



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 12/IT3/TU/2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan IPB diperlukan pedoman tata naskah dinas yang menjadi acuan bagi seluruh unit kerja, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
 6. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 105/MWA-IPB/2011;
 10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012-2017;
 11. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 125/MWA-IPB/2013 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
2. 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.
3. Institut adalah Institut Pertanian Bogor Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
4. Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB.
5. Pimpinan adalah Rektor IPB.
6. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB.
7. Pusat adalah Pusat Studi di lingkungan IPB.
8. Unsur penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 Peraturan MWA Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instiut Pertanian Bogor;
9. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.

BAB II
JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas :
- a. Peraturan;
 - b. Keputusan;
 - c. Instruksi;
 - d. Prosedur Operasional Baku;
 - e. Surat Edaran;
 - f. Surat Dinas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Memo;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Tugas;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Surat Perjanjian;
 - m. Surat Kuasa;
 - n. Surat Keterangan;
 - o. Surat Pernyataan;
 - p. Pengumuman;
 - q. Berita Acara;
 - r. Laporan;
 - s. Notulen Rapat;
 - t. Telaahan Staf.

- (2) Bentuk kepala naskah dinas
 - a. Pada kepala naskah dinas IPB, dicantumkan lambang IPB sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini, nama IPB, alamat, serta garis penutup;
 - b. Nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama (jenis huruf *Times New Roman*, ukuran 16), nama IPB pada baris kedua (*Times New Roman*, ukuran 14), nama unit dibawah IPB pada baris ketiga, masing-masing dengan huruf kapital;
 - c. Nama Institut Pertanian Bogor dicetak lebih tebal dan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak dicetak tebal;
 - d. Nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Biro, Direktur, dan Kepala Kantor di lingkungan IPB tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;
 - e. Nama fakultas/sekolah, lembaga, pusat dan unsur penunjang di lingkungan IPB dicetak di bawah tulisan Institut Pertanian Bogor, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 14 dan dicetak tebal, sedangkan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan nama Institut Pertanian Bogor tidak dicetak tebal;
 - f. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *homepage* apabila ada;
 - g. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
 - h. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas sekitar 4,5 cm;
 - i. Bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Nomor halaman naskah 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 kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (4) Ketentuan jarak spasi adalah sebagai berikut :
 - a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
 - b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
 - c. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
 - d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
 - e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
 - f. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.
- (5) Naskah dinas ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 11 atau 12, di atas kertas A4 selain ditentukan lain dalam peraturan ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 3

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan yang diatur dalam Peraturan ini terdiri atas :
 - a. Peraturan Rektor;
 - b. Peraturan Dekan;
 - c. Peraturan Kepala Lembaga.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi;
 - e. penutup;
 - f. lampiran (jika diperlukan)

Pasal 4

Kepala peraturan rektor terdiri atas:

- a. Lambang IPB yang dicantumkan secara simetris;
- b. kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* diikuti nomor urut, kode unit, kode hal (2 digit) dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 5

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang* dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
- c. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 6

Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 7

- (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 dengan tanda baca titik koma.

Pasal 8

- (1) Konsiderans mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuat peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) 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.
- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 9

- (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.

Pasal 10

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

Pasal 11

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;
- e. Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar nama jabatan dengan mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.

Pasal 12

Naskah peraturan ditulis dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Pasal 13

- (1) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut 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, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- (4) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- (5) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan peraturan.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 15

- (1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala keputusan;
 - b. judul keputusan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi;
 - e. penutup
 - f. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 16

Kepala keputusan terdiri atas:

- a. Lambang IPB yang dicantumkan secara simetris;
- b. Kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor keputusan, kode hal, tahun, yang dibatasi dengan garis miring;
- d. Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 17

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*;
- c. Diktum terdiri atas kata *memutuskan* (dengan huruf kapital) dan *menetapkan* (dengan huruf kecil).

Pasal 18

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

Pasal 20

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis 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;
- f. singkatan *NIP* 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 21

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

Pasal 22

- (1) Naskah keputusan ditulis dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- (2) Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

Kode hal dalam keputusan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Instruksi

Pasal 24

- (1) Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- (2) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
 - a. kepala instruksi;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi;
 - d. penutup.

Pasal 25

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. Lambang IPB yang dicantumkan secara simetris;
- b. Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor keputusan, kode hal, tahun, yang dibatasi dengan garis miring;
- d. Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 26

Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

Pasal 27

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

Pasal 28

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 dengan mencantumkan gelar;
- f. singkatan *NIP* 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 29

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

Bagian Kelima Salinan

Pasal 30

- (1) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi yang telah ditetapkan oleh Rektor, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- (2) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
- (3) Salinan Peraturan, Keputusan, atau Instruksi menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6a, 6b, dan 6c dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Prosedur Operasional Baku

Pasal 31

Prosedur operasional baku adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 32

Prosedur operasional baku terdiri atas:

- a. Lambang IPB;
- b. nama unit kerja;
- c. judul prosedur operasional baku;
- d. lembaran prosedur.

Pasal 33

Lembaran prosedur operasional baku terdiri atas:

- a. Tujuan;
- b. Ruang lingkup;
- c. Penanggung jawab;
- d. Acuan;
- e. Definisi;
- f. Prosedur;
- g. Dokumen pendukung;
- h. Bagan alir.

Pasal 34

Bentuk prosedur operasional baku dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana yang tercantum pada Nomor 7a dan 7b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 35

Prosedur operasional baku ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang melalui Keputusan.

Bagian Ketujuh Surat Edaran

Pasal 36

- (1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala surat edaran;
 - b. pembuka surat edaran;
 - c. isi surat edaran;
 - d. penutup.

Pasal 37

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. frasa surat edaran;
 - b. nomor;

- c. tentang;
 - 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 frase *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 39

- (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;
 - c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

Pasal 40

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris 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 ;
- f. singkatan *NIP* 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 41

- (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 dengan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 42

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Surat Dinas

Pasal 43

- (1) Surat Dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi institusi.
- (2) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat;
 - d. penutup surat.

Pasal 44

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 45

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 46

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

Pasal 47

- (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 diulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 48

- (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 49

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

Pasal 50

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan 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.*
- (4) Naskah surat dinas ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan huruf 12, di atas kertas A4, satu spasi, margin kanan 3 cm, margin kiri 4 cm.

Pasal 51

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 52

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- (3) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.
- (4) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 53

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 garis bawah. Nama pejabat sebagaimana dimaksud *dapat* mencantumkan gelar akademik;
- c. tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. singkatan *NIP* 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;
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Nota Dinas

Pasal 55

- (1) Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 56

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

- (1) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a. frasa *nota dinas*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan;
 - d. asal;
 - e. hal.
- (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 58

- (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 50, Pasal 51, dan Pasal 52 Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

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 dengan 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 tanda garis bawah;
- f. singkatan *NIP* 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 60

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh Memo

Pasal 61

- (1) Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian-bagian memo terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 62

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 63

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
 - a. kata *memo*;
 - b. tujuan;
 - c. asal.
- (2) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua.
- (4) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 64

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 65

Penutup memo terdiri atas:

- a. tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;

- b. nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan garis bawah;
- d. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 66

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas Surat Undangan

Pasal 67

- (1) Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 68

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

Pasal 69

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 70

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. Lambang;
 - b. Nama jabatan yang mengundang
- (2) Lambang IPB digunakan jika yang mengundang pejabat IPB.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah logo secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 71

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nomor surat;
 - b. lampiran;
 - c. hal;
 - d. tanggal;
 - e. alamat tujuan.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

Pasal 72

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 73

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Peraturan Rektor ini.
- (2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 74

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 75

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Rektor ini.

Pasal 76

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 77

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12a dan 12b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas Surat Tugas

Pasal 78

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 79

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 80

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa *surat tugas*;
 - 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 81

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - 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* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIP*.
- (6) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar kata *pangkat* dan *golongan*.
- (7) Maksud, tanggal dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 82

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian surat tugas;
 - 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, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi 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 83

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 84

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 13a dan 13b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas Surat Pengantar

Pasal 85

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 86

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 87

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

Pasal 88

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa *Surat Pengantar*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan.
- (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 kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 89

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pasal 51, dan Pasal 52 Peraturan Rektor ini.
- (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 90

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Rektor ini.

Pasal 91

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 92

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14a dan 14b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 93

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - a. kepala surat perjanjian;
 - b. batang tubuh atau isi;
 - c. penutup.

Pasal 94

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang/logo para pihak diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;
- d. Kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 95

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

Pasal 96

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

Pasal 97

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 98

- (1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 99

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 100

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *surat kuasa*;
 - 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 101

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa;
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa *yang bertandatangan 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 dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

Pasal 102

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;

- d. NIP pemberi kuasa;
 - e. meterai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian 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* 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) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
 - (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan 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 tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
 - (10) Singkatan *NIP* 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 103

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas Surat Keterangan

Pasal 104

- (1) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 105

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 106

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

Pasal 107

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c. frasa dengan ini menerangkan bahwa;
 - d. kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* 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 108

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 109

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pernyataan

Pasal 110

- (1) Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 111

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 112

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

Pasal 113

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan;
 - c. alamat pejabat yang membuat pernyataan;
 - d. 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 dengan 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) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 114

- (1) Penutup Surat Pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (3) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 115

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 Lampiran Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas
Pengumuman

Pasal 116

- (1) Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 117

Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 118

- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman*;
 - 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 119

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

Pasal 120

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal surat pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 121

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas
Berita Acara

Pasal 122

- (1) Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh
Laporan

Pasal 123

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Bagian-bagian laporan terdiri atas:
 - a. kepala laporan;
 - b. isi;
 - c. penutup.

Pasal 124

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 125

- (1) Pembuka laporan terdiri atas:
 - a. kata *laporan*;
 - b. judul laporan.
- (2) Isi laporan terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. hasil yang dicapai;
 - d. kesimpulan dan saran;
 - e. penutup.
- (3) 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;
 - e. NIP pejabat pembuat laporan.

Pasal 126

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Notulen Rapat

Pasal 127

- (1) Notulen rapat adalah bentuk uraian singkat yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala notulen rapat;
 - b. isi;
 - c. penutup.

Pasal 128

Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 129

- (1) Pembuka notulen rapat terdiri atas kata *notulen*.
- (2) Isi notulen rapat terdiri atas:
 - a. nama rapat;
 - b. hari/tanggal rapat;
 - c. waktu rapat;
 - d. susunan acara rapat;
 - e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - f. peserta rapat;
 - g. persoalan yang dibahas;
 - h. tanggapan peserta rapat;
 - i. kesimpulan.
- (3) Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - a. kata *pemimpin rapat*;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - d. nama pejabat pemimpin rapat;
 - e. *NIP* pejabat pemimpin rapat.

Pasal 130

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Telaah Staf

Pasal 131

- (1) Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala telaahan;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 132

Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 133

- (1) Pembuka telaahan staf terdiri atas:
 - a. kata *telaahan staf*;
 - b. judul telaahan terdiri atas:
 - 1) kepada;
 - 2) dari;
 - 3) tanggal;
 - 4) nomor;
 - 5) lampiran;
 - 6) hal.
- (2) Isi telaahan staf terdiri atas:
 - a. persoalan;
 - b. pra anggapan;
 - c. fakta yang mempengaruhi;

- d. analisis;
 - e. kesimpulan;
 - f. saran.
- (3) Penutup telaahan staf terdiri atas:
- a. tempat pembuatan telaahan;
 - b. tanggal pembuatan telaahan;
 - c. nama jabatan pembuat telaahan;
 - d. tanda tangan;
 - e. nama pembuat telaahan;
 - f. NIP pembuat telaahan.

Pasal 134

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 135

- (1) Sifat surat terdiri atas:
- a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas;
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah 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 adalah 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 adalah 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 merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 136

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

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 137

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
- a. sampul surat;
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
- a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. alamat lengkap;

- e. nama kota;
 - f. kode pos.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
- a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja;
 - 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*.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 138

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan IPB maupun untuk unit kerja di luar lingkungan IPB harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode unit organisasi, kode unit kerja dan kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* diantara kode unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 139

- (1) Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 140

Kode unit organisasi IPB (IT3) dan kode unit kerja di lingkungan IPB dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 141

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 142

- (1) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode *RHS* apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Surat yang ditandatangani pejabat yang berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit kerja penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- (3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.

Pasal 143

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 144

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sesuai dengan nomor 28 dalam Lampiran keputusan Rektor ini.

Pasal 145

Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pemimpin unit kerja yang lain dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 146

Penandatanganan naskah dinas terdiri atas:

- a. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB;
- b. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB.

Pasal 147

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:

- a. surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan IPB seperti kepada Pejabat Tinggi Negara, pejabat setingkat eselon I, kepala daerah, pimpinan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dengan tembusan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi diluar IPB selain yang tersebut pada butir a di atas, dapat ditandatangani oleh wakil rektor, sekretaris institut, dekan, kepala lembaga, direktur, kepala biro, kepala kantor, ketua departemen, kepala pusat, atau kepala unit penunjang, dengan tembusan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya;
- c. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- d. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 148

(1) Kewenangan penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:

- a. surat dinas yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang di bawah koordinasi rektor, wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, atau kepala LPPM;
- b. surat dari pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, atau kepala LPPM ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
- c. surat dari ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, atau kepala kantor yang ditujukan kepada pejabat lainnya yang setara (ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, atau kepala kantor), ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
- d. surat dari kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, atau asisten direktur yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, atau asisten direktur) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
- e. surat dari kepala sub direktorat, kepala bagian, atau kepala bidang yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (kepala sub direktorat, kepala bagian, atau kepala bidang) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsungnya;
- f. surat dari wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, atau kepala sub bagian yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, kepala sub bagian) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung.

- (2) Apabila rektor, wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM atau pejabat lainnya yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 149

Kewenangan pengiriman naskah dinas diatur sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor.

Pasal 150

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *a.p.* (atas perintah), *wks.* (wakil sementara), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;
- b. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- c. *a.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;
- d. *wks.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat;
- e. *plt.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- f. *plh.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan 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 di tempat;
- g. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 151

Penulisan *anb.*, *a.n.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 152

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi (Fakultas dan Lembaga), unit kerja dan unit penunjang.

Pasal 153

- (1) Cap jabatan Rektor, dan cap dinas IPB, dibuat berbentuk segi lima sama sisi.
- (2) Penyimpanan cap jabatan Rektor yaitu di sekretariat rektor dan jumlahnya hanya satu di IPB.
- (3) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang 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) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam.

Pasal 154

Cap jabatan di lingkungan IPB hanya cap jabatan Rektor.

Pasal 155

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan IPB dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil, serta beberapa cap lain yang diperlukan sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.
- (3) Hak dan wewenang penggunaan cap jabatan dan cap dinas IPB:
 - a. Yang berwenang menggunakan cap jabatan IPB hanya Rektor IPB.
 - b. Yang berwenang menggunakan cap dinas IPB:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Sekretaris Institut;
 - c. Kepala Biro;
 - d. Direktur;
 - e. Kepala Kantor;
 - f. Unsur Penunjang.
 - c. Yang berwenang menggunakan cap fakultas di lingkungan IPB:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Kepala Tata Usaha Fakultas.
 - d. Yang berwenang menggunakan cap lembaga di lingkungan IPB:
 - a. Kepala LPPM;
 - b. Kepala Pusat.
- (4) Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap jabatan dan cap dinas IPB adalah Direktorat Pengembangan Sarana Prasarana IPB (sesuai struktur organisasi yang berlaku).
- (5) Pemakaian cap/stempel harus tegak (tidak miring)

Pasal 156

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB VIII
NASKAH ELEKTRONIK**

Pasal 157

Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Pasal 158

Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

Pasal 159

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik, hasil pemindaian dari dokumen aslinya.

**BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS**

Pasal 160

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berupa petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Pasal 161

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 162

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 32 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB X
LARANGAN DAN SANKSI**

Pasal 163

- (1) Semua pejabat dibawah Rektor, dilarang membuat naskah dinas yang bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Kepada pejabat yang diketahui membuat naskah dinas bertentangan dengan ketentuan peraturan ini akan mendapatkan sanksi menurut peraturan kepegawaian yang berlaku.

**BAB XII
PENUTUP**

Pasal 164

Tata persuratan yang telah ada di lingkungan IPB secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas ini, paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 165

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,



I. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 9 Oktober 2014
Rektor,
ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
7. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
9. Sekretaris Institut;
10. Dekan Fakultas;
11. Dekan Sekolah Pascasarjana;
12. Kepala LPPM;
13. Direktur dan Kepala Kantor;
14. Ketua Departemen pada Fakultas;
15. Kepala Pusat pada LPPM;
16. Kepala Asrama Mahasiswa;
17. Kepala Unit Arsip;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

