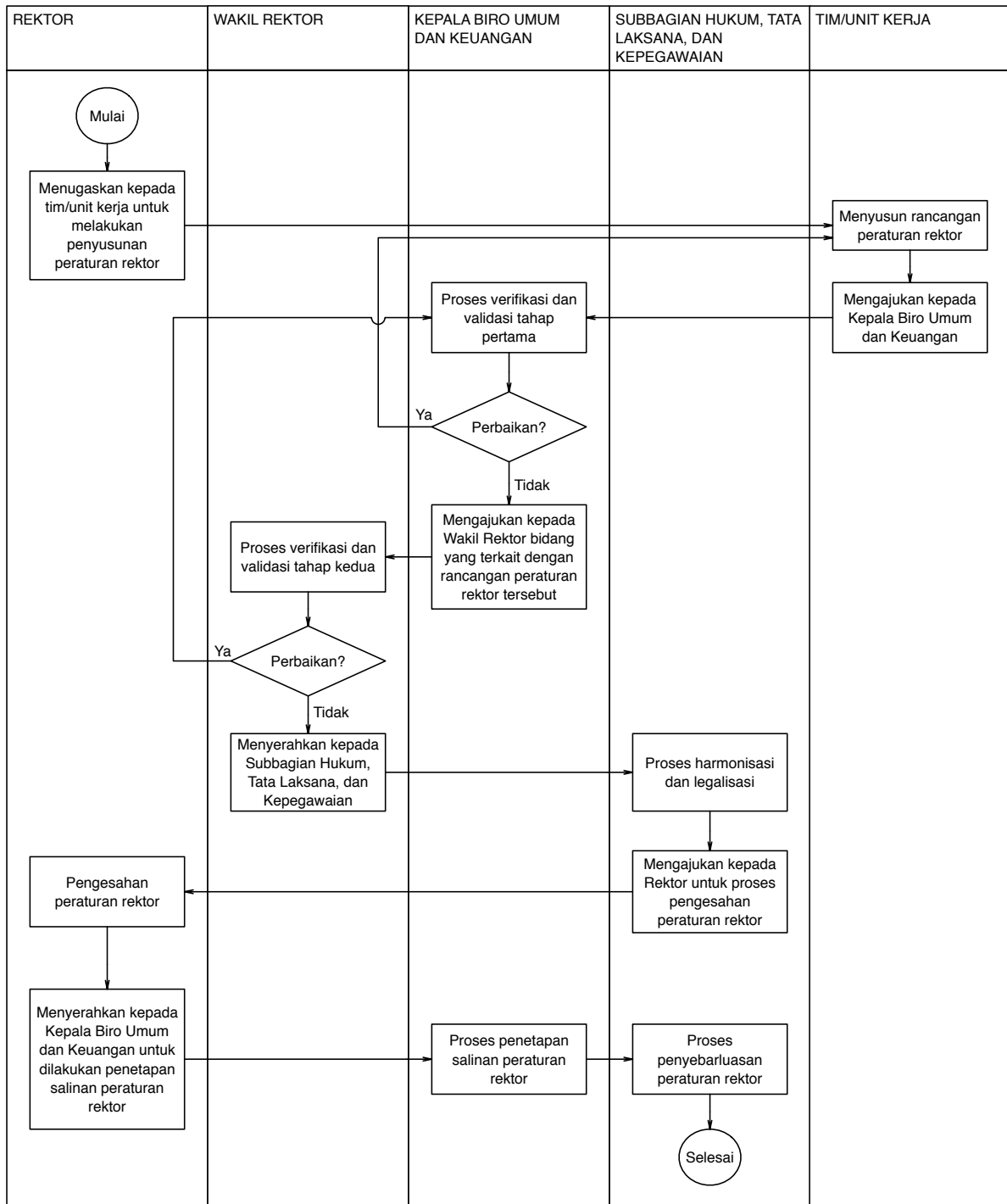
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
- Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar.

LAMPIRAN

Flowchart Proses Penyusunan Peraturan Rektor (Substantif)



Flowchart Proses Penyusunan Peraturan Rektor (Fasilitatif)



Template Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR ... /UN57/HK.01/20..
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Mengingat : 1. ;
2. ;

Memperhatikan : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TIDAR TENTANG

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal dst.

.....
.....

Peraturan Rektor Universitas Tidar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

Template Salinan Peraturan Rektor

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR ... /UN57/HK.01/20..
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
- Mengingat : 1. ;
2. ;
- Memperhatikan : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TIDAR TENTANG

Pasal 1

.....
.....

Pasal dst.

.....
.....

Peraturan Rektor Universitas Tidar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA
NIP