

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
 KALIMANTAN NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG PERUBAHAN TATA NASKAH DINAS DI  
 LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI  
 KALIMANTAN

A. LAMBANG INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

1. ITK memiliki lambang terdiri atas 2 (dua) burung enggang berwarna hitam menghadap kanan dan kiri yang memiliki sayap berwarna merah dan biru, paruh berwarna kuning dan jengger berwarna jingga, buku terbuka berwarna kuning dengan tepi berwarna kuning emas, dan mahkota bunga berwarna hijau.
2. Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna sebagai berikut:
  - a. 2 (dua) burung enggang melambangkan sinergitas antara kepemimpinan, kedamaian, dan persatuan;
  - b. sayap berwarna merah dan biru melambangkan optimisme dan profesionalitas dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - c. buku terbuka berwarna kuning dengan tepi berwarna kuning emas melambangkan sumber ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkualitas; dan
  - d. mahkota bunga berwarna hijau melambangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan lingkungan.
3. Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kode warna sebagai berikut:

No	Lambang	Warna	Kode Warna/RGB (Red, Green, Blue)
1.	Burung Enggang	Hitam	R:0; G:0; B:0
		Jingga	R:245; G:130; B:32
		Kuning	R:251; G:208; B:122
		Putih	R:255; G:255; B:255
		Merah	R:239; G:29; B:37
		Biru	R:0; G:103; B:179
2.	Buku Terbuka	Kuning emas	R:210; G:171; B:102
		Kuning	R:251; G:208; B:122
3.	Mahkota	Hijau	R:0; G:166; B:81

4. Lambang ITK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



5. ITK memiliki logo yang terdiri atas lambang dan tulisan itk berwarna biru dengan kode R:0; G:103; B: 179 dengan titik berwarna merah dengan kode R:239; G:29; B:37 serta tulisan Institut Teknologi Kalimantan pada bagian bawah tulisan itk berwarna biru dengan kode R:0; G:103; B:179.

6. Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



#### B. KEPALA NASKAH DINAS

1. Perguruan Tinggi Negeri, mencantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama Perguruan Tinggi, alamat, dan garis penutup;
2. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama Perguruan Tinggi dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
3. Nama lembaga, dan unit di lingkungan institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
4. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
5. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
6. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
7. Penulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Penulisan Institut Teknologi Kalimantan dan/atau Unit yang mengeluarkan naskah dinas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

#### C. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS

1. Rektor/Wakil Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

2. Lembaga/Kepala Pusat/Unit



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
**PUSAT PENELITIAN DAN PUBLIKASI ILMIAH - LPPM**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

**UPT.** .....

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

3. Kepala Biro/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/PPK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

4. Jurusan

KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI



**JURUSAN** .....

RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI  
KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

5. PIC Kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
**PANITIA**.....

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801

Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

Lambang  
Kegiatan

6. Kepala Naskah (Bahasa Inggris)



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
**KALIMANTAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY**



#### D. PERATURAN

Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

Tata cara pembentukan :

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas :
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi
  - 5) penutup;
  - 6) lampiran jika diperlukan
- c. Kepala peraturan terdiri atas :
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata peraturan dan frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
  - 3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
  - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas :
  - 1) frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan
    - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma
  - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    - b) 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.
    - c) 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.
    - d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - 5) diktum *memutuskan* dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
    - b) 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
- c) setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
  - d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
  - e) Frasa agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.
  - f) Penutup peraturan terdiri atas:
    1. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
    2. frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    3. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan dan nama Rektor;
    4. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    5. nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan

Contoh Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN NOMOR  
..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

Menimbang : a. bahwa ;  
              b. bahwa ;  
              c. dst...;

Mengingat : 1. ;  
              2. ...;  
              3. dst ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG

.....

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Pasal 1

.....

BAB II  
TUJUAN

Pasal 2

.....

BAB III

.....

Pasal 3

.....  
Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Balikpapan pada  
tanggal ...

REKTOR,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR



## E. KEPUTUSAN

Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:

- a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
- b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
- c. menetapkan pelimpahan wewenang

Tata cara pembentukan :

- a. Naskah keputusan Rektor diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan huruf 12, spasi 1,15 di atas kertas F4
- b. Bagian keputusan terdiri atas :
  1. Kepala;
  2. Judul;
  3. Pembukaan;
  4. Batang tubuh atau isi; dan
  5. Penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  1. kepala naskah dinas;
  2. kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris
  3. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris
  4. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  1. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  2. konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
  3. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
  1. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  2. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  3. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  4. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  5. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  6. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Format Keputusan Rektor



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN NOMOR  
: ... /.../.../...

TENTANG

(Judul Keputusan)

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

Mengingat : 1. ;  
2. ...; Memperhatikan:

.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
TENTANG ;

KESATU : ;

KEDUA : ;

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan  
Pada Tanggal ... REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR

Salinan keputusan ini disampaikan  
kepada Yth :

1. ....
  2. ....
- di lingkungan ITK

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR ITK  
NOMOR : .../.../.../...  
TANGGAL :  
TENTANG  
...

.....  
.....

REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR

## F. INSTRUKSI

- 1) Pengertian instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- 2) Pejabat yang berwenang menandatangani Instruksi untuk tingkat ITK adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Pimpinan Unit
- 3) Susunan
  - a) *Kepala*
    1. Lambang ITK yang dicantumkan secara simetris.
    2. Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    3. Kata *nomor* diketik dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor keputusan.
    4. Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    5. Nama instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - b) *Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.*
  - c) *Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.*
  - d) *Penutup instruksi terdiri atas:*
    - (1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
    - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
    - (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - (5) Nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan atau tanpa mencantumkan gelar;
    - (6) Singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
    - (7) Setiap instruksi sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut.

Contoh Format Instruksi



INSTRUKSI  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
NOMOR ... /... /.../.../.../...

TENTANG

.....  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

....., dengan ini memberikan instruksi

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

: .....

: .....

: .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

## G. PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### 1) Pengertian

POS adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

### 2) Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani POS untuk tingkat ITK adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut. Untuk tingkat fakultas/sekolah adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat POS.

### 3) POS bertujuan untuk:

- a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

### 4) POS terdiri atas:

- . Lambang unit kerja;
- a. Nama unit kerja;
- b. Judul POS; dan
- c. Lembaran prosedur.

### 5) Lembaran POS terdiri atas:

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

### 6) POS ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

### 7) Format POS dapat dilihat pada contoh 4A dan 4B.

Contoh format Prosedur Operasional Standar

## H. TELAAH STAFF

### 1. Pengertian

Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat/staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### 0. Kewenangan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat/staf sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.

### 0. Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

#### a. Kepala

Kepala telaahan staf menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### b. Pembuka

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

- 1) Kata telaahan staf; dan
- 2) Judul telaahan terdiri atas:
  - a) kepada;
  - b) dari;
  - c) tanggal;
  - d) nomor;
  - e) lampiran; dan
  - f) hal.

#### c. Isi

Isi telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan;
- 2) praanggapan;
- 3) fakta yang mempengaruhi;
- 4) analisis;
- 5) kesimpulan; dan
- 6) saran.

#### d. Penutup

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- 1) tempat pembuatan telaahan;
- 2) tanggal pembuatan telaahan;
- 3) nama jabatan pembuat telaahan (jika ada) ;
- 4) tanda tangan;
- 5) nama pembuat telaahan; dan
- 6) NIP pembuat telaahan.





TELAAHAN STAF  
(JUDUL TELAAHAN STAF)

Kepada :  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Lampiran :  
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

tanda tangan

Nama Pejabat Pembuat Telaahan  
NIP

## I. SURAT EDARAN

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
- b. Surat edaran terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
  - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
  - 4) alamat tujuan surat edaran, yang 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.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) 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;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
  - 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
  - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
  - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Edaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR ...../IT10.../...../.....

TENTANG

.....

Yth. 1. ;  
2.....;  
3.....;  
4. dst;

Dasar Hukum (pembuatan surat edaran).....

Isi surat edaran.....

tanggal tahun surat edaran dibuat  
NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

NAMA PEJABAT NIP

## J. SURAT DINAS

Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12. Spasi 1,15 diatas kertas A4
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
    - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas
    - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) lampiran surat dinas:
    - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
    - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikutiangka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
    - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) hal surat dinas:
    - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
    - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
  - 4) tanggal surat dinas:
    - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
    - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat
    - c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
  - 5) alamat tujuan surat dinas:
    - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
    - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.
    - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
  - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
  - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
  - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
  - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas :
  - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis dibagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri

tanda baca koma;

- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana
- 7) pembuatan tembusan pada surat edaran.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

Nomor : tanggal  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....

Kalimat Pembuka.....  
.....  
.....

Isi Surat .....  
.....  
.....

Kalimat Penutup.....  
.....  
.....

NAMA JABATAN,  
Tanda tangan dan cap dinas  
Nama Pejabat  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## K. SURAT UNDANGAN

Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Tata cara pembuatan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
  - 2) isi pokok, merupakan 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; dan
  - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) isi surat; dan
  - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) lambang:
    - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
    - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
    - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
  - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Surat Undangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

Nomor : tanggal  
Lampiran :  
Perihal :

Yth :.....  
.....

Kalimat Pembuka.....  
.....  
.....

pada hari, tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
acara : .....

Kalimat Penutup.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)



Contoh Format Undangan Berbentuk Kartu



REKTOR

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari.....tanggal      pukul

.....

1. Harap hadir.    menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa.
2. konfirmasi melalui telepon....

Pakaian :

Pria    :.....

Wanita :.....

## L. SURAT TUGAS

Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, Spasi 1,15.
- b. bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
  - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
  - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
  - 2) 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; dan
  - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

Nomor :.....

Kalimat Pembuka .....  
.....,

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat dan golongan : .....  
jabatan : .....

Untuk.....  
.....

Adapun (biaya).....  
..... Surat

tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal  
NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas berbentuk kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor :.....

Kalimat pembuka.....  
.....,

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan

Untuk.....  
tanggal.....  
di.....

Adapun (Biaya) .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal tahun NAMA  
JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## M. SURAT PENGANTAR

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
2. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
3. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
5. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
  - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
  - c. 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.
6. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
7. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
8. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
9. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth. ....

Kalimat Pembuka.....  
.....  
.....

Isi Surat .....  
.....  
.....

Kalimat Penutup.....  
.....  
.....

NAMA JABATAN,  
Tanda tangan dan cap dinas  
Nama Pejabat  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

Contoh Format Surat Pengantar berbentuk lembaran kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

Yth. ....  
.....

Bersama ini kami sampaikan :

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal Nama  
Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan.....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama.....

NIP.....

## N. SURAT KETERANGAN

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

a. Surat ijin belajar, ijin mengikuti sertifikasi dll

b. Rekomendasi

c. surat ijin pimpinan untuk mengikuti suatu kegiatan

Tata cara pembuatan:

2. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, Spasi 1,15.
3. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala surat;
  - b. pembuka surat;
  - c. isi surat; dan
  - d. penutup surat.
4. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
5. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - b. nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
6. Isi surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - b. kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - c. frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
  - d. kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - e. isi keterangan.
7. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
8. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.



Contoh Format Surat Keterangan (rekomendasi pimpinan, surat ijin pimpinan)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI

---

SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat dan golongan: .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat dan golongan: .....  
jabatan : .....

Isi Keterangan.....  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal  
NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas  
(Nama  
jabat)  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## O. SURAT PERNYATAAN

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, Spasi 1,15.
2. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi;
  - d. penutup.
3. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
5. Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
  - b. kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - c. kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - d. Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
  - e. isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
6. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan golongan : .....

jabatan : .....

alamat : .....

Isi Pernyataan .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal  
NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas  
(Nama  
jabat)  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## P. PENGUMUMAN

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
2. Bagian pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
3. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - a. kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
5. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

PENGUMUMAN

Nomor :.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal tahun NAMA  
JABATAN

tanda tangan dan cap dinas  
(Na  
ma  
Peja  
bat)  
NIP

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## Q. NOTA KESEPAHAMAN

Nota kesepahaman merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
2. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
  - a. kepala
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
3. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
  - a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan simetris, atau logo Dikbud (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian;
  - b. frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - c. judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - d. nomor nota kesepahaman.
4. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - a. frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
  - b. Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - c. frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - d. frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:*, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - e. penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - f. penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur
5. Kaki terdiri atas:
  - a. nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
  - b. tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

**(KEPALA NASKAH DINAS**

**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA**

.....

**dan**

.....

**TENTANG**

.....

**Nomor** (Pihak Pertama)

**Nomor :** (Pihak Kedua)

Pada hari ini.....,tanggal.....,bulan.....,tahun.....(tanggal-bulan-tahun), bertempat di ,  
dibuatkan dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara :

1., selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

**PASAL 1**

**TUJUAN**

.....  
.....

**PASAL 2 RUANG  
LINGKUP**

.....  
.....

**PASAL 3**

**PELAKSANAAN**

.....  
.....

**JANGKA WAKTU PASAL**

**4**

.....  
.....

**PENDANAAN**

**PASAL 5**

.....  
.....

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 6**

.....  
.....

**AMANDEMEN**

**PASAL 7**

.....  
.....

**PENUTUP PASAL**

**8**

.....  
.....

**PIHAK KESATU**

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan,  
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

**PIHAK KEDUA**

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan,  
dan cap dinas

Nama yang menandatangani



## R. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Perjanjian kerja sama dalam negeri 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.

Tata cara pembuatan:

1. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - a. kepala surat perjanjian;
  - b. batang tubuh atau isi; dan
  - c. penutup.
2. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
  - a. lambang:
    - lambang negara digunakan untuk Menteri;
    - lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
    - lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
  - b. nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
  - c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
3. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
4. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

(KEPALA NASKAH DINAS) PERJANJIAN

KERJA SAMA ANTARA INSTITUT TEKNOLOGI

KALIMANTAN

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ... NOMOR

...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun dua ribu ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1 TUJUAN

KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...  
PEMBIAYAAN

...

Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ... LAIN-  
LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak KESATU dan Pihak KEDUA.

Pasal ...  
PENUTUP

...

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan,  
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

materai, tanda tangan,  
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

## S. SURAT KUASA

Surat kuasa sebagaimana merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.

Tata cara pembuatan:

1. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
2. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
3. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - a. frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
4. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - a. 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;
  - b. nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - c. jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
  - d. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
  - e. nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - f. jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
  - g. rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
5. 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 kurung dan tanpa garis bawah;
  - d. *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - e. materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - g. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - h. frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
  - i. nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
  - j. frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;

- k. nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- l. *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- m. tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Untuk.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
  
tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP

Tempat tanggal tahun  
  
Pemberi Kuasa,  
  
tanda tangan di atas  
materai dan cap  
dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**SURAT KUASA**

Nomor : ... /.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat : 2.

dst.....

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

**KHUSUS**

---

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban\*, replik/duplik\*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan- perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi- kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi,peninjauan kembali,minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai dan cap  
dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

Penerima Kuasa,

(tt)

(tt)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)



## T. NOTA DINAS

Nota dinas merupakan Naskah Dinas yang **bersifat internal** dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.

1. Peminjaman fasilitas **umum** atau sarana dan prasarana
2. Permohonan tanda tangan Rektor dan **wakil rektor**
3. Permohonan surat tugas, surat keputusan, surat izin, surat rekomendasi, peraturan rektor,
4. Permohonan bantuan personel

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. penutup; dan
  - d. tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - e. frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
  - f. kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - g. tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - h. asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - i. hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - j. pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
  - k. awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
  - l. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - m. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - n. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - o. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - p. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - q. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI

NOTA DINAS

Nomor : .....

Yth. :  
Dari :  
Hal :

Kalimat pembuka \_\_\_\_\_

Isi pokok \_\_\_\_\_

Kalimat penutup \_\_\_\_\_

tanggal tahun NAMA  
JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

N  
a  
m  
a  
Pe  
ja  
ba  
t  
NI  
P

Tembusan : 1. ;  
2.....;  
3. dst (jika ada)

## U. MEMO

### 1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

### 2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani Memo untuk tingkat IPB adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut. Untuk tingkat fakultas/sekolah adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Memo.

### 3. Naskah memo diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.

### 4. Bagian-bagian memo

Bagian-bagian memo terdiri atas:

#### a) Kepala

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana pengetikan bentuk kepala naskah dinas.

#### b) Pembukaan

Pembukaan memo terdiri atas:

- (1) Kata memo, diketik dibawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
- (2) Tujuan memo, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. Diketik disebelah kiri dibawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua;
- (3) Asal memo, didahului dengan kata dari, diketik dibawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
- (4) Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### c) Isi

Isi memo sesuai dengan kebutuhan yang diketik oleh pejabat

#### d) Penutup

Penutup memo terdiri atas:

- (1) Tanggal memo diketik di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- (2) Nama jabatan yang menandatangani memo diketik dibawah tanggal memo dengan huruf kapital disetiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,)
- (3) Nama pejabat yang menandatangani memo diketik dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (4) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat
- (5) Singkatan NIP diketik dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- (6) Pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format MEMO



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

MEMO

Yth : \_\_\_\_\_  
Dari : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tanggal  
Nama Jabatan

Tandatangan

Nama pejabat  
NIP

## V. BERITA ACARA

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
2. Bagian berita acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
3. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka terdiri atas:
  - a. frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
5. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
6. Isi terdiri atas:
  - a. nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
  - b. substansi berita acara.
7. Penutup terdiri atas:
  - a. frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
  - b. frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - c. tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
  - d. nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127  
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

---

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan ....., tahun ....., kami masing masing:

1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

## W. LAPORAN

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
2. Bagian laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
3. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka laporan terdiri atas:
  - a. kata *laporan*;
  - b. judul laporan.
5. Isi laporan terdiri atas:
  - a. pendahuluan;
  - b. kegiatan yang dilaksanakan;
  - c. hasil yang dicapai;
  - d. kesimpulan dan saran; dan
  - e. penutup.
6. Penutup laporan terdiri atas:
  - a. tanggal pembuatan laporan;
  - b. nama jabatan pembuat laporan;
  - c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
  - d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - e. NIP pejabat pembuat laporan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI  
KALIMANTAN

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

...

C. Hasil yang Dicapai

...

D. Kesimpulan dan Saran

...

E. Penutup

....

**F. Lampiran Dokumentasi Kegiatan, Rundown, Link Zoom, Absensi (Menyesuaikan)**

...

Dibuat di.... Pada  
tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan, tanda

tangan, cap dinas atau cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan NIP



## X. NOTULA RAPAT

Notula merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

Tata cara pembuatan:

1. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12, spasi 1,15 diatas kertas A4.
2. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
3. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
4. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula*.
5. Isi notulen rapat terdiri atas:
  - a. nama rapat;
  - b. hari/tanggal rapat;
  - c. waktu rapat;
  - d. susunan acara rapat;
  - e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
  - f. peserta rapat;
  - g. persoalan yang dibahas;
  - h. tanggapan peserta rapat; dan
  - i. kesimpulan.
6. Penutup notulen rapat terdiri atas:
  - a. kata *pemimpin rapat*;
  - b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
  - d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
  - e. NIP pejabat pemimpin rapat.



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI

---

**NOTULA**

Nama Rapat : ...  
Hari/Tanggal Rapat : ...  
Waktu rapat : ...  
Susunan Acara Rapat : 1. ...  
2. dst ...

Pimpinan rapat :  
Ketua : ...  
Sekretaris : ...  
Pencatat/Notulis : ...  
Peserta rapat : 1. ...  
2. dst ...

1. Persoalan yang dibahas : ...

2. Tanggapan peserta rapat : ...

3. Simpulan : ...

Pemimpin Rapat NAMA  
JABATAN

(Nama Pejabat)  
NIP

## Y. ALAMAT SURAT

### 1. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan,  
Surakarta 57126

### 2. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

### 3. Pencantuman kata penyapa, seperti *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara*, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

## Z. TEMBUSAN

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Aturan pengetikan tembusan adalah sebagai berikut:

1. Apabila ada tembusan, kata tembusan diketik 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 naskah dinas.
2. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
3. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.
4. Untuk surat internal ITK, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat dan atasan langsung penerima surat.
5. Untuk surat keluar ITK, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat.

## AA. LAMPIRAN

Kata *lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;

Jumlah lampiran yang dapat diketik dengan satu atau dua kata diketik dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih diketik dengan menggunakan angka Arab;

Satuan jumlah lampiran dinyatakan dalam satuan lembar jika lampirannya dalam bentuk lembaran-lembaran, atau satuan berkas bila dalam bentuk berkas-berkas, atau satuan dalam bentuk yang lain.

Kata *lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan;

Lampiran tidak harus diberikan kepada semua tembusan.

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya kecuali untuk naskah dinas peraturan dan keputusan mulai dengan nomor halaman baru setiap lampiran.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR INSTITUT  
 TEKNOLOGI KALIMANTAN  
 NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PERUBAHAN TATA NASKAH DINAS DI  
 LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

A. Kode dan Singkatan Nama Jabatan

1. Pejabat Unit

No	Nama Pejabat	Kode Jabatan
1.	Rektor / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	R
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	WRI
3.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik	WRII
4.	Ketua Senat	I
5.	Ketua LPPM	II
	a. Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah	II.1
	b. Pusat Inkubator Bisnis Teknologi	II.2
	c. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	II.3
	d. Pusat Pengembangan Pendidikan	II.4
	e. Pusat Kemahasiswaan dan Alumni	II.5
	f. Pusat Penjaminan Mutu	II.6
	g. Pusat Tahap Persiapan bersama dan Mata Kuliah Umum	II.7
	h. Pusat E-learning	II.8
	i. Pusat Penelitian Kemaritiman	II.9
	j. Pusat Penelitian Energi	II.10
	k. Pusat Penelitian Pangan Pertanian	II.11
	l. Pusat Penelitian Smart City	II.12
	m. Pusat Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	II.13
	n. Pusat Laboratorium Terpadu	II.14
	o. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	II.15
	p. Pusat Pengembangan Strategis	II.16
6.	Kepala UPT Bahasa	III
7.	Kepala UPT TIK	IV
8.	Kepala UPT Perpustakaan	V
9.	Ketua Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UPPBJ)	VI
10.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	VII
11.	Kepanitiaan Terpusat (SPIn, Dies, Wisuda, dll)	VIII
12.	Kepala Biro Umum dan Akademik	A
14.	a. Koordinator Jabatan Fungsional Keuangan dan BMN	A.1
	b. Koordinator Jabatan Fungsional Kepegawaian	A.2
	c. Koordinator Jabatan Fungsional Humas	A.3
	d. Koordinator Jabatan Fungsional Sarana dan Prasarana	A.4
	e. Koordinator Jabatan Fungsional Akademik dan Kemahasiswaan	A.5
	f. Koordinator Jabatan Fungsional Perencanaan	A.6
15.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	B
16.	Ketua Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi	1
	a. Program Studi Matematika	1.1
	b. Program Studi Sistem Informasi	1.2
	c. Program Studi Informatika	1.3
	d. Program Studi Statistika	1.4
	e. Program Studi Ilmu Aktuaria	1.5
	f. Program Studi Bisnis Digital	1.6

17.	Ketua Jurusan Sains, Teknologi Pangan dan Kemaritiman a. Program Studi Fisika b. Program Studi Teknik Perkapalan c. Program Studi Teknik Kelautan d. Program Studi Teknologi Pangan	2 2.1 2.2 2.3 2.4
18.	Ketua Jurusan Teknologi Industri dan Proses a. Program Studi Teknik Mesin b. Program Studi Teknik Elektro c. Program Studi Teknik Kimia d. Program Studi Teknik Industri e. Program Studi Rekayasa Keselamatan f. program studi teknik logistik	3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5
19.	Ketua Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan a. Program Studi Teknik Sipil b. Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota c. Program Studi Arsitektur d. program studi Desain Komunikasi Visual	4 4.1 4.2 4.3 4.4
20	Ketua Jurusan Ilmu Kebumihan dan Lingkungan a. Program Studi Teknik Material dan Metalurgi b. Program Studi Teknik Lingkungan	5 5.1 5.2

2. Perguruan Tinggi Negeri  
Institut Teknologi Kalimantan

kode IT10

### 5. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode

Naskah Dinas

00001\*/IT10.A\*/TU.04/M/B/2022

Nomor urut surat keluar

Kode Organisasi Institut Teknologi Kalimantan

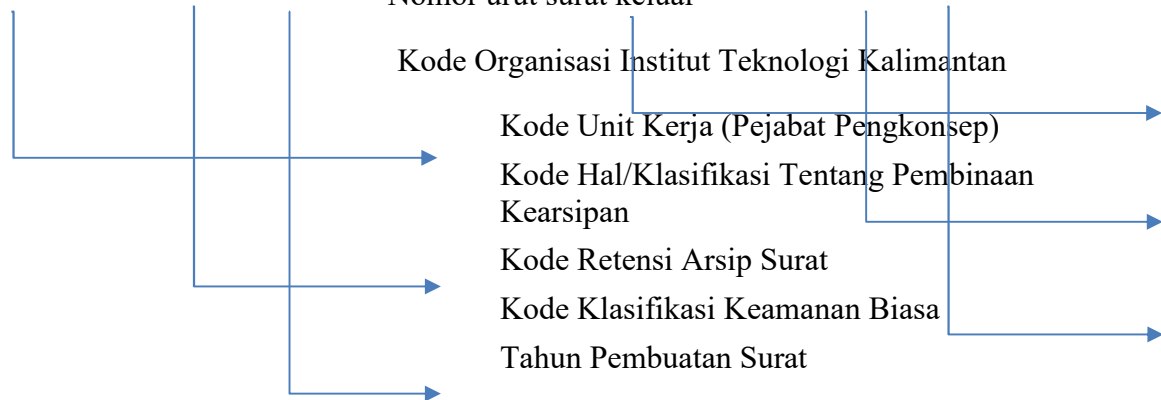
Kode Unit Kerja (Pejabat Pengkonsep)

Kode Hal/Klasifikasi Tentang Pembinaan  
Kearsipan

Kode Retensi Arsip Surat

Kode Klasifikasi Keamanan Biasa

Tahun Pembuatan Surat





2. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., wks. dan u.p.

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan,

Nama Pejabat  
NIP

atau

contoh: a.n. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi  
Direktur Inovasi Industri,

Nama Pejabat  
NIP

- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing- masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh: a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan,

Nama Pejabat  
NIP

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi, tanda

tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan 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;

contoh: plh. Inspektur Jenderal  
Inspektur I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- e. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh: wks. Kepala Biro Keuangan dan Umum, tanda

tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik  
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan  
Jakarta



3. CONTOH CAP JABATAN DAN CAP DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Penggunaan Cap (nama ipb diganti itk)

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi tiga, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di IPB hanya cap jabatan rektor, yang jumlahnya hanya satu dan disimpan di Sekretariat Rektor.

2) Cap Dinas

Cap dinas adalah cap yang memuat lambang IPB yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat di IPB dan pada unit kerja. Hanya ada tiga jenis cap dinas di lingkungan IPB, yaitu cap dinas IPB, cap dinas fakultas/sekolah, dan cap dinas lembaga. Unit kerja selain lingkup fakultas/sekolah dan lembaga, menggunakan cap dinas IPB.

3) Cap Khusus

Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan IPB dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil. Cap dinas khusus dipergunakan untuk kartu tanda pengenalan pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya. Cap khusus lain dibuat secara khusus sesuai dengan kebutuhan teknis pekerjaan seperti contoh berikut:

Contoh cap tanggal (*band dater*): **OKT 2016**

Contoh cap nomor/angka (*numerator*): **97580**

Contoh cap derajat surat :

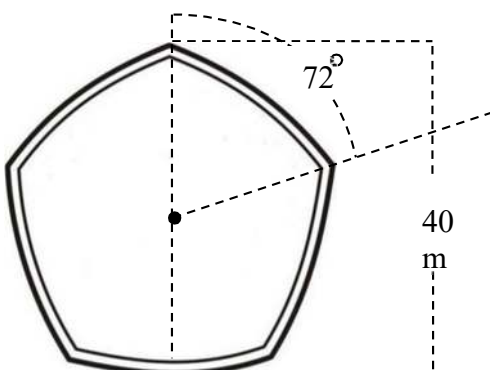
**AMAT SEGERA**

**SEGERA**

Contoh cap sifat surat

**SANGAT RAHASIA**

a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas ITK



b. Cap Rektor



c. Cap Wakil Rektor/Senat/Kepala Biro/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/PPK



d. Cap Lembaga/Unit/ Jurusan



e. PIC kegiatan masyarakat lainnya

kegiatan (apabila ada)

#### 4. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**  
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127 Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800  
Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id)

Sangat Rahasia       Rahasia       Sangat Segera       Segera       Biasa

<b>Nomor Agenda</b> :	
<b>Tanggal Terima</b> :	
<b>Tanggal Surat</b> :	<b>Nomor Surat</b> :
<b>Asal Surat</b> :	
<b>Hal</b> :	
<b>Diteruskan kepada</b>	
1 Wakil Rektor Bidang Akademik / Non Akademik	8 Koordinator Rumpun Keuangan dan BMN
2 Ketua JMTI/ JSTPK/ JTIP/ JTSP/ JIKL	9 Koordinator Rumpun Kepegawaian
3 Koorprodi .....	10 Koordinator Rumpun Humas
4 Kepala UPT TIK/ Perpustakaan/ Bahasa	11 Koordinator Rumpun Sarana dan Prasarana
5 Ketua LPPM/ UPPBJ/ SPI	12 Koordinator Rumpun Akademik dan Kemahasiswaan
6 Koordinator Pusat .....	13 Koordinator Rumpun Perencanaan
7 Pejabat Pembuat Komitmen	14 Sdr .....
<b>Untuk :</b>	
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatikan
<input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur	<input type="checkbox"/> Check status/ perkembangan
<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Laporkan
<input type="checkbox"/> Tanggapan/ saran tertulis	<input type="checkbox"/> Dibantu
<input type="checkbox"/> Pelajari	<input type="checkbox"/> Dapat Disetujui
<input type="checkbox"/> Untuk Pertimbangan	<input type="checkbox"/> Temui saya
<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> Adakan Rapat
<input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan.....
<input type="checkbox"/> Buat Undangan	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/ ingatkan
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Kirimkan segera
<input type="checkbox"/> Tangani Bersama	<input type="checkbox"/> Fotokopi/ arsipkan
<input type="checkbox"/> Hadiri/ Wakil	
<b>Keterangan :</b>	

### 1. Tinta (Dibawah stempel stempel dan disposisi)

Tinta untuk tulisan didalam naskah dinas menggunakan warna hitam, tanda tangannya menggunakan warna biru, serta tinta untuk stempel/cap menggunakan warna biru. Sedangkan tinta untuk tulisan kode rahasia dan sangat rahasia menggunakan warna merah.

#### Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

Catatan:  
Memo