



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan peraturan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2003, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2012) ;
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah No. 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 304);
5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/ IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor ITS Masa Jabatan 2015-2019;

8. Peraturan Rektor ITS Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. ITS adalah Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Rektor adalah Rektor ITS.
3. Unit organisasi adalah Rektor dan Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Lembaga, Badan, Kantor, Perpustakaan, Direktorat, Biro, Fakultas, Departemen, dan Unsur Pelaksana Teknis.
4. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, pendistribusian, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
5. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan ITS.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. surat edaran;
- d. surat dinas;
- e. surat undangan;
- f. surat tugas;
- g. surat pengantar;
- h. surat perjanjian;
- i. surat kuasa;
- j. surat keterangan;
- k. surat pernyataan;
- l. pengumuman;
- m. berita acara;
- n. notulen rapat;
- o. laporan;
- p. telaah staf; dan
- q. memo.

Pasal 3

- (1) Bentuk kepala naskah dinas:
 - a. Pada kepala naskah dinas ITS, dicantumkan lambang ITS alamat dan garis penutup sesuai yang ditetapkan dalam statuta;
 - b. Nama Senat Akademik, Majelis Wali Amanat, Direktorat, Biro, Lembaga, Kantor, Badan, Fakultas, Departemen, Perpustakaan, dan Unit Pelaksana Teknis dicetak di bawah nama ITS dicetak dibawah nama ITS dengan huruf kapital;
 - c. nama Sekretaris institut di lingkungan ITS tidak dicantumkan kedalam kepala surat;
 - d. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
 - e. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran 2,25 pt;
 - f. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
 - g. penulisan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, Institut Teknologi Sepuluh Nopember menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, unit organisasi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
 - h. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Isi naskah dinas diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dengan kertas ukuran A4, khusus untuk peraturan dan keputusan menggunakan kertas ukuran F4, peraturan yang di cetak dalam bentuk buku dapat menggunakan kertas ukuran A5.

Bagian Kesatu Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. pembuka peraturan;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis peraturan, nomor, tahun pembuatan peraturan dan penetapan ditulis dengan huruf capital secara simetris.

Pasal 6

Pembuka peraturan terdiri atas:

- a. frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diakhiri dengan

- tanda baca koma (,), ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- c. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang;
 - d. dasar hukum diawali dengan kata mengingat; dan
 - e. diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.

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 pembuatan 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, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ().
- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara 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. Nama pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
 - d. Singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor.
 - e. Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
 - f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

Pasal 12

Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, diatas kertas F4.

Pasal 13

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua Keputusan

Pasal 14

- (1) Keputusan adalah naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala keputusan;
 - b. pembuka keputusan;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 15

Kepala keputusan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. judul keputusan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pembuatan keputusan, atau penetapan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 16

Pembuka keputusan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diakhiri dengan tanda baca koma (,), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang;
- c. dasar hukum diawali dengan kata mengingat; dan
- d. diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.

Pasal 17

- (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 18

- (1) Konsiderans mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) Dalam hal 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, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ().
- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung ().

Pasal 19

- (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 keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiritanda baca titik (.).

Pasal 20

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

Pasal 21

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

Pasal 22

Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, diatas kertas F4.

Pasal 23

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 3, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Apabila ada salinan, kata salinan 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 keputusan.
- (2) Pihak yang diberi salinan ditulis di bawah kata salinan, dan apabila yang diberi salinan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata salinan.
- (3) Pihak yang diberi salinan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.

Bagian Ketiga Surat Edaran

Pasal 25

- (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; dan
 - d. penutup.

Pasal 26

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. frasa surat edaran;
 - b. nomor;
 - c. tentang; dan
 - d. alamat tujuan surat edaran.
- (2) Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis dengan huruf capital sejajar dengan frasa surat edaran.
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- (5) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

Pasal 28

- (1) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a. pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - b. isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- (2) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 29

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. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 30

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat Surat Dinas

Pasal 31

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

Pasal 32

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 33

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 36

- (1) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.
- (2) Kata hal ditulis dibawahkata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (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.

Pasal 39

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 40

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis dibawah alamat tujuan surat.

Pasal 41

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 42

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 43

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- c. singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;

- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 44

- (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 dinas.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 45

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kelima Surat Undangan

Pasal 46

- (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 berbentuk lembaran surat atau kartu.

Paragraf 1

Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat

Pasal 47

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 48

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 49

Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 52

- (1) Kata hal ditulis dibawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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.

Pasal 55

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 56

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah alamat tujuan surat.

Pasal 57

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 58

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.

Pasal 59

Penutup surat undangan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;

- c. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat

Pasal 60

- (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 undangan.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 61

Surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2

Surat Undangan Berbentuk Kartu

Pasal 62

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. kepala surat undangan;
 - b. isi surat undangan; dan
 - c. kalimat penutup surat undangan.
- (2) Surat undangan berbentuk kartu meliputi undangan wisuda, pengukuhan Profesor, dan Dies Natalis ITS.

Pasal 63

Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. lambang; dan
- b. nama jabatan yang mengundang.

Pasal 64

Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.

Pasal 65

Isi surat undangan yang berbentuk kartu memuat maksud, tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 66

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

Pasal 67

Surat undangan, yang berbentuk kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keenam Surat Tugas

Pasal 68

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat dan kolom.

Paragraf 1

Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat

Pasal 69

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

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

Pasal 70

Kepala surat tugas, yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. dasar pembuatan surat tugas;
 - b. nama jabatan pemberi tugas;
 - c. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
 - d. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Dasar pembuatan surat tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata dasar.
- (4) Kata nama, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (5) Singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (6) Kata pangkat dan golongan, ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.
- (7) Kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (8) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

Pasal 73

Penutup surat tugas berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 74

- (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 tugas.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 75

Surat tugas berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2

Surat Tugas Berbentuk Kolom

Pasal 76

Bagian-bagian surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:

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

Pasal 77

Kepala surat tugas yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 78

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa surat tugas; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

- (3) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 79

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. dasar pembuatan surat tugas;
 - b. nama jabatan pemberi tugas;
 - c. kolom isian surat tugas; dan
 - d. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Dasar pembuatan surat tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata dasar.
- (4) 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.
- (5) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

Pasal 80

Penutup surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tandabaca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 81

- (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 tugas.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 82

Surat tugas yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketujuh Surat Pengantar

Pasal 83

- (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 pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat dan kolom.

Paragraf 1

Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat

Pasal 84

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

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

Pasal 85

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 86

Pembuka surat pengantar berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) Kata hal ditulis dibawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat keterangan.

Pasal 89

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

Pasal 90

- (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.

Pasal 91

Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran terdiri atas:

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

Pasal 92

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 93

Isi pokok adalah uraian dari inti surat pengantar.

Pasal 94

Penutup surat pengantar terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung () dan tanpa garisbawah, dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- c. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda bacatitik (.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 95

- (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 pengantar.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 96

Bentuk surat pengantar berbentuk lembaran surat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2 Surat Pengantar Berbentuk Kolom

Pasal 97

Bagian-bagian surat pengantar berbentuk kolom terdiri atas:

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

Pasal 98

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 99

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa surat pengantar;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.
- (2) Frasa surat pengantar ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

Pasal 100

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom memuat nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.

Pasal 101

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tandatangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 102

- (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 pengantar.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
 - (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan tidak diikuti frasa sebagai laporan.

Pasal 103

Bentuk surat pengantar berbentuk kolom menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedelapan Nota Kesepahaman

Pasal 104

- (1) Nota Kesepahaman adalah naskah dinas berisi perjanjian pendahuluan untuk melakukan perjanjian yang lebih detail.
- (2) Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:
 - a. Kepala nota kesepahaman;
 - b. Batang tubuh atau isi; dan
 - c. Penutup.

Pasal 105

Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- a. Lambang ITS digunakan dan diletakkan secara simetris, diletakkan disebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris;
- c. Judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris; dan
- d. Kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital dibawah judul perjanjian secara simetris

Pasal 106

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat materi nota kesepahaman:

- a. Pembukaan, bagian ini memuat hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dibuatnya nota kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak, yang menerangkan identitas para pihak (nama, umur, alamat, bertindak atas nama instansi), kewenangan dan kemampuan para pihak, yang menjelaskan kecakapan dan kemampuan para pihak untuk mengadakan dan membuat kontrak.
- c. Kesepakatan para pihak secara garis besar menggambarkan tentang hal yang akan disepakati.

Pasal 107

Penutup nota kesepahaman terdiri atas :

- a. Nama dan tanda tangan para pihak, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- b. Penanda tangan nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital, posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah dan posisi PIHAK KEDUA dibagian kanan bawah dari naskah.

Pasal 108

Bentuk nota kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kesembilan Surat Perjanjian

Pasal 109

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara dua 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; dan
 - c. Penutup.

Pasal 110

Kepala perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang ITS digunakan dan diletakkan secara simetris, diletakkan disebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris;
- c. Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris; dan
- d. Kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital dibawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 111

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama terdiri atas:

- a. Pembuka Bagian ini memuat hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dibuatnya perjanjian;
- b. Penyebutan para pihak. Identitas para pihak, kewenangan, dan kecakapan dan kemampuan para pihak untuk mengadakan perjanjian kerja sama;
- c. Premis (*Recital*) adalah penjelasan resmi atau merupakan latar belakang terjadi perjanjian kerja sama; dan
- d. ketentuan atau klausula antara lain:
 1. tujuan dibuatnya kerjasama;
 2. obyek dan/atau ruang lingkup kerjasama;
 3. hak dan kewajiban para pihak;
 4. biaya dan cara pembayaran biaya yang mungkin timbul dalam perjanjian;
 5. jangka waktu berlakunya perjanjian;
 6. sanksi apabila salah satu pihak melalaikan kewajiban dan tanggungjawabnya;
 7. hak kekayaan intelektual;
 8. keadaan memaksa (*overmacht/force majeure*);
 9. penyelesaian perselisihan;
 10. addendum;
 11. korespondensi; dan
 12. ketentuan atau klausul lain yang disepakati para pihak.

Pasal 112

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

Pasal 113

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kesembilan Surat Kuasa

Pasal 114

- (1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi wewenang penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala surat kuasa;
 - b. pembuka surat kuasa;
 - c. isi surat kuasa; dan
 - d. penutup surat kuasa.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 115

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa yang bertandatangan di bawah ini;
 - b. kata nama, NIP, jabatan dan alamat pemberi kuasa;
 - c. frasa dengan ini member kuasa kepada;
 - d. kata nama, NIP, jabatan, dan alamat penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata nama pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini.
- (4) Kata NIP pemberi kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata jabatan pemberi kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP.
- (6) Kata alamat pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.

- (7) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (8) Kata nama penerima kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada.
- (9) Kata NIP penerima kuasa, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata nama.
- (10) Kata jabatan penerima kuasa, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata NIP.
- (11) Kata alamat penerima kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
- (12) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis dibawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat diawali dengan kata untuk.

Pasal 118

Penutup surat kuasa terdiri atas:

- a. Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- b. Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c. Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda () dan tanpa garis bawah;
- d. Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri tanda titik (.), dan diikuti dengan nomor;
- e. Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
- f. Frasa penerima kuasa ditulis disebelah kiri dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata untuk dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- g. Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung () dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- h. Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tandabaca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- i. Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa; dan
- j. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.

Pasal 119

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kesepuluh Surat Keterangan

Pasal 120

- (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 keterangan;
 - b. pembuka surat keterangan;
 - c. isi surat keterangan; dan
 - d. penutup surat keterangan.

Pasal 121

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa yang bertandatangan di bawah ini;
 - b. kata nama, NIP, pangkat/ golongan dan jabatan yang memberikan keterangan;
 - c. frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
 - d. kata nama, NIP, pangkat, dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; atau
 - e. dalam hal surat keterangan yang diperuntukkan untuk mahasiswa terdiri atas Nama, NRP, Departemen, Fakultas yang diterangkan.
- (2) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa yang bertanda tangan di bawah ini.
- (4) Kata NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP.
- (6) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (7) Frasa dengan ini menerangkan bahwa; ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
- (8) Kata nama yang diterangkanditulis di bawah dan sejajar dengan frasa dengan ini menerangkan bahwa.
- (9) Kata NIP atau kata NRP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama yang diterangkan.
- (10) Kata pangkat dan golongan atau kata Departemen ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP yang diterangkan.
- (11) Kata jabatan atau kata fakultas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (12) Isi keterangan ditulis di bawah kata jabatan atau fakultas yang diterangkan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Pasal 124

Penutup surat keterangan terdiri atas:

- a. tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar.
- d. singkatan NIP di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 125

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 15.a dan Lampiran 15.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kesebelas Surat Pernyataan

Pasal 126

- (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 pernyataan;
 - b. pembuka surat pernyataan;
 - c. isi surat pernyataan; dan
 - d. penutup surat pernyataan.

Pasal 127

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 128

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

Pasal 129

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa yang bertandatangan di bawah ini;
 - b. kata nama, NIP, pangkat / golongan, jabatan dan alamat yang membuat pernyataan; dan
 - c. isi pernyataan.
- (2) Frasa yang bertandatangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dibawah frasa suratp ernyataan, diawali dengan huruf kapital,dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa yang bertanda tangan di bawah ini.
- (4) Kata NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.

- (5) Kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP.
- (6) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (7) Kata alamat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
- (8) Isi pernyataan ditulis di bawah kata alamat yang membuat pernyataan.

Pasal 130

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

- a. Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan surat pernyataan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 131

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua Belas Pengumuman

Pasal 132

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

Pasal 133

Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 134

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

Pasal 135

Isi pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.

Pasal 136

Penutup pengumuman terdiri atas:

- a. tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan pengumuman yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tandabaca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Pasal 137

Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga Belas Berita Acara

Pasal 138

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara rapat;
 - b. berita acara pemeriksaan ;dan
 - c. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara rapat merupakan 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.
- (3) Berita acara pemeriksaan merupakan naskah dinas yang berisi tentang hasil pemeriksaan.
- (4) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.

Paragraf 1 Berita Acara Rapat

Pasal 139

Bagian-bagian berita acara rapat terdiri atas:

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

Pasal 140

Kepala berita acara rapat terdiri atas :

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. Judul berita acara rapat.

Pasal 141

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

Pasal 142

Isi berita acara rapat memuat hari, tanggal, waktu, tempat, pimpinan rapat, agenda, peserta rapat, tujuan rapat, metode pengambilan keputusan rapat, rekomendasi/ keputusan rapat.

Pasal 143

Penutup berita acara rapat terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan berita acara rapat, ditulis di sebelah kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani berita acara rapat ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- c. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan berita acara rapat; dan
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

Paragraf 2

Berita Acara Pemeriksaan

Pasal 144

Bagian-bagian berita acara pemeriksaan terdiri atas:

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

Pasal 145

Kepala berita acara pemeriksaan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 146

- (1) Pembuka berita acara pemeriksaan terdiri atas:
 - a. frasa berita acara pemeriksaan; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa berita acara pemeriksaan ditulis simetris di bawah kepala surat, dengan menggunakan huruf kapital.

- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa berita acara pemeriksaan, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 147

- (1) Isi berita acara pemeriksaan terdiri atas:
- hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 - identitas pemeriksa/ tim pemeriksa;
 - frasa berdasar wewenang yang ada pada saya;
 - identitas terperiksa; dan
 - Pernyataan hasil pemeriksaan

Pasal 148

Penutup berita acara pemeriksaan terdiri atas:

- nama pejabat pemeriksa ditulis di sebelah kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan pemeriksa dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- nama terperiksa ditulis disebelah kiri bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sebaris dengan nama pejabat pemeriksa, dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelara atau NRP;
- singkatan kata NIP atau kata, ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat pemeriksa dan nama terperiksa yang menandatangani berita acara pemeriksaan, dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- tanda tangan pejabat pemeriksa dibubuhkan dibawah NIP pejabat pemeriksa sejajar dengan tanda tangan terperiksa.
- tanda tangan terperiksa dibubuhkan dibawah kata NIP atau NRP terperiksa sejajar dengan tanda tangan pemeriksa; dan
- cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat pemeriksa.

Paragraf 3

Berita Acara Serah Terima

Pasal 149

Bagian-bagian berita acara serah terima terdiri atas:

- kepala berita acara serah terima;
- pembuka berita acara serah terima;
- isi berita acara serah terima; dan
- penutup berita acara serah terima.

Pasal 150

Kepalaberita acaraserah terima dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 151

- (1) Pembuka berita acara serah terima terdiri atas:
- frasa berita acara serah terima; dan
 - nomor.
- (2) Frasa berita acara serah terima ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa berita acara serah terima, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 152

Isi berita acara serah terima terdiri atas:

- a. hari, tanggal, bulan, tempat, dan tahun;
- b. penyebutan identitas para pihak yang memuat nama, jabatan dan alamat para pihak;
- c. penyebutan identitas hasil pekerjaan dan/atau barang; dan
- d. pernyataan serah terima hasil pekerjaan dan/atau barang.

Pasal 153

Penutup berita acara serah terima terdiri atas:

- a. nama penyebutan para pihak pada berita acara serah terima ditulis di bagian kanan dan kiri bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama penyebutan identitas hasil pekerjaan dan atau barang;
- c. nama para pihak yang menandatangani berita acara serah terima ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama sebutan para pihak dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. tanda tangan para pihak dibubuhkan diantara nama dan sebutan para pihak, pihak kesatu disebelah kanan bawah, dan sebaris dengan pihak kedua di sebelah kiri bawah;
- e. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama para pihak yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor; dan
- f. Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan para pihak.

Pasal 154

Bentuk berita acara dapat disesuaikan dengan kebutuhan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 18a, Lampiran 18b1, Lampiran 18b2 dan Lampiran 18c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat Belas Laporan

Pasal 155

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

Pasal 156

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 157

Pembuka laporan terdiri atas :

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

Pasal 158

Isi laporan terdiri atas:

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

Pasal 159

Penutup laporan terdiri atas:

- a. tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan penyusun laporan ditulis dibagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani berita acara ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat penyusun laporan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penyusun laporan.

Pasal 160

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kelima Belas Notulen Rapat

Pasal 161

- (1) Notulen rapat adalah bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala notulen rapat;
 - b. pembuka notulen rapat;
 - c. Isi notulen rapat; dan
 - d. penutup notulen rapat.

Pasal 162

Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 163

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata notulen yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

Pasal 164

Isi notulen rapat terdiri atas :

- a. nama rapat;
- b. hari atau tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. agenda rapat;
- e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. pembahasan rapat; dan
- h. kesimpulan;

Pasal 165

Penutup notulen rapat terdiri atas:

- a. kata pemimpin rapat, ditulis disebelah kanan bawah, diawali dengan huruf kapital;
- b. nama pemimpin rapat, yang menandatangani hasil rapat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor
- e. kata notulis, ditulis disebelah kiri bawah, diawali dengan huruf kapital;
- f. nama pembuat notulen, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata notulis diawali dengan huruf kapital;
- g. tanda tangan notulis, dibubuhkan diantara kata notulis dan kata nama; dan
- h. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat pemimpin rapat.

Pasal 166

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keenam Belas Telaah Staf

Pasal 167

- (1) Telaah staf adalah uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Bagian-bagian telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala telaah;
 - b. pembuka telaah;
 - c. isi telaah; dan
 - d. penutup telaah.

Pasal 168

Kepala telaah staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 169

Pembuka telaah staf terdiri atas:

- a. kata telaah; dan
- b. judul telaah.

Pasal 170

Isi telaah staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. pra anggapan;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

Pasal 171

Penutup telaah staf terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan telaah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi , tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan telaahan ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani telaahan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani telaahan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat.
- f. pada penutup telaah tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 172

Bentuk telaah staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketujuh Belas Memo

Pasal 173

- (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 memo;
 - b. pembuka memo;
 - c. isi memo; dan
 - d. penutup memo.

Pasal 174

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

Pasal 175

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
 - a. kata memo;
 - b. tujuan memo; dan
 - c. asal memo.
- (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 176

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 177

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 dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan gelar;
- 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 tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor; dan
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 178

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada lampiran 22 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 179

Naskah Dinas yang berbentuk peraturan, ditandatangani oleh Rektor.

Pasal 180

Naskah dinas yang berbentuk Keputusan ditandatangani oleh Rektor terdiri atas:

- a. Naskah dinas yang berbentuk Keputusan Rektor ditandatangani oleh Rektor;
- b. pelimpahan wewenang penandatanganan Keputusan Rektor dapat diberikan kepada Dekan, dan Ketua LPPM (khusus untuk bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) sesuai tugas dan kewenangannya;
- c. pelimpahan wewenang penandatanganan Keputusan Rektor dapat diberikan kepada Ketua/Kepala unit organisasi, khusus untuk pengangkatan Tenaga Kependidikan Harian lepas;

Pasal 181

- a. naskah dinas yang berbentuk keputusan Dekan ditandatangani oleh Dekan;
- b. naskah dinas yang berbentuk keputusan Badan ditandatangani oleh Kepala Badan; dan
- c. naskah dinas yang berbentuk keputusan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) ditandatangani Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

Pasal 182

Penandatanganan surat dinas terdiri atas:

- a. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi di luar ITS; dan
- b. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada Rektor/pejabat pimpinan unit organisasi di lingkungan ITS.

Pasal 183

Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/ instansi di luar ITS ditentukan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi pemerintahan diluar ITS antara lain: Pejabat tinggi Negara, Gubernur dan pejabat setingkatnya, pimpinan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dengan tembusan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- b. Apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- c. Apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b.

Pasal 184

- (1) Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat/ Instansi di luar ITS selain yang tersebut pada pasal 182 huruf a, dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Badan, Ketua Departemen, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan tembusan Rektor dan pejabat setingkat di atasnya.
- (2) Apabila pimpinan unit organisasi dimaksud ayat (1) mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.

Pasal 185

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Rektor dan pimpinan unit organisasi lain di lingkungan ITS ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan ITS dapat ditandatangani oleh pejabat Eselon II, dan III dan atau pimpinan unit non eselon yang disetarakan (Ka.Lembaga, Ka.Badan, Kadep, Ka. Kantor, Ka.UPT dan PPK);
- b. Surat dinas unit organisasi eselon II dan/atau yang setara, yang ditujukan kepada Rektor dan/atau ditujukan kepada pimpinan unit organisasi eselon II atau unit kerja lainnya di lingkungan ITS ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dengan tembusan wakil Rektor terkait;

- c. Surat dinas pimpinan unit kerja eselon III dan/atau yang setara, yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon III lainnya di lingkungan ITS ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pimpinan unit organisasi eselon II didalam unit organisasinya;
- d. Apabila pimpinan unit organisasi eselon II dan III mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n; dan
- e. Apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b.

Pasal 186

Kewenangan penandatanganan naskah dinas selain peraturan, keputusan, surat edaran, dan surat dinas, diatur sebagaimana tercantum pada Lampiran 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

PENULISAN DAN PENCANTUMAN SINGKATAN

Pasal 187

Penulisan dan pencantuman, a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), 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 di bawahnya;
- b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang menerima delegasi menandatangani surat, mendelegasikan lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plt. ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. 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 di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. 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; dan
- f. wks. Digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya.

BAB V
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 188

- (1) Cap Jabatan dan Cap dinas berupa cap/stempel berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis melengkung keluar dengan sudut tujuh puluh dua derajat dalam posisi berdiri dan garis tengah lingkaran berukuran empat puluh lima mili meter.
- (2) Garis melengkung bagian luar dibuat ganda sehingga lebih tebal dari garis dalamnya.
- (3) Didalam cap jabatan disamping tertera tulisan satuan kerja dan/atau unit, juga tertera tulisan jabatan.
- (4) Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) hanya digunakan untuk jabatan REKTOR.
- (5) Didalam cap dinas tidak tertera tulisan jabatan tersebut pada ayat (4), hanya tertera tulisan unit.
- (6) Cap dinas dibubuhkan secara tegak lurus/tidak miring atau diposisikan agar gambar tugu pahlawan terlihat tegak.
- (7) Cap dinas terdiri atas :
 - a. cap dinas ITS ;
 - b. cap dinas Fakultas;
 - c. cap dinas Kantor;
 - d. cap dinas Lembaga ;
 - e. cap dinas Badan(BPPU);
 - f. cap dinas Departemen ;
 - g. cap dinas Perpustakaan;
 - h. cap dinas Direktorat; dan
 - i. cap dinas Biro.

Pasal 189

Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen, serta ijasah untuk kepentingan kedinasan yang memerlukan keabsahan jabatan;
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya digunakan untuk jabatan REKTOR;
- (3) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen serta surat pertanggung jawaban dalam menunjang administrasi kedinasan sesuai pejabat penandatanganan pada pasal 183 ayat (1) di lingkungan ITS.

Pasal 190

- (1) Penyalahgunaan terhadap penggunaan cap jabatan dan cap dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini berakibat :
 - a. Naskah dinyatakan tidak sah; dan
 - b. Pejabat yang bersangkutan atau orang dengan sengaja menyalahgunakan, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bentuk cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran 24 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VII
KODE SURAT
Pasal 191

- (1) Kode surat terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode perihal; dan
 - c. kode arsip surat.
- (2) Kode surat diatur dalam lampiran 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VIII
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 192

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

Pasal 193

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan ini.

Pasal 194

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran 26 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX
NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 195

- (1) Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik.
- (2) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi email, faksimile, bentuk mikro (CD, DVD), dan aplikasi esurat yang dapat diakses melalui <https://integra.its.ac.id>.

Pasal 196

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

BAB X SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 197

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

Pasal 198

- (1) Surat sangat rahasia dan rahasia dimasukkan dalam dua amplop.
- (2) amplop pertama berisi surat dinas dengan tulisan sangat rahasia atau rahasia, kemudian dimasukkan dalam amplop kedua tanpa tulisan sangat rahasia atau rahasia.

Pasal 199

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) 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 derajat surat sangat segera dan segera

BAB XI PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 200

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

- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. tanpa alamat lengkap.
- (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 Lampiran 27 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB XII LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 201

- (1) Semua pejabat di bawah 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 XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 202

Dengan berlakunya peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITS dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 203

Peraturan Rektor ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Januari 2017



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.,ES., Ph.D.
19600618 198803 1 002

Handwritten mark

Handwritten mark