



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan, sehingga untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;

b. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, maka perlu menetapkan pedoman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan dengan Peraturan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 254);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 74030/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Periode Tahun 2022-2026;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN;**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:**

- (1) Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan.
- (2) Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (3) Institut Teknologi Kalimantan yang selanjutnya dapat disingkat ITK adalah perguruan tinggi negeri satuan kerja.
- (4) Pimpinan adalah Rektor ITK.
- (5) Unit organisasi adalah ITK.
- (6) Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan ITK, yang terdiri atas biro, unit pelaksana tugas, lembaga, dan jurusan di lingkungan ITK.
- (7) Unit Pelaksana Tugas adalah Unit Pelaksana Tugas Perpustakaan, Unit Pelaksana tugas Teknologi Informasi dan Komputer, dan Unit Pelaksana Tugas Bahasa.
- (8) Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ITK.
- (9) Jurusan adalah jurusan matematika dan teknologi informasi, jurusan sains, teknologi pangan dan kemaritiman, jurusan teknologi industri dan proses, jurusan teknik sipil dan perencanaan, dan jurusan ilmu kebumihan dan lingkungan.
- (10) Program Studi adalah program studi di lingkungan ITK.
- (11) Unsur penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan ITK.
- (12) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (13) Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu ITK.
- (14) Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- (15) Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan kop surat, logo dan cap dinas.
- (16) Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas kertas.
- (17) Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
- (18) Lambang/logo adalah gambar/huruf sebagai identitas ITK.

- (19) Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
- (20) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
- (21) Naskah Dinas Elektronik adalah setiap informasi elektronik kedinasan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- (22) Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi;
  - c. Naskah Dinas khusus; dan
  - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

- Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan

- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional standar; dan
- d. surat edaran.

#### Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan

ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.

- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor di ITK.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) 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.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor di ITK.

- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Rektor dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 3

### Naskah Dinas Penugasan

### Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:
  - a. surat perintah; dan
  - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di Lingkungan ITK.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, dan Ketua Lembaga.
- (6) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Nota dinas;
- b. Surat dinas; dan
- c. Surat undangan.

## Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a 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.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b 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.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Jurusan (a.n. Rektor), Ketua Lembaga, Kepala UPT, atau Kepala Biro.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

## Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Nota kesepahaman;
- b. Perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. Surat kuasa;
- d. Berita acara;
- e. Surat keterangan;
- f. Surat pernyataan;
- g. Surat pengantar;
- h. Pengumuman; dan
- i. Perjanjian internasional.

#### Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b 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.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor dan Wakil Rektorr.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin

unit kerja.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, dan Kepala Biro.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Kepala Biro.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor dan Pimpinan unit kerja.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 24

- (1) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf I merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
  - a. Persetujuan (*agreement*);
  - b. Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
  - c. Pengaturan (*arrangement*); dan

- d. Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*).
- (6) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Rektor, jika memperoleh pelimpahan wewenang dari menteri.
  - (7) Rektor dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b kepada Wakil Rektor.
  - (8) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani paling rendah oleh Kepala Biro atau Ketua Jurusan.
  - (9) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 25

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaahan staf.

Pasal 26

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 28

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama Institut/unit kerja pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Institut;
- l. penggunaan cap institut/unit kerja
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

## Pasal 30

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
  - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
  - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
  - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
  - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
  - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
  - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

## Bagian Kedua

### Nama Institut/Unit Kerja pada Kepala Naskah Dinas

## Pasal 31

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
  - a. lambang Institut dan nama jabatan Rektor;
  - b. lambang Institut sesuai dengan statuta, nama Kementerian, serta alamat lengkap Institut.
  - c. Lambang Institut sesuai dengan statuta, nama Kementerian, nama unit kerja, serta alamat lengkap Institut.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani atas nama Rektor.

- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Susunan Naskah Dinas

#### Pasal 32

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

#### Pasal 33

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk mengidentifikasikan nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

#### Pasal 34

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

#### Pasal 35

- (1) Hal Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### Pasal 36

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

#### Bagian Keempat

#### Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

### Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Rektor, keputusan Rektor, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, surat edaran, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Menteri dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan atas nama pemerintah dengan pemerintah asing dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kerja sama luar negeri di Sekretariat Jenderal.
- (5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi diberikan oleh unit kerja yang membidangi hukum di Unit Organisasi masing-masing.

### Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas ditujukan untuk unit kerja di Lingkungan ITK maupun di luar ITK.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode hal.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (7) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan surat edaran.

#### Pasal 40

Kode unit kerja ditetapkan oleh Rektor ITK.

#### Pasal 41

- (1) Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode ITK, kode unit kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 42

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Keenam

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 43

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

#### Pasal 44

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Times New Roman* atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

#### Pasal 45

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

#### Bagian Ketujuh Penentuan Batas/Ruang Tepi

#### Pasal 46

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

#### Pasal 47

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 48

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
  - b. Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
  - c. 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;
  - d. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. Atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 49

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas  
Penggunaan Lambang ITK

## Pasal 50

Ketentuan penggunaan Lambang ITK untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang ITK digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang ITK digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor; dan
- c. Lambang ITK ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas Peraturan dan ditempatkan pada bagian kiri atas pada Naskah Dinas lainnya.

## Bagian Kedua Belas Penggunaan Cap Lembaga

### Pasal 51

- (1) Cap lembaga terdiri atas:
  - a. cap jabatan; dan
  - b. cap dinas.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Ketiga Belas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

### Pasal 52

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

### Pasal 53

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara:

- a. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### Bagian Keempat Belas Hal yang Perlu Diperhatikan

### Pasal 54

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
  - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
  - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. cap dinas asli; dan
  - c. diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas  
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, Wakil Rektor, dan/atau Kepala Biro berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 56

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada Kepala Biro atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan;
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

#### Pasal 58

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);
  - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 59

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

#### Pasal 60

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
  - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
  - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
  - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Biro dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
  - c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar

unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

#### Pasal 61

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. tanda tangan; dan
  - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB V

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 62

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas;

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia; dan
- c. biasa

#### Pasal 63

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a jika

fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara.

#### Pasal 64

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

#### Pasal 65

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 66

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
  - a. Rektor;
  - b. pejabat setingkat di bawahnya jika telah diberikan izin;
  - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
  - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan

- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

Bagian Kedua  
Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

Pasal 69

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 71

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk

mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.

- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
  - a. kertas khusus;
  - b. watermark; dan
  - c. anti-fotokopi.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Naskah Dinas masuk

#### Pasal 73

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Lingkungan ITK.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Lingkungan ITK.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

#### Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan

d. penyampaian.

Paragraf 1  
Penerimaan

Pasal 75

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2  
Pencatatan

Pasal 76

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 3  
Pengarahan

Pasal 77

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau

- b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

#### Pasal 78

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 79

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan

- e. lampiran (jika ada).

#### Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Paragraf 1

#### Pencatatan

#### Pasal 81

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

#### Paragraf 2

#### Penggandaan

#### Pasal 82

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 83

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;
  - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4  
Penyimpanan

Pasal 84

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuann dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 85**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Kalimantan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 86**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Balikpapan

Pada tanggal 15 Januari 2024



Prof. Dr. rer. nat. Agus Rubiyanto, M.Eng.Sc.

NIP. 196506191989031001

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
KALIMANTAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

TATA NASKAH DINAS  
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

BAB I  
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Sistematika Instruksi

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a) lambang ITK dan kata Rektor secara simetris;
- b) kata instruksi Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) kata Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

b) Dasar Hukum atau Latar Belakang

Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

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

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b) kata Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Rektor dan nama Rektor yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
- d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1  
FORMAT INSTRUKSI



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)

INSTRUKSI REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Dalam Rangka....., dengan ini menginstruksikan

Kepada:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;

untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE(dst) : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal di keluarkan.

Dikeluarkan di.....

Pada tanggal.....

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

b. Sistematika Prosedur Operasional Standar (POS)

Prosedur operasional standar terisi atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

1) Bagian Identitas meliputi:

- a) keterangan bahwa ini adalah bagian identitas POS;
- b) lambang dan nama ITK;
- c) nomor unit kerja penyusun POS;
- d) nomor POS;
- e) tanggal pembuatan;
- f) tanggal revisi;
- g) tanggal efektif;
- h) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
- i) judul POS;
- j) dasar hukum;
- k) keterkaitan;
- l) peringatan;
- m) kualifikasi pelaksana;
- n) peralatan dan perlengkapan; dan
- o) pencatatan dan pendataan.

2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:

- a) keterangan bahwa ini adalah identitas POS
- b) nomor POS;
- c) judul POS
- d) nomor langkah kegiatan
- e) uraian langkah kegiatan;
- f) pelaksana langkah kegiatan;
- g) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
- h) keterangan.

Format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 2.



c. Sistematika Surat Edaran

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kepala surat edaran ITK menggunakan lambang ITK sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITK, nama, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

b) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

d) Tujuan

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

c) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

d) Isi Bagian isi surat edaran terdiri atas:

a) latar belakang dibuatnya surat edaran;

b) materi pokok surat edaran; dan

c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

e) Kaki Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

a) tanggal surat edaran Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat perubahan;

b) nama Rektor yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

c) tanda tangan Rektor yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara jabatan dan nama Rektor, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;

- d) cap Rektor dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- e) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Rektor yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

CONTOH 3

FORMAT SURAT EDARAN ITK



**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)

SURAT EDARAN

NOMOR : ...../IT10...../...../.....

TENTANG

.....

Yth.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Dst

Dasar Hukum.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Isi Surat Edaran.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal  
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap jabatan  
atau cap dinas  
NAMA PEJABAT  
NIP

## 2. Sistematika Naskah Dinas Penetapan

### a. Kepala

Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:

- 1) kepala surat keputusan ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani Rektor terdiri atas:

#### a) Nomor Keputusan

Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.

#### b) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

#### c) Nama keputusan

Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

### c. Pembuka

#### a) Nama jabatan

Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.

#### b) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

- a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

#### c) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

- a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan akhiri dengan tanda 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 titik dua;
  - c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
  - d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
  - e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- d) Kaki
- Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - b) nama Rektor yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
  - c) tanda tangan dibubuhkan di antara Rektor dan nama Rektor dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Rektor di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
  - d) cap Rektor dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e) nama lengkap Rektor yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama Rektor tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- e) Lampiran (jika diperlukan)

Format surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

CONTOH 4

FORMAT SURAT KEPUTUSAN REKTOR ITK



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

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Sistematika Surat Perintah

##### a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas kepala surat perintah ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

##### b) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

##### a) Frasa surat perintah

Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.

##### b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

##### c) Nama jabatan yang memberi perintah

Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

##### c) Batang Tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan yang mendapat perintah; dan

c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

##### d) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

a) tanggal surat perintah Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

b) nama Rektor yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

- c) tanda tangan Rektor yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara Rektor dan nama Rektor, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- d) cap Rektor dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Rektor; dan
- e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Rektor yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

CONTOH 5

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH REKTOR ITK



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)

SURAT PERINTAH

Nomor..../.../.../...

Menimbang : a. bahwa.....  
.....  
b. bahwa.....  
.....

Dasar : 1. ....  
2. ....

MEMBERI PERINTAH

Kepada : .....  
Untuk : 1. ....  
2. ....

Nama tempat, tanggal  
Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat  
NIP

b. Sistematika Surat Tugas

a) Kepala

kepala surat tugas ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

c) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(4) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

d) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan

huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a

FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



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)

SURAT TUGAS

Nomor....../.../.../....

(Kalimat pembuka).....

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat dan golongan : .....  
Jabatan : .....

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal  
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

CONTOH 6b

FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM



**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)

**SURAT TUGAS**

Nomor..../.../.../....

Kalimat

pembuka.....

.....

| No. | Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan | Jabatan |
|-----|----------------------------------|---------|
|     |                                  |         |

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

.....

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ....;

2. ....;

3. dst (jika ada)

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Sistematika Nota Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas kepala nota dinas ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

##### a) Frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

##### b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

##### c) Tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

##### d) Asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

##### e) Hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

#### c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

##### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka nota dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.

##### 2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

##### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

#### d. Kaki

1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf

kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7

CONTOH 7  
FORMAT NOTA DINAS



EMENTERIAN 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)

NOTA DINAS

Nomor ...../...../...../.....

Yth :.....

Dari :.....

Hal :.....

(kalimat pembuka).....

.....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal  
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA PEJABAT  
NIP

## 2. Sistematika Surat Dinas

### a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas kepala nota dinas ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

#### 2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

#### 3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

#### 4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.

#### 5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

### c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- 6) surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 8.

\*catatan : surat dinas selain tandatangan Rektor **wajib** mencantumkan tembusan kepada Rektor ITK.

CONTOH 8  
FORMAT SURAT DINAS ITK



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)

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

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Lampiran :.....

Hal :.....

Yth. ....

.....

(kalimat pembuka).....

.....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

.....

.....

Pejabat Institut Teknologi  
Kalimantan

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

### 3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas kepala surat undangan ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

a. Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

b. Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

c. Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

d. Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat undangan Menteri.

e. Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

(b) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat dinas dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

(c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

(b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat undangan tersebut;

(c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

(d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

(e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan

5) Hal-hal yang perlu diperhatikan

Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

1) Lambang ITK

Lambang ITK digunakan untuk undangan Menteri dan selain Menteri.

2) Nama jabatan yang mengundang

Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.

- 3) Isi  
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
- 4) Kaki  
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
- 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 9a, 9b, dan 9c.



MENTERIAN 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)

Nomor : ...../...../...../.....  
Thn)

Tempat, (Tgl, Bln,

Lampiran :.....

Hal :.....

Yth. ....

.....

(kalimat pembuka).....

.....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

.....

.....

Pejabat Institut Teknologi  
Kalimantan

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

CONTOH 9b

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat

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

Tanggal :.....

Yth.

1. ....

2. ....

3. dst

CONTOH 9c

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
KALIMANTAN

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
(beserta istri/suami)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

Pada acara

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

hari..... tanggal..... pukul.....  
bertempat di.....

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

Pakaian  
Pria : .....  
Wanita : .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Sistematika Nota Kesepahaman

#### a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) lambang ITK diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

#### b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

#### c. Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10  
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG  
PIHAK I

LAMBANG  
PIHAK II

NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA

.....  
DAN  
.....

TENTANG

.....  
NOMOR.....  
NOMOR.....

Pada hari ini, ....., tanggal....., tahun....., bertempat  
di....., yang bertanda tangan dibawah ini

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU
2. ....; ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA

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

Pasal 1  
TUJUAN

.....  
.....  
Pasal 2  
RUANG LINGKUP

.....  
.....  
Pasal 3  
PELAKSANAAN

.....  
.....  
Pasal....

.....  
.....  
Pasal.....  
.....  
.....

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

## 2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

### a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- 1) lambang ITK diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) perjanjian kerja sama dalam negeri menggunakan lambang ITK sesuai dengan statuta;
- 3) nama ITK yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang ITK sesuai dengan statuta secara simetris;
- 4) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

### b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

### c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

LAMBANG  
PIHAK I

LAMBANG  
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI  
ANTARA

.....  
DAN

.....  
TENTANG

.....  
NOMOR.....

NOMOR.....

Pada hari ini, ....., tanggal....., tahun....., bertempat  
di....., yang bertanda tangan dibawah ini

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU
2. ....; ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal ....

PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

.....

Pasal.....  
LAIN- LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar 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*) adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3) segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA

Pasal...  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

### 3. Sistematika Surat Kuasa

#### a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas kepala surat kuasa ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta masing-masing ITK, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

##### 1) Frasa surat kuasa

Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.

##### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

#### c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

##### a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

##### b) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;

c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada;

d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk; dan

e) kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

##### c) Kaki

##### a) Tanggal surat kuasa

Tanggal surat kuasa di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

##### b) Frasa pemberi kuasa

Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

- c) Nama pemberi kuasa  
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- d) Singkatan NIP pemberi kuasa  
Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
- e) Meterai  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- f) Tanda tangan pemberi kuasa  
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- g) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- h) Frasa penerima kuasa  
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- i) Nama penerima kuasa  
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- j) Singkatan NIP penerima kuasa  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor.
- k) Tanda tangan penerima kuasa  
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH SURAT 12  
FORMAT SURAT KUASA



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)

SURAT KUASA

Nomor ...../.../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :.....

jabatan :.....

alamat :.....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :.....

jabatan :.....

alamat :.....

untuk.....

.....

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa

NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan, materai dan  
cap jabatan atau cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP

#### 4. Sistematika Berita Acara

##### a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas kepala berita acara ITK menggunakan lambang ITK yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

##### b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

##### c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### d. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 13.

CONTOH 13  
FORMAT BERITA ACARA



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)

BERITA ACARA

Nomor ...../...../...../.....

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

1. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama dan

2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ....  
.....  
.....

2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama lengkap

Dibuat di.....

.....

Pihak kedua,

tanda tangan

Nama Lengkap

Mengatahui/Mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

## 5. Sistematika Surat Keterangan

### a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas kepala surat keterangan ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

#### 1) Frasa surat keterangan

Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.

#### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

### c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

#### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

#### 2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

(a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(b) frasa dengan isi menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

(c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan

(d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

#### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

### d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

#### 1) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

#### 2) Nama jabatan yang menandatangani

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

4) Cap dinas atau cap jabatan

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) Nama pejabat yang menandatangani

Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.



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)

SURAT KETERANGAN

Nomor ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan golongan : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : .....

NIP : .....

Pangkat dan golongan : .....

Jabatan : .....

Isi

Keterangan.....

.....

.....

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal .....

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## 6. Sistematika Surat Pernyataan

### a. Kepala

kepala surat pernyataan ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

#### 1) Frasa surat pernyataan

Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.

#### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

### c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

#### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

#### 2) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan

b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

#### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

### d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

#### 1) Tanggal surat pernyataan

Tanggal surat pernyataan di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

#### 2) Nama jabatan yang membuat pernyataan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

#### 3) Meterai

Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

- 4) Tanda tangan  
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
- 5) Cap dinas atau cap jabatan  
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat
- 6) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan  
Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 7) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani  
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.



**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)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Isi

Pernyataan.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal .....  
Nama Jabatan

Materai, tanda tangan dan  
cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat  
NIP

## 7. Sistematika Surat Pengantar

### a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas kepala surat pengantar ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

#### 1) Frasa surat pengantar

Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

#### 3) Tujuan surat

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa kata depan di.

### c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

#### 1) Frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;

#### 2) Kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan

#### 3) Kalimat penutup.

### d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

#### 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

#### 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

#### 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;

#### 4) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

#### 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital

pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor bagi pejabat selain Menteri;
- 7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 8) frasa jabatan penerima;
- 9) tanda tangan dan cap dinas;
- 10) frasa nama penerima; dan
- 11) singkatan NIP penerima.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 16.



**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)

**SURAT PENGANTAR**

Nomor ...../...../...../.....

Yth. ....

.....

Bersama ini kami sampaikan :

| No | Jenis<br>Dokumen/Barang | Jumlah | Keterangan |
|----|-------------------------|--------|------------|
|    |                         |        |            |

Kaliman penutup .....

.....

tanggal .....

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap  
dinas

Nama Pejabat

NIP

Diterima tanggal .....

Jabatan .....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama.....

NIP

## 8. Sistematika Pengumuman

### a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas kepala pengumuman ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

#### 1) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

#### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

### c. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

### d. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

#### 1) Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

#### 2) Nama jabatan yang membuat pengumuman.

Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

#### 3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

#### 4) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

#### 5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.



#### D. Naskah Dinas Lainnya

##### 1. Sistematika Notula

###### a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas kepala notula ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

###### b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

###### c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis;
- 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) tanggapan peserta rapat; dan
- 11) simpulan

###### d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

###### 1) Nama jabatan

Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

###### 2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

###### 3) Nama pejabat

Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

###### 4) Singkatan NIP

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18  
FORMAT NOTULA



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)

---

NOTULA

Nama Rapat : .....

Hari, Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Susunan acara : 1. ....

2. Dst

Pemimpin rapat : .....

Pencatat/Notulis : .....

Peserta rapat : 1. ....

2 dst

1. Persoalan yang dibahas : .....

2. Tanggapan Peserta Rapat : .....

3. Simpulan : .....

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

## 2. Sistematika Laporan

### a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas kepala laporan ITK menggunakan lambang ITK yang ditetapkan dalam statuta ITK, nama Kementerian, nama ITK, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.

### d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan

Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.

- 2) Nama jabatan pembuat laporan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

- 3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.

- 4) Nama pejabat yang membuat laporan

Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

- 5) NIP pejabat pembuat laporan

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19  
FORMAT LAPORAN



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)

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Penutup

.....

.....

Dibuat di.....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

tanda tangan

Nama Pejabat yang membuat  
laporan

NIP

### 3. Sistematika Telaah Staf

#### a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan)

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20  
FORMAT TELAHAH STAF



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)

TELAHAH STAFF  
TENTANG

.....

Kepada :  
Dari :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Hal :

**I. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan di pecahkan.

**II. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**IV. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

**V. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecah persoalan yang dihadapi

**VI. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Nama Jabatan Pembuat  
Telaah Staf

tanda tangan

Nama Lengkap

**BAB II**  
**PEMBUATAN NASKAH DINAS**

**A. Contoh Kode Naskah Dinas**

**1. Nama dan Kode Unit serta Akronim atau Singkatan Unit**

| No  | Nama Pejabat  | Kode Jabatan |
|-----|---|--------------|
| 1   | Rektor  | 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                 | II.3         |
|     | d. Pusat Penelitian Kemaritiman                       | II.4         |
|     | e. Pusat Penelitian Energi                            | II.5         |
|     | f. Pusat Penelitian Pangan Pertanian                  | II.6         |
|     | g. Pusat Penelitian Smart City                        | II.7         |
|     | h. Pusat Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)         | II.8         |
|     | i. Pusat Halal Center                                 | II.9         |
|     | j. Pusat Kerja Sama                                   | II.10        |
|     | NON-LPPM  |              |
|     | k. Pusat Pengembangan Pendidikan                      | II.A         |
|     | l. Pusat Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni           | II.B         |
|     | m. Pusat Penjaminan Mutu                              | II.C         |
|     | n. Pusat Tahap Persiapan bersama dan Mata Kuliah Umum | II.D         |
|     | o. Pusat E-learning                                   | II.E         |
|     | p. Pusat Laboratorium Terpadu                         | II.F         |
|     | q. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia             | II.G         |
|     | r. Pusat International Office                         | II.H         |
|     | s. Pusat Pengembangan Strategis dan Infrastruktur     | II.I         |
|     | t. Pusat ITK Press                                    | II.J         |
|     | u. Pusat Layanan Hukum                                | II.K         |
| 6.  | Kepala UPT Bahasa                                     | III          |
| 7.  | Kepala UPT TIK  | IV           |
| 8.  | Kepala UPT Perpustakaan                               | V            |
| 9.  | Dewan Kehormatan                                      | 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. Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN                   | A.1          |
|     | b. Ketua Tim Kerja Kepegawaian                        | A.2          |
|     | c. Ketua Tim Kerja Hubungan Masyarakat                | A.3          |
|     | d. Ketua Tim Kerja Umum dan Pengadaan                 | A.4          |
|     | e. Ketua Tim Kerja Akademik dan Kemahasiswaan         | A.5          |
|     | f. Ketua Tim Kerja Perencanaan                        | A.6          |
|     | g. Ketua Tim Kerja Persuratan dan Kearsipan           | A.7          |
|     | h. Ketua Tim Kerja Unit Layanan Terpadu               | A.8          |
| 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 | 2   |
|     | a. Program Studi Fisika                               | 2.1 |
|     | b. Program Studi Teknik Perkapalan                    | 2.2 |
|     | c. Program Studi Teknik Kelautan                      | 2.3 |
|     | d. Program Studi Teknologi Pangan                     | 2.4 |
| 18. | Ketua Jurusan Teknologi Industri dan Proses           | 3   |
|     | a. Program Studi Teknik Mesin                         | 3.1 |
|     | b. Program Studi Teknik Elektro                       | 3.2 |
|     | c. Program Studi Teknik Kimia                         | 3.3 |
|     | d. Program Studi Teknik Industri                      | 3.4 |
|     | e. Program Studi Rekayasa Keselamatan                 | 3.5 |
|     | f. Program Studi Teknik Logistik                      | 3.6 |
| 19. | Ketua Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan            | 4   |
|     | a. Program Studi Teknik Sipil                         | 4.1 |
|     | b. Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota         | 4.2 |
|     | c. Program Studi Arsitektur                           | 4.3 |
|     | d. Program Studi Desain Komunikasi Visual             | 4.4 |
| 20  | Ketua Jurusan Ilmu Kebumihan dan Lingkungan           | 5   |
|     | a. Program Studi Teknik Material dan Metalurgi        | 5.1 |
|     | b. Program Studi Teknik Lingkungan                    | 5.2 |

## 2. Kode Hal

| Kode Klarifikasi | Bidang      | Subtansi                                   | Kode Bidang |
|------------------|-------------|--|-------------|
| TU               | TATA USAHA  | Undangan                                   | TU.01       |
|                  |             | Surat Edaran/Pengumuman yang bersifat Umum | TU.02       |
|                  |             | Surat Keterangan yang bersifat umum        | TU.03       |
|                  |             | Surat Penugasan Dinas Luar/ Dalam          | TU.04       |
| KP               | KEPEGAWAIAN | Formasi Pegawai                            | KP.01       |
|                  |             | Pengadaan Pegawai                          | KP.02       |
|                  |             | Penerimaan                                 |             |
|                  |             | Pengangkatan CPNS dan PNS                  |             |
|                  |             | Prajabatan                                 |             |
|                  |             | Penempatan                                 |             |
|                  |             | Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan             | KP.03       |
|                  |             | Ujian Penyesuaian Ijazah                   |             |
|                  |             | Ujian Dinas                                |             |
|                  |             | Ujian Kompetensi                           |             |
|                  |             | Mutasi                                     | KP.04       |
|                  |             | Kenaikan Pangkat/Golongan                  |             |
|                  |             | Kenaikan Gaji Berkala                      |             |
|                  |             | Penyesuaian Masa Kerja                     |             |
|                  |             | Penyesuaian Tunjangan Keluarga             |             |
|                  |             | Penyesuaian Tunjangan Pengelola Arsip      |             |
|                  |             | Promosi                                    |             |
|                  |             | Rotasi Kerja                               |             |
|                  |             | Alih Tugas                                 |             |
|                  |             | Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan     | KP.05       |

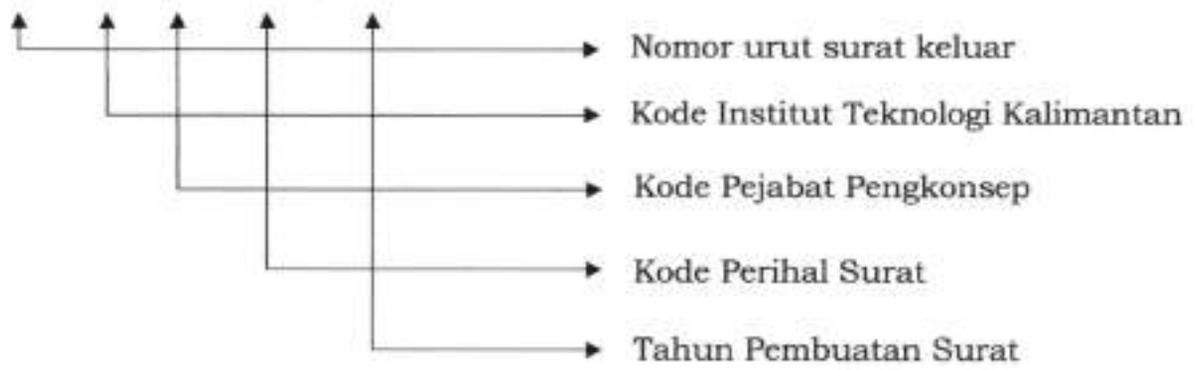
|    |          |   |       |
|----|----------|---|-------|
|    |          | Pengangkatan jabatan                          |       |
|    |          | Pemberhentian jabatan                         |       |
|    |          | Pendelegasian Wewenang                        | KP.06 |
|    |          | Pelaksana Tugas (Plt)                         |       |
|    |          | Pelaksana Harian (Plh)                        |       |
|    |          | Administrasi Pegawai                          | KP.07 |
|    |          | Data Keterangan Pegawai                       |       |
|    |          | Kartu Pegawai                                 |       |
|    |          | Pembinaan Pegawai                             | KP.08 |
|    |          | Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan        |       |
|    |          | SKP   |       |
|    |          | Hukuman Disiplin                              |       |
|    |          | Kesejahteraan                                 | KP.09 |
|    |          | Cuti  |       |
|    |          | Kesehatan                                     |       |
|    |          | Bantuan Sosial                                |       |
|    |          | Organisasi Kedinasan                          | KP.10 |
|    |          | Koperasi                                      |       |
|    |          | Dharma Wanita                                 |       |
|    |          | Surat Pengantar yang bersifat kepegawaian     | KP.11 |
|    |          | Pengumuman / Edaran yang bersifat kepegawaian | KP.12 |
| KU | KEUANGAN | Pelaksana Anggaran                            | KU.01 |
|    |          | DIPA/POK                                      |       |
|    |          | RAB   |       |
|    |          | Penggajian                                    |       |
|    |          | Pengeluaran Anggaran                          |       |
|    |          | Pengelolaan Perbendaharaan                    | KU.02 |
|    |          | Pajak   |       |
|    |          | Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)          |       |
|    |          | Pengembalian Belanja                          |       |
|    |          | Berita Acara Pemeriksaan Kas                  |       |
|    |          | Verifikasi Anggaran                           |       |
|    |          | Pembukuan Anggaran                            |       |
|    |          | Administrasi / Ketatausahaan Keuangan         | KU.03 |
|    |          | Keterangan Penghasilan                        |       |
|    |          | Permohonan Pinjaman                           |       |
|    |          | Pertanggung Jawaban Keuangan                  |       |
|    |          | Honorarium Lembur                             |       |
|    |          | Uang Kuliah Tunggal                           | KU.04 |
|    |          | Surat Pengantar Keuangan                      | KU.05 |
|    |          | Pengumuman / Edaran Keuangan                  | KU.06 |
|    |          | SPM Belanja Pegawai/Barang                    | KU.07 |
| AK | AKADEMIK | Daya Tampung                                  | AK.01 |
|    |          | Registrasi Mahasiswa Baru                     | AK.02 |
|    |          | Perkuliahahan                                 | AK.03 |
|    |          | Kurikulum                                     |       |
|    |          | Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah             |       |
|    |          | Evaluasi Studi                                |       |
|    |          | Cuti Mahasiswa                                | AK.04 |
|    |          | Surat Ijin Cuti Mahasiswa                     |       |
|    |          | Pembatalan Cuti Mahasiswa                     |       |

|    |                             |   |       |
|----|-----------------------------|---|-------|
|    |                             | Administrasi Mahasiswa                    | AK.05 |
|    |                             | Surat Keterangan                          |       |
|    |                             | Surat Pengantar                           |       |
|    |                             | Kelulusan                                 | AK.06 |
|    |                             | Wisuda                                    |       |
|    |                             | Yudisium                                  |       |
|    |                             | Ijasah/Transkrip                          |       |
|    |                             | Pengumuman / Edaran                       | AK.07 |
|    |                             | Legalisasi                                | AK.08 |
| KM | KEMAHASISWAAN               | Kegiatan Mahasiswa                        | KM.01 |
|    |                             | Izin kegiatan                             |       |
|    |                             | Izin Peminjaman ruang / alat / kendaraan  |       |
|    |                             | Surat Pengantar kegiatan mahasiswa        |       |
|    |                             | Kesejahteraan Mahasiswa                   | KM.02 |
|    |                             | Beasiswa                                  |       |
|    |                             | Minat/Bakat Mahasiswa                     |       |
|    |                             | Mahasiswa Beprestasi                      |       |
|    |                             | Pengumuman / Edaran                       | KM.03 |
| HM | HUMAS DAN KERJASAMA         | Penerangan / Publikasi / Informasi Publik | HM.01 |
|    |                             | Hubungan Antar Lembaga                    | HM.02 |
|    |                             | Kerjasama Pendidikan                      |       |
|    |                             | Kerjasama Dalam Negeri                    |       |
|    |                             | Kerjasama Luar Negeri                     |       |
|    |                             | Keprotokolan                              | HM.03 |
|    |                             | Upacara                                   |       |
|    |                             | Kunjungan                                 |       |
|    |                             | Agenda Pimpinan                           |       |
|    |                             | Dokumentasi Penerbitan                    | HM.04 |
|    |                             | Administrasi Kehumasan                    | HM.05 |
|    |                             | Surat Pengantar                           |       |
|    |                             | Pengumuman/Edaran                         |       |
| OT | ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | Statuta/Organisasi                        | OT.01 |
|    |                             | OTK                                       | OT.02 |
|    |                             | Uraian Tugas                              | OT.03 |
|    |                             | Analisis Jabatan dan Beban Kerja          | OT.04 |
|    |                             | Mekanisme Kerja                           | OT.05 |
|    |                             | Administrasi Ketatalaksanaan              | OT.06 |
|    |                             | Surat Pengantar                           |       |
|    |                             | Pengumuman/Edaran                         |       |
| LK | PERLENGKAPAN                | Analisa Kebutuhan                         | LK.01 |
|    |                             | Rencana Kebutuhan Barang                  |       |
|    |                             | Jasa Konsultan                            |       |
|    |                             | Tata Ruang / Penyimpanan                  | LK.02 |
|    |                             | Kartu Barang/Kartu Gudang                 |       |
|    |                             | Penyaluran Distribusi                     |       |
|    |                             | Pengadaan                                 | LK.03 |
|    |                             | Berkas Penawaran                          |       |
|    |                             | Alat Tulis Kantor                         |       |
|    |                             | Perlengkapan Kantor                       |       |
|    |                             | Tanah dan Bangunan                        |       |
|    |                             | Kendaraan Dinas                           |       |

|     |   |   |        |
|-----|---|---|--------|
|     |   | Instalasi/Jaringan                      |        |
|     |   | Pemeliharaan                            | LK.04  |
|     |   | Perbaikan barang                        |        |
|     |   | Pemeliharaan barang                     |        |
|     |   | Bukti Kepemilikan Aset                  |        |
|     |   | Penghapusan Barang                      | LK.05  |
|     |   | Administrasi Perlengkapan               | LK.06  |
|     |   | Surat Pengantar                         |        |
|     |   | Pengumuman/Edaran                       |        |
| RT  | KERUMAH TANGGAAN                            | Administrasi Pemakaian Fasilitas Kantor | RT.01  |
|     |   | Kendaraan Dinas                         |        |
|     |   | Ruang Rapat                             |        |
|     |   | Fasilitas Kantor                        |        |
|     |   | Pengamanan                              | RT.02  |
|     |   | Penunjang Kerumahtanggan                | RT.03  |
|     |   | Kebersihan /Taman/Parkiran              | RT.04  |
|     |   | Adminstrasi Kerumahtanggan              | RT.05  |
|     |   | Surat Pengantar                         |        |
|     |   | Pengumuman/Edaran                       |        |
|     |   | Perjalanan Dinas                        | RT.06  |
|     |   | Pengurusan Visa/Passport                | RT.07  |
| PPM | PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Penelitian                              | PPM.01 |
|     |   | Penawaran Penelitian                    |        |
|     |   | Proposal Penelitian                     |        |
|     |   | Dokumentasi Hasil Penelitian            |        |
|     |   | Seminar/Workshop/Lokakarya Penelitian   |        |
|     |   | Evaluasi Penelitian                     |        |
|     |   | Kegiatan Sosial                         | PPM.02 |
|     |   | Penyuluhan Sosial                       |        |
|     |   | Bantuan Sosial                          |        |
|     |   | Praktek Kerja di Masyarakat             |        |
|     |   | Kuliah Kerja Nyata                      | PPM.03 |
|     |   | Administrasi                            | PPM.04 |
|     |   | Surat Pengantar                         |        |
|     |   | Pengumuman/Edaran                       |        |
| PR  | PERENCANAAN                                 | Usulan Perencanaan                      | PR.01  |
|     |   | Rencana Kerja Tahunan                   | PR.02  |
|     |   | Rencana Kerja Tahunan Kemristekdikti    |        |
|     |   | Penetapan Kinerja                       |        |
|     |   | Penyusunan Rencana Anggaran             | PR.03  |
|     |   | Penyusunan Anggaran                     |        |
|     |   | Revisi Anggaran                         |        |
|     |   | Laporan                                 | PR.04  |
|     |   | LAKIP                                   |        |
|     |   | Evaluasi Kegiatan                       |        |
|     |   | Laporan Kegiatan                        |        |
|     |   | Administrasi Perencanaan                | PR.05  |
|     |   | Surat Pengantar                         |        |
|     |   | Pengumuman/Edaran                       |        |
| HK  | HUKUM                                       | SK REKTOR                               | HK     |

5. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

00001/IT10.B /TU.01/2024



## B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

### a. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - d) pH pada rentang 7,5-10;
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1/4</sup> x 11<sup>3/4</sup> inci);
  - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1/4</sup> x 11<sup>3/4</sup> inci); dan
  - d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8<sup>1/4</sup> x 11<sup>3/4</sup> inci).

### b. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar di Lingkungan ITK. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Lingkungan ITK diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

#### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

CONTOH 21

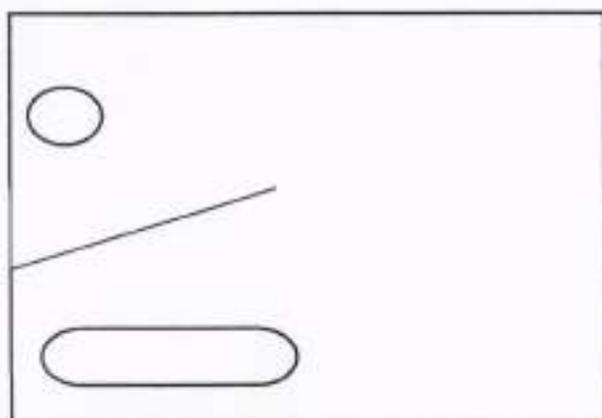
Format Melipat Naskah Dinas



Lembar Naskah Dinas

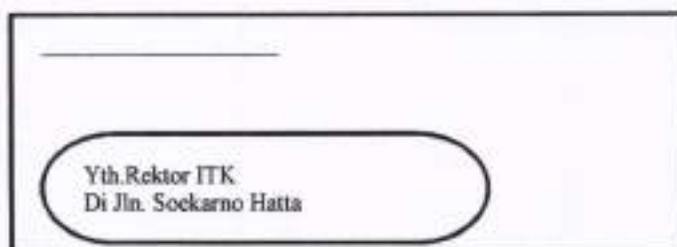


Pertama, Sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kedepan



Kedua, Sepertiga bagian atas lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kebelakang

Ketiga, Naskah Dinas dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima



c. Tinta

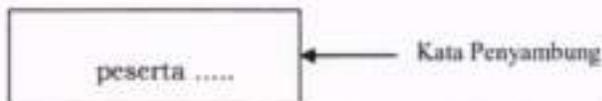
Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

C. Ketentuan Kata Penyambung

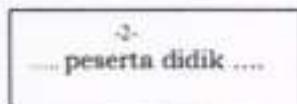
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

adalah peserta ...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.



D. Penggunaan Lambang ITK

1. Diambil dari statute pasal 3 permendikti 6/2017 ttg statuta ITK, 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 antar 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<br>(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:



7. Kepala Naskah Dinas

- a. Perguruan Tinggi Negeri, mencantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama Perguruan Tinggi, alamat, dan garis penutup;
- b. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama Perguruan Tinggi dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;

- c. Nama lembaga, dan unit di lingkungan institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- d. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- e. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
- f. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- g. 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;

#### 8. Format Naskah Dinas

##### a. 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)

##### b. 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) 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

**UPT**.....

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)

c. Kepala Biro/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/PPK



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)

d. Jurusan



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

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)

e. PIC Kegiatan



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

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)

Lambang  
Kegiatan

f. Kepala Naskah Bahasa Inggris



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

A. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22

FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



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)

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

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

(kalimat pembuka).....

.....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan



Nama Pejabat

NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Tembusan:

B. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas (masukkan stempel dari Rektor, stempel ITK, Biro, jurusan, UPT, LPPM)

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas (stempel)

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

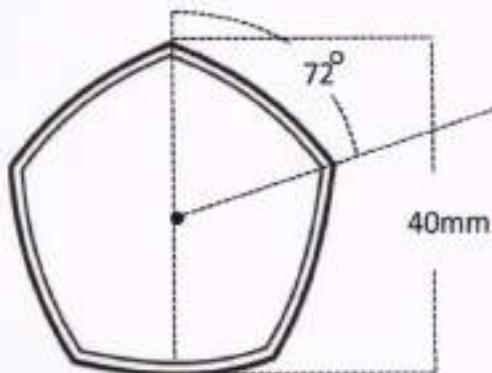
- a. cap jabatan pemimpin ITK dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- b. kerangka cap jabatan dan cap dinas ITK berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
  - 1) garis lengkungan ke luar dengan sudut  $72^\circ$  dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
  - 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
  - 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

Format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

CONTOH 23

FORMAT CAP JABATAN DAN CAP DINAS

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 menyesuaikan lambang kegiatan (apabila ada)

C. Perlengkapan

Format disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 24

CONTOH 24

FORMAT DISPOSISI ITK



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 Raksasa       Raksasa       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>            | : |                            |

| Diteruskan kepada   |  |
|---|--|
| 1 Wakil Rektor Bidang Akademik/Non Akademik               | 10 Ketua Tim Kerja Kepegawaian                           |
| 2 Kepala Biro Umum dan Akademik                           | 11 Ketua Tim Kerja Humas                                 |
| 3 Ketua JMTL/ JSTPK/ JTIP/ JTSP/ JIKL                     | 12 Ketua Tim Kerja Akademik dan Kemahasiswaan            |
| 4 Koordinator   | 13 Ketua Tim Kerja Perencanaan                           |
| 5 Kepala UPT TIK/ Perpusatakaan/ Bahana                   | 14 Ketua Tim Kerja Umum dan Pengadaan                    |
| 6 Ketua LPPM/ UPPM/ SPI                                   | 15 Ketua Tim Kerja Persuratan dan Arsip                  |
| 7 Koordinator Pusat                                       | 16 Ketua Tim U/LT  |
| 8 Pejabat Pembuat Komitmen                                |  |
| 9 Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN                        |  |
| <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>                                 |
| <input type="checkbox"/> Ilusi Disposisi Menteri          | <input type="checkbox"/> Untuk dikembalikan/ perkuatikan |
| <input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur           | <input type="checkbox"/> Check status/ perkembangan      |
| <input type="checkbox"/> Selesaikan                       | <input type="checkbox"/> Laporan                         |
| <input type="checkbox"/> Tanggapan/ saran tertulis        | <input type="checkbox"/> Dibantu                         |
| <input type="checkbox"/> Pelajar                          | <input type="checkbox"/> Dapat Disetujui                 |
| <input type="checkbox"/> Untuk Pertimbangan               | <input type="checkbox"/> Tunggu saja                     |
| <input type="checkbox"/> Perbaiki                         | <input type="checkbox"/> Adakan Rapat                    |
| <input type="checkbox"/> Siapkan dan buatlah konsep/bahan | <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan.....       |
|   | <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ ingatkan             |
|   | <input type="checkbox"/> Kirimkan segera                 |
|   | <input type="checkbox"/> Fotokopi/ arsipkan              |
|   | <input type="checkbox"/> Buatlah Undangan                |
|   | <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ dimunculkan    |
|   | <input type="checkbox"/> Tangani Bersama                 |
|   | <input type="checkbox"/> Hakti/ Wakil                    |

Keterangan :

#### D. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. alamat lengkap.

##### 2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. nama kota.

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

#### Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

##### 1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

Contoh:

Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi  
Jalan H.M. Yusuf Singadekane No. 31  
Telanaipura, Jambi 36122

##### 2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

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

Contoh:

Yth, Kepala LPMP Provinsi Jambi  
Jambi

### BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

#### A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor ITK dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;

- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
  - c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
4. Pelaksana harian (Plh.)
- Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:
- a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
  - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
  - c. Plh. mempertanggung jawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
- B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar ITK ditentukan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar ITK ditandatangani oleh Rektor;
  2. dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
  3. dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.
  4. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Rektor ITK dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
  5. dalam hal Rektor ITK sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan



| No. | Jenis Naskah Dinas                                      | Rektor/<br>Direktur | Parek/<br>Warek/<br>Pudir/<br>Wadir | Dekan/<br>Dir.<br>PPS/Ketua<br>jurusan<br>pada<br>politeknik | Pudek/<br>Pudir<br>PPS/<br>sebutan<br>lain<br>yang<br>sejenis | Kajar<br>/Koorprodi<br>pada<br>Universitas/<br>Institut | Ketua<br>Lembaga<br>sebutan<br>lain yang<br>sejenis | Kepala Pusat/<br>sebutan lain<br>yang sejenis<br>pada Politeknik | Kepala<br>UPT | Karo | Kabag | Kasub<br>bag |
|-----|---|---------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---------------|------|-------|--------------|
| 13. | Surat Kuasa   | √                   | √                                   | √  | √   | √   | √   | √  | √             | √    | √     | -            |
| 14. | Berita Acara  | √                   | √                                   | √  | -   | -   | √   | -  |               | √    | √     | √            |
| 15. | Surat Keterangan  | √                   | √                                   | √  | √   | -   | √   | √  | √             | √    | √     | √            |
| 16. | Surat Pernyataan  | √                   | √                                   | √  | √   | √   | √   | √  | √             | √    | √     | √            |
| 17. | Surat Pengantar   | √                   | √                                   | √  | √   | √   | √   | √  | √             | √    | -     | -            |
| 18. | Pengumuman  | √                   | √                                   | √  | √   | √   | √   | √  | √             | √    | -     | -            |
| 19. | Perjanjian<br>Internasional                             |                     |                                     |  |   |   |   |  |               |      |       |              |
|     | a. Persetujuan<br>(Agreement)                           | √****               | √****                               | -  | -   | -   | -   | -  | -             | -    | -     | -            |
|     | b. Nota Kesepahaman<br>(Memorandum of<br>Understanding) | √****               | √****                               | -  | -   | -   | -   | -  | -             | -    | -     | -            |
|     | c. Pengaturan<br>(Arrangement)                          | -                   | -                                   | √  | -   | √   | -   | -  | -             | -    | -     | -            |

| No. | Jenis Naskah Dinas                                    | Rektor/<br>Direktur | Parek/<br>Warek/<br>Pudir/<br>Wadir | Dekan/<br>Dir.<br>PPS/Ketua<br>jurusan<br>pada<br>politeknik | Pudek/<br>Pudir<br>PPS/<br>sebutan<br>lain<br>yang<br>sejenis | Kajar<br>/Koorprodi<br>pada<br>Universitas/<br>Institut | Ketua<br>Lembaga<br>sebutan<br>lain yang<br>sejenis | Kepala Pusat/<br>sebutan lain<br>yang sejenis<br>pada Politeknik | Kepala<br>UPT | Karo | Kabag | Kasub<br>bag |
|-----|---|---------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---------------|------|-------|--------------|
|     | d. Surat Pernyataan<br>Kehendak (Letter of<br>Intent) | -                   | -                                   | -  | -   | -   | -   | -  | -             | -    | -     | -            |
| 20. | Notula  | √                   | √                                   | √  | √   | √   | √   | √  | √             | √    | √     | √            |

Catatan:

- \* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal
- \*\* : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.
- \*\*\* : dengan persetujuan tertulis dari Menteri
- \*\*\*\* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri

D. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
  - a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
  - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - c. Plt. ditulis P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang bditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
  - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh. (versi ITK)

1. 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 di

bawahnya, sedangkan pertanggung jawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

contoh:

a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
Direktur Sekolah Dasar,

Nama Pejabat

NIP

2. 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 di bawahnya.

contoh:

a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

Nama Pejabat

NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

contoh:

Plt. Kepala Pusat Penguatan Karakter,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

contoh:

Plh. Inspektur Jenderal

Inspekur I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP