



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 85 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Universitas Negeri Gorontalo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 776);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2024 tentang Statuta

Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 407);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TENTANG TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Pembentukan Peraturan adalah pembuatan peraturan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, dan penetapan dilingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
2. Universitas Negeri Gorontalo yang selanjutnya disingkat UNG adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Senat UNG yang selanjutnya disebut Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan kebijakan akademik di lingkungan UNG.
4. Rektor adalah pemimpin UNG yang menyelenggarakan dan mengelola UNG.
5. Peraturan Senat UNG adalah peraturan yang berlaku di UNG yang ditetapkan oleh Senat UNG.
6. Peraturan Rektor adalah peraturan yang berlaku di UNG yang ditetapkan oleh Rektor.
7. Program penyusunan peraturan UNG yang selanjutnya disebut Progsun Peraturan UNG adalah instrumen perencanaan dalam pelaksanaan penyusunan peraturan UNG yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.

BAB II  
ASAS PEMBENTUKAN PERATURAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Pasal 2

Pembentukan Peraturan UNG harus dilakukan berdasarkan asas:

- a. kejelasan tujuan;
- b. kesesuaian antara jenis dan materi muatan;
- c. dapat dilaksanakan;
- d. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- e. kejelasan rumusan; dan
- f. keterbukaan.

Pasal 3

Selain bentuk berdasarkan asas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pembentukan Peraturan harus mencerminkan upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan UNG.

BAB III  
JENIS DAN MATERI MUATAN PERATURAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Pasal 4

Jenis Peraturan UNG terdiri atas:

- a. Peraturan Senat; dan
- b. Peraturan Rektor.

Pasal 5

(1) Materi muatan yang diatur pada setiap jenis Peraturan UNG berisi:

- a. pengaturan lebih lanjut mengenai ketentuan Statuta UNG;
- b. pengaturan lebih lanjut peraturan perundang undangan; dan
- c. pemenuhan kebutuhan hukum dalam penyelenggaraan tridharma dan tata kelola UNG.

- (2) Materi muatan Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berisi mengenai pengaturan yang bersifat dan berlaku di lingkup internal UNG.

#### Pasal 6

Kekuatan hukum setiap jenis Peraturan UNG berdasarkan pada kesesuaian materi muatan yang diatur dalam peraturan.

### BAB IV TAHAP PEMBENTUKAN PERATURAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 7

Pembentukan Peraturan UNG dilakukan melalui tahap:

- a. perencanaan penyusunan peraturan;
- b. penyusunan rancangan peraturan;
- c. pembahasan rancangan peraturan; dan
- d. penetapan peraturan.

#### Bagian Kedua

##### Perencanaan Penyusunan Peraturan

#### Pasal 8

- (1) Perencanaan penyusunan Peraturan UNG dilakukan dalam Progsun Peraturan UNG.
- (2) Progsun Peraturan UNG merupakan acuan skala prioritas dalam penyusunan, pembahasan, dan penetapan Peraturan UNG yang dilakukan untuk setiap tahunnya.

#### Pasal 9

- (1) Progsun Peraturan UNG ditetapkan oleh Rektor untuk 1 (satu) tahun melalui Keputusan Rektor.

- (2) Progsun Peraturan UNG dilakukan berdasarkan:
  - a. prakarsa Senat untuk Peraturan Senat UNG; dan
  - b. prakarsa Rektor untuk Peraturan Rektor.
- (3) Progsun Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. ringkasan materi muatan yang akan diatur; dan
  - d. tujuan dan sasaran peraturan.
- (4) Progsun Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibahas bersama oleh Senat UNG dengan Rektor.

#### Pasal 10

- (1) Progsun Peraturan UNG dikoordinasikan dan dievaluasi setiap semester.
- (2) Koordinasi dan evaluasi Progsun Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unsur di bawah Rektor yang memiliki tugas di bidang hukum.

#### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Rancangan Peraturan

#### Pasal 11

- (1) Penyusunan rancangan Peraturan UNG dilaksanakan sesuai dengan Progsun Peraturan UNG.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan peraturan yang mendesak, Senat dan/atau Rektor dapat menyusun Peraturan UNG di luar program penyusunan peraturan UNG sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan berdasarkan telaah urgensi.

Pasal 12

- (1) Penyusunan rancangan Peraturan Senat UNG yang berisi materi muatan pengaturan dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Senat UNG diinisiasi oleh Senat UNG.
- (2) Pelaksanaan penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penyusun rancangan Peraturan Senat UNG yang ditetapkan oleh Senat UNG.

Pasal 13

- (1) Penyusunan rancangan Peraturan Rektor diinisiasi oleh Rektor.
- (2) Pelaksanaan penyusunan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penyusun rancangan Peraturan Rektor yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 14

Tim penyusun rancangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 13 ayat (2) dikoordinasikan oleh unsur di bawah Rektor yang memiliki tugas di bidang hukum.

Pasal 15

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan UNG dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan dan format Peraturan UNG.
- (2) Teknik penyusunan dan format Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat  
Pembahasan Rancangan Peraturan

Pasal 16

- (1) Rancangan Peraturan UNG yang telah disusun dibahas dalam rapat pembahasan.

- (2) Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinisiasi dan dilakukan oleh:
  - a. Senat UNG untuk rancangan Peraturan Senat UNG; dan
  - b. Rektor untuk rancangan Peraturan Rektor.
- (3) Rapat pembahasan Rancangan Peraturan Senat UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan tata tertib rapat pembahasan rancangan Peraturan Senat UNG yang ditetapkan oleh Senat UNG.
- (4) Rapat pembahasan Rancangan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan tata tertib rapat pembahasan rancangan Peraturan Rektor yang ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 17

Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat melibatkan seluruh organ UNG, Sivitas Akademika UNG, dan/atau Tenaga Kependidikan UNG sesuai dengan materi muatan pengaturan.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan Rancangan Peraturan

#### Pasal 18

- (1) Ketua Senat UNG menetapkan Rancangan Peraturan Senat UNG yang telah disusun dan dibahas.
- (2) Rektor menetapkan Rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun dan dibahas.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal penetapan rancangan Peraturan Rektor harus mendapatkan pertimbangan dari Senat UNG maka Rektor hanya dapat menetapkan setelah Senat UNG memberikan pertimbangan.

- (2) Pertimbangan dari Senat UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak surat permohonan pertimbangan diterima.
- (3) Dalam hal 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Senat UNG tidak memberikan pertimbangan maka Rektor dapat menetapkan Peraturan Rektor.

#### Pasal 20

- (1) Unsur di bawah Rektor yang memiliki tugas di bidang hukum membubuhkan nomor dan tahun pada naskah Peraturan UNG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.
- (2) Peraturan UNG yang telah ditetapkan dan diberikan nomor dan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada arsip Peraturan UNG.

#### Pasal 21

Peraturan UNG mulai berlaku di UNG pada tanggal penetapan.

### BAB V

#### PENYEBARLUASAN PERATURAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

#### Pasal 22

- (1) Peraturan UNG yang telah memiliki nomor dan tahun pada naskah peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disebarluaskan oleh unsur di bawah Rektor yang memiliki tugas di bidang hukum.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. media elektronik;
  - b. media cetak; dan/atau
  - c. forum tatap muka dan dialog langsung.

Pasal 23

- (1) Naskah Peraturan UNG yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah Peraturan UNG.
- (2) Salinan naskah Peraturan UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh unsur di bawah Rektor yang memiliki tugas di bidang hukum.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal 1 Oktober 2024

 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
REKTOR  
EDUART WOLOK

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PERATURAN UNIVERSITAS

NEGERI GORONTALO

TEKNIK PENYUSUNAN DAN FORMAT

PERATURAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

A. Teknik Penyusunan Peraturan UNG

1. Kerangka Peraturan UNG

a. Kerangka Peraturan UNG terdiri atas:

- 1) judul;
- 2) pembukaan;
- 3) batang tubuh;
- 4) penutup;
- 5) lampiran (jika diperlukan).

b. Teknik Perumusan Judul

- 1) Judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- 2) Nama peraturan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi yang secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi dari peraturan.
- 3) Judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) Judul peraturan tidak ditambah dengan singkatan atau akronim.

c. Teknik Perumusan Pembukaan

- 1) Pembukaan peraturan terdiri atas:
  - a) frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
  - b) nama organ UNG yang menetapkan peraturan;
  - c) konsiderans;
  - d) dasar hukum; dan
  - e) diktum.

- 2) Pada pembukaan peraturan sebelum nama organ UNG, dicantumkan frasa Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- 3) Nama organ UNG yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 4) Konsiderans diawali dengan kata menimbang dan memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan perlunya ditetapkan peraturan.
- 5) Konsideran peraturan yang dibentuk berdasarkan perintah statuta UNG, peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan perintah dari peraturan Organ UNG, cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan dari pasal atau beberapa pasal dalam peraturan yang memerintahkan penetapan Peraturan tersebut dengan cara menunjuk ketentuan pasal dari peraturan yang memerintahkan.
- 6) Konsideran peraturan yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenang organ UNG memuat unsur filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan perlunya penetapan peraturan.
- 7) Dasar hukum diawali dengan kata mengingat yang memuat:
  - a) dasar hukum dari kewenangan organ yang menetapkan peraturan; dan/atau
  - b) dasar hukum yang memerintahkan penetapan peraturan.
- 8) Peraturan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan dan Peraturan UNG.
- 9) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan:
  - a) tata urutan hirarki peraturan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya untuk dasar hukum peraturan perundang-undangan; dan
  - b) tata urutan waktu, nomor, dan tahun penetapan untuk Peraturan UNG; dan

- c) tata urutan peraturan perundang-undangan terlebih tinggi dari Peraturan UNG.

10) Diktum terdiri atas:

- a) kata memutuskan;
- b) kata menetapkan; dan
- c) jenis dan nama peraturan yang dibentuk.

11) Kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

12) Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat dan huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

13) Jenis dan nama peraturan harus sama dengan yang tercantum dalam judul peraturan dan dicantumkan setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

#### d. Teknik Perumusan Batang Tubuh

1) Batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan Peraturan yang dirumuskan ke dalam pasal atau beberapa pasal.

2) Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- a) ketentuan umum;
- b) materi pokok yang diatur;
- c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
- d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- e) ketentuan penutup.

3) Pengelompokan materi muatan yang diatur dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan dapat dilakukan dengan cara pengelompokan berdasarkan bab, bagian, dan paragraf.

4) Cara pengelompokan dilakukan sebagai berikut:

- a. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal;
- b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf;

- c. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf; dan
  - d. tanpa bab dengan pasal atau beberapa pasal.
- 5) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
  - 6) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul serta huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.
  - 7) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul serta huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.
  - 8) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.
  - 9) Pasal merupakan satuan aturan dalam peraturan yang memuat satu norma atau ketentuan dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas.
  - 10) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
  - 11) Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
  - 12) Satu ayat hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
  - 13) Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi.
  - 14) Penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung.
  - 15) Ketentuan umum berisi:
    - a) batasan pengertian atau definisi;
    - b) singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
    - c) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.

- 16) Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak terdapat pengelompokan berdasarkan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum.
- 17) Ketentuan sanksi memuat rumusan yang menyatakan penjatuhan sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau norma perintah.
- 18) Dalam merumuskan ketentuan sanksi perlu memperhatikan kewenangan dari organ yang menetapkan peraturan dalam memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan peraturan yang lama terhadap peraturan yang baru, yang bertujuan untuk:
  - a) menghindari terjadinya kekosongan hukum;
  - b) menjamin kepastian hukum;
  - c) memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan; dan/atau
  - d) mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
- 20) Ketentuan penutup ditempatkan dalam bab terakhir dan jika tidak terdapat pengelompokan berdasarkan bab maka ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.
- 21) Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:
  - a) penunjukan organ atau alat kelengkapan UNG yang melaksanakan peraturan;
  - b) status peraturan yang sudah ada; dan/ atau
  - c) mulai berlaku peraturan.
- 22) Penunjukan organ atau alat kelengkapan UNG yang melaksanakan Peraturan bersifat menjalankan misalnya penunjukan organ atau pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk mengangkat pegawai atau memberikan izin kepada mahasiswa tertentu.

- 23) Jika materi muatan dalam peraturan yang baru menyebabkan perubahan atau penggantian seluruh atau sebagian materi muatan dalam Peraturan yang lama, maka dalam peraturan yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian materi muatan Peraturan yang lama.
  - 24) Untuk mencabut peraturan yang telah ditetapkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  - 25) Jika jumlah peraturan yang dicabut lebih dari 1 (satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.
  - 26) Pada dasarnya mulai berlakunya peraturan tidak dapat ditentukan lebih awal dari pada saat ditetapkan.
  - 27) Jika ada alasan yang kuat untuk memberlakukan Peraturan lebih awal dari pada saat ditetapkan atau berlaku surut, harus memperhatikan hal sebagai berikut:
    - a) ketentuan baru yang berkaitan dengan masalah sanksi, baik jenis, berat, sifat, maupun klasifikasinya, tidak ikut diberlakusurutkan; dan
    - b) rincian mengenai pengaruh ketentuan berlaku surut itu terhadap tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum tertentu yang sudah ada, dimuat dalam ketentuan peralihan.
  - 28) Jika peraturan berlaku surut harus dinyatakan secara tegas di dalam peraturan dengan menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku surut.
- e. Teknik Perumusan Penutup
- 1) Penutup merupakan bagian akhir peraturan yang memuat:
    - a) penandatanganan penetapan Peraturan; dan
    - b) akhir bagian penutup.
  - 2) Penandatanganan penetapan Peraturan memuat:
    - a) tempat dan tanggal penetapan;
    - b) nama organ dan jabatan penanda tangan;
    - c) tanda tangan pejabat; dan
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

- 3) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan.
- 4) Nama organ, jabatan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

f. Teknik Perumusan Lampiran

- 1) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran maka ketentuan adanya lampiran harus dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
- 2) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
- 3) Dalam hal peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, maka setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- 4) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 5) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- 6) Pada halaman akhir lampiran dicantumkan nama organ dan nama pejabat yang menetapkan Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan peraturan.

2. Penggunaan Bahasa dalam Peraturan

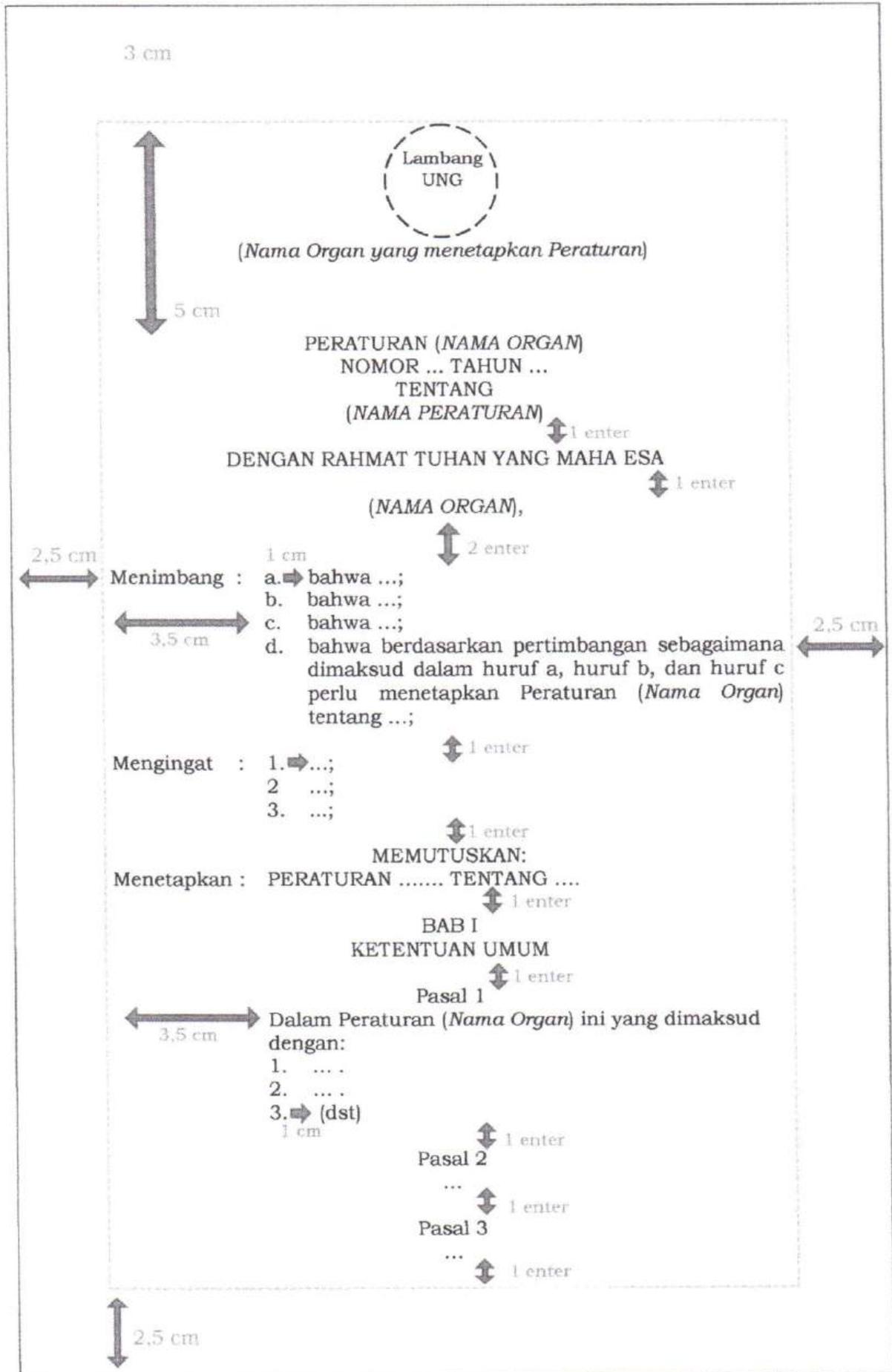
- a. Bahasa yang digunakan dalam peraturan pada dasarnya tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya, namun bahasa Peraturan mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan aturan yang baik dalam perumusan maupun cara penulisan.
- b. Ciri-ciri bahasa yang digunakan dalam Peraturan antara lain:
  - 1) lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;

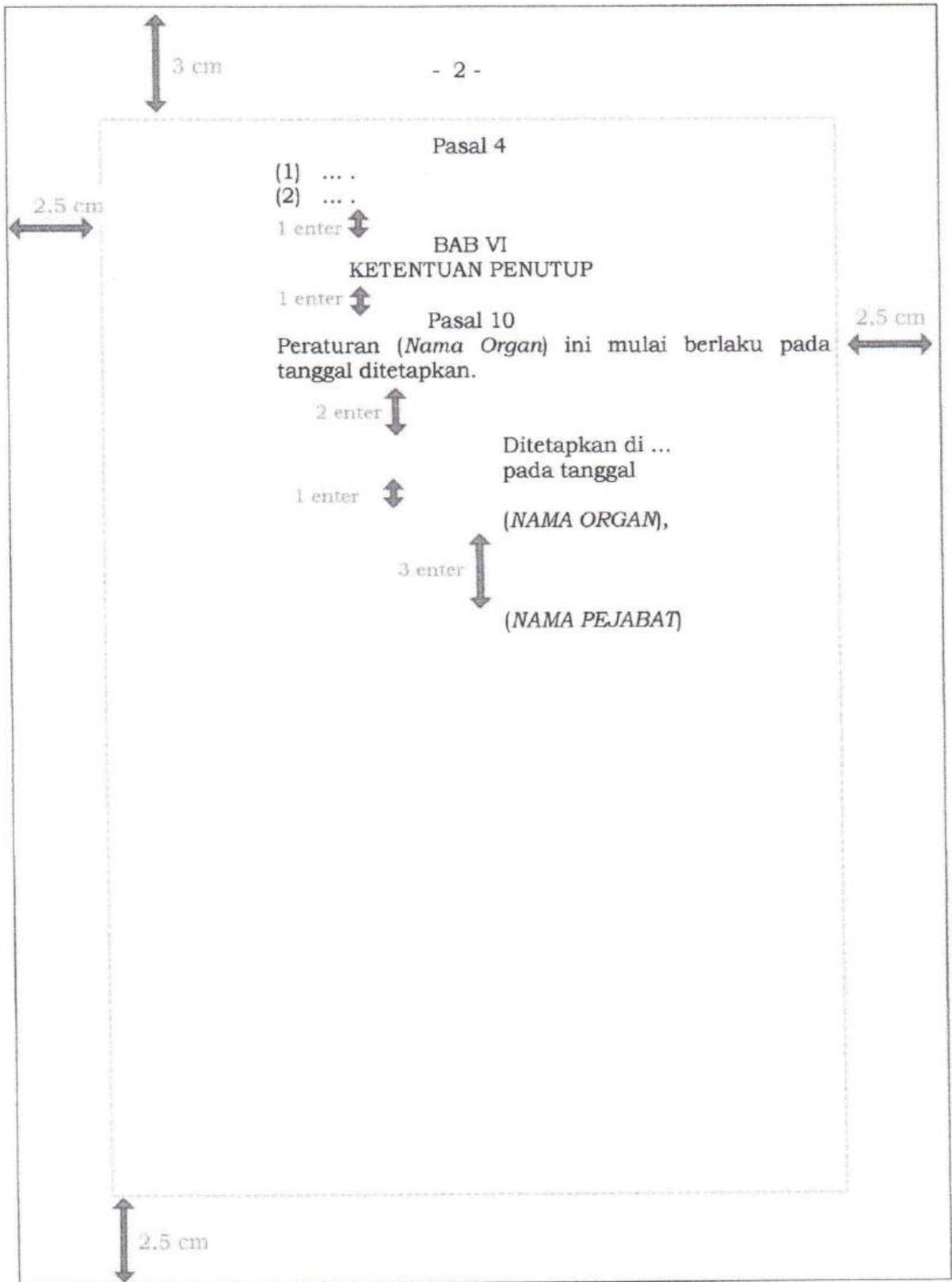
- 2) bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
  - 3) objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
  - 4) membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
  - 5) memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
  - 6) penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal; dan
  - 7) penulisan huruf awal dari kata, frasa atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberikan batasan pengertian, nama jabatan, nama profesi, nama institusi/lembaga pemerintah/ketatanegaraan, jenis peraturan perundang-undangan, dan jenis Peraturan UNG dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital.
- c. Dalam merumuskan setiap ketentuan peraturan, digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.
- d. Tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya tidak menentu atau konteksnya dalam kalimat tidak jelas.

Format Peraturan UNG

1. Peraturan UNG disusun sesuai dengan Format sebagai berikut:
  - a. Format Batang Tubuh Peraturan UNG

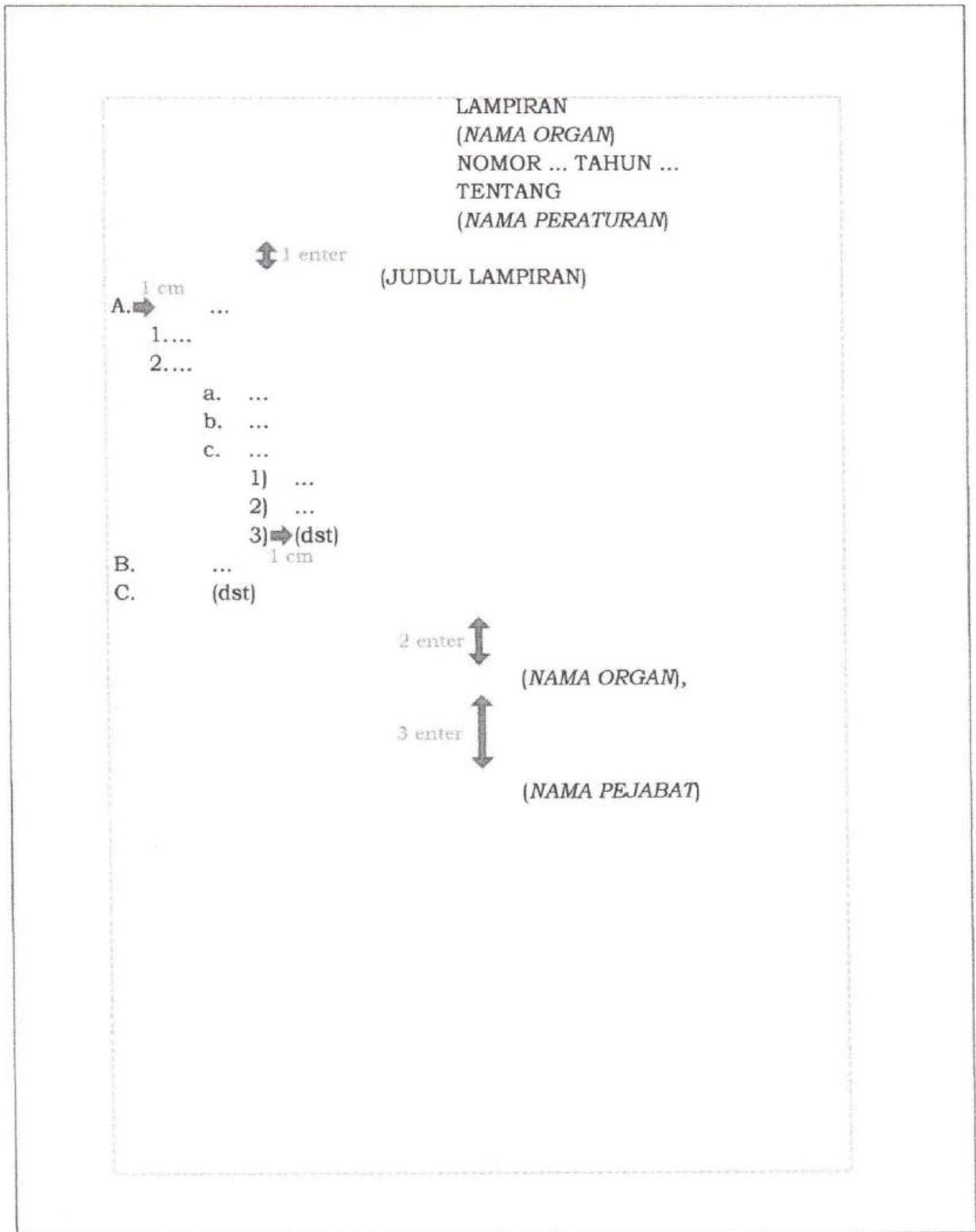
Gambar. 1





b. Format Lampiran Peraturan UNG

Gambar. 2



2. Keterangan format Peraturan UNG sebagai berikut.

a. Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, huruf 12 di atas kertas ukuran F4 dengan *paper size* dengan *costume size*:

- 1) lebar (*width*) : 21,59 cm (dua puluh satu koma lima puluh sembilan sentimeter); dan
- 2) panjang (*height*) : 32 cm (tiga puluh dua sentimeter).

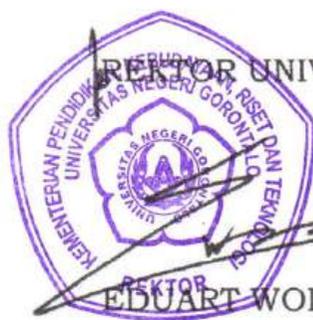
b. Margin dengan ketentuan:

- 1) atas (*top*) : 8 cm (delapan sentimeter) untuk halaman pertama dan 3 cm (tiga sentimeter) untuk halaman kedua dan seterusnya;
- 2) bawah (*bottom*) : 2,5 cm (dua koma lima sentimeter);
- 3) kiri (*left*) : 2,5 cm (dua koma lima sentimeter); dan
- 4) kanan (*right*) : 2,5 cm (dua koma lima sentimeter).

c. seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dengan spasi:

- 1) *before* : 0 (nol) pt; dan
- 2) *after* : 0 (nol) pt.

d. pencantuman halaman 2 dan seterusnya pada pada batang tubuh peraturan dan lampiran peraturan dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO,

REKTOR  
EDUART WOLOK