



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR xxx TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

Menimbang

- :
- a. bahwa dalam rangka terbitnya surat edaran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penggunaan Lambang, Nomenklatur Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi pada Kepala Naskah, Cap Dinas, Cap Jabatan, dan Papan Nama Unit Kerja maka perlu diatur pula perubahan tata naskah dinas di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan tentang Perubahan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan;

Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Presiden No. 125 tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan; 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Rektor Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan; 5. Peraturan Rektor Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan, sbagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 25 Tahun 2017; 6. Keputusan Rektor Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 835/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D sebagai Rektor ITK;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG PERUBAHAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN.
	<p style="text-align: center;">BAB I</p> <p style="text-align: center;">KETENTUAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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.

	<p>2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan.</p> <p>3. Institut adalah Institut Teknologi Kalimantan.</p> <p>4. Rektor adalah Rektor Institut Teknologi Kalimantan.</p> <p>5. Unit Kerja adalah biro, unit pelaksana tugas, lembaga, dan jurusan di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan.</p> <p>6. Unit Pelaksana Tugas adalah Unit Pelaksana Tugas Perpustakaan, Unit Pelaksana Tugas Teknologi Informasi dan Komputer, dan Unit Pelaksana Tugas Bahasa.</p> <p>7. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu.</p> <p>8. Jurusan adalah jurusan matematika dan teknologi informasi, jurusan sains, teknologi pangan dan kemaritiman, jurusan teknologi industry dan proses, jurusan teknik sipil dan perencanaan, dan jurusan ilmu kebumihan dan lingkungan;</p>
	<p style="text-align: center;">BAB II NASKAH DINAS</p> <p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Umum</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. peraturan; b. keputusan; c. instruksi; d. prosedur operasional standar; e. telaahan staf f. surat edaran; g. surat dinas; h. surat undangan;

	<ul style="list-style-type: none"> i. surat tugas; j. surat pengantar; k. surat keterangan; l. surat pernyataan; m. pengumuman; n. nota kesepahaman; o. surat perjanjian; p. surat kuasa; q. nota dinas; r. memo; s. surat pelimpahan wewenang; t. berita acara; u. laporan; v. notula rapat. <p>(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.</p> <p>(3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kepala naskah dinas Rektor; dan b. kepala naskah dinas Unit Kerja selain Rektor;
	<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Kepala naskah dinas mencantumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lambang Institut; b. nama Kementerian; c. nama Institut; d. alamat; dan e. garis penutup. <p>(2) Tata cara pembentukan dan format lambang Institut tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.</p> <p>(3) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.</p>
	<p>Bagian Kedua</p>

	<p style="text-align: center;">Peraturan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>(1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.</p> <p>(2) Jenis peraturan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. peraturan Rektor; dan b. peraturan Senat. <p>(3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kepala peraturan; b. judul peraturan; c. pembukaan; d. batang tubuh atau isi; dan e. penutup. <p>(4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.</p> <p>(5) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Keputusan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.</p> <p>(1a) Jenis keputusan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan Rektor; dan b. keputusan Senat. <p>(2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p>Bagian Keempat</p>

	<p style="text-align: center;">Instruksi</p> <p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kelima</p> <p style="text-align: center;">Prosedur Operasional Standar</p> <p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.</p> <p>(2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar diatur dengan Peraturan Rektor.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Keenam</p> <p style="text-align: center;">Surat Edaran</p> <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Ketujuh</p>

	<p style="text-align: center;">Surat Dinas</p> <p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kedelapan</p> <p style="text-align: center;">Nota Dinas</p> <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Nota dinas merupakan 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.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kesembilan</p> <p style="text-align: center;">Memo</p> <p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>

	<p style="text-align: center;">Bagian Kesepuluh Nota Kesepahaman</p> <p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>(1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Institut dengan pihak lain.</p> <p>(2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.</p> <p>(3) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kesebelas Surat Undangan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>(1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.</p> <p>(2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.</p> <p>(3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p>Bagian Kedua Belas</p>

	<p style="text-align: center;">Surat Tugas</p> <p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.</p> <p>(2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.</p> <p>(3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Belas</p> <p style="text-align: center;">Surat Pengantar</p> <p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.</p> <p>(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.</p> <p>(3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Belas</p> <p style="text-align: center;">Surat Perjanjian</p> <p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.</p>

	<p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kelima Belas Surat Kuasa</p> <p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>(1) Surat kuasa terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat kuasa biasa; dan b. surat kuasa khusus. <p>(2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.</p> <p>(3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.</p> <p>(4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p> <p style="text-align: center;">Bagian Keenam Belas Surat Pelimpahan Wewenang</p> <p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)</p>

	<p>tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Ketujuh Belas Surat Keterangan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>(1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kedelapan Belas Surat Pernyataan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>(1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kesembilan Belas Pengumuman</p> <p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada</p>

	<p>Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Puluh Berita Acara</p> <p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Berita acara terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berita acara; dan b. berita acara serah terima. <p>(2) Berita acara 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.</p> <p>(3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.</p> <p>(4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Puluh Satu Laporan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.</p> <p>(2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada</p> <p>(3) Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>

	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Puluh Dua Notula Rapat</p> <p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.</p> <p>(2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Puluh Tiga Telaah Staf</p> <p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.</p> <p>(2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT</p> <p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Sifat surat terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sangat rahasia; b. rahasia; c. terbatas; dan d. biasa. <p>(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya</p>

	<p>membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.</p> <p>(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.</p> <p>(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.</p> <p>(5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) Derajat surat terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sangat segera; b. segera; dan c. biasa. <p>(2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.</p> <p>(3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.</p> <p>(4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan</p>

	penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.
	<p style="text-align: center;">BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT</p> <p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>(1) Alamat surat dicantumkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sampul surat; dan b. surat. <p>(2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB V KODE SURAT</p> <p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>(1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Instansi maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Instansi, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kode jabatan; b. kode unit kerja; dan c. kode hal. <p>(2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode <i>RHS</i> di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 30</p> <p>(1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.</p> <p>(2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c</p>

	<p>merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.</p> <p>(3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.</p> <p>(4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>Kode jurusan, lembaga, biro, bagian, subbagian, dan UPT di Institut, ditetapkan oleh Rektor.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB VI</p> <p style="text-align: center;">PENANDATANGANAN NASKAH DINAS</p> <p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>(1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.</p> <p>(2) Kewenangan penandatanganan surat edaran Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada wakil rektor.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>Penandatanganan surat terdiri atas:</p> <p>a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Institut;</p> <p>b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Institut.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Institut ditentukan sebagai berikut:</p>

	<p>a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan <i>a.n.</i>;</p> <p>b. apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan <i>u.b.</i> setelah pencantuman <i>a.n.</i>;</p> <p>c. surat rektor, wakil rektor, ketua jurusan, ketua lembaga, kepala UPT, dan ketua penyelenggara kegiatan yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Institut ditandatangani oleh rektor, wakil rektor, ketua jurusan, ketua lembaga, kepala UPT, dan ketua penyelenggara kegiatan yang bersangkutan;</p> <p>d. apabila rektor, wakil rektor, ketua jurusan, ketua lembaga, kepala UPT, dan ketua penyelenggara kegiatan mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan <i>a.n.</i>;</p> <p>e. apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan <i>u.b.</i> setelah pencantuman <i>a.n.</i>.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 35</p> <p>Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Institut:</p> <p>a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon I yang bersangkutan;</p> <p>b. apabila pemimpin unit organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan <i>a.n.</i> dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di</p>

	<p>bawahnya dengan penyebutan <i>u.b.</i> setelah pencantuman <i>a.n.</i>;</p> <p>c. surat pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;</p> <p>d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Institut ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;</p> <p>e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Institut ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;</p> <p>f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Institut ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II;</p> <p>g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan</p> <p>h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.</p>
	Pasal 36

	<p>Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 37</p> <p>Penulisan dan pencantuman <i>a.n.</i> (atas nama), <i>u.b.</i> (untuk beliau), <i>plt.</i> (pelaksana tugas), <i>plh.</i> (pelaksana harian), <i>wks.</i> (wakil sementara), dan <i>u.p.</i> (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:</p> <p>a. <i>a.n.</i> digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;</p> <p>b. <i>u.b.</i> digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;</p> <p>c. <i>plt.</i> digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;</p> <p>d. <i>plh.</i> 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;</p> <p>e. <i>wks.</i> 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;</p> <p>f. <i>u.p.</i> digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.</p>

	<p style="text-align: center;">Pasal 38</p> <p>Pemakaian singkatan <i>a.n.</i>, <i>u.b.</i>, <i>plt.</i>, <i>plh.</i>, <i>wks.</i>, dan <i>u.p.</i>, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS</p> <p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p>(1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh rektor, wakil rector, ketua jurusan, ketua lembaga, kepala UPT, dan ketua penyelenggaraan kegiatan untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.</p> <p>(2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit kerja.</p> <p>(3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK</p> <p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>(1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.</p> <p>(2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.</p>

	<p>(3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS</p> <p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <p>(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. (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB X KETENTUAN PERALIHAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <p>Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Institut disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">BAB XI PENUTUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 43</p> <p>Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>

	<p>Ditetapkan di Balikpapan pada tanggal</p> <p>REKTOR,</p> <p>BUDI SANTOSA</p>