

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

A. LAMBANG INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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

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

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



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

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



B. KEPALA NASKAH DINAS

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

C. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS

1. Rektor/Wakil Rektor



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

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

-
2. Lembaga/Kepala Pusat/Unit



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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
PUSAT PENELITIAN DAN PUBLIKASI ILMIAH - LPPM
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801
Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id



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

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



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

4. Jurusan



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

5. PIC Kegiatan



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



6. Kepala Naskah Bahasa Inggris



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



D. PERATURAN

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

Tata cara pembentukan :

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas :
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi
 - 5) penutup;
 - 6) lampiran jika diperlukan
- c. Kepala peraturan terdiri atas :
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata peraturan dan frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - 3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas :
 - 1) frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan
 - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian
 - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma
 - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 5) diktum *memutuskan* dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata,

dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua

- c) setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- e) Frasa agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.
- f) Penutup peraturan terdiri atas:
 - 1. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2. frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Institut Teknologi Kalimantan dan nama Rektor;
 - 4. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5. nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan



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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG
.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Pasal 1

.....

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

.....

BAB III

.....

Pasal 3

.....

Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Balikpapan pada
tanggal ...

REKTOR,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA REKTOR

E. KEPUTUSAN

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

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

Tata cara pembentukan :

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

Contoh Format Keputusan Rektor



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

TENTANG

(Judul Keputusan)

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN,

- Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dst ...;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...; Memperhatikan:
.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
TENTANG ;
- KESATU :..... ;
- KEDUA :..... ;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan
Pada Tanggal ... REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR

Salinan keputusan ini disampaikan
kepada Yth :

1.
2.
di lingkungan ITK

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

.....
.....

REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR

F. SURAT EDARAN

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

Tata cara pembuatan:

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



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

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

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

TENTANG

.....

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

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

Isi surat edaran.....

tanggal tahun surat edaran dibuat
NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

NAMA PEJABAT NIP

G. SURAT DINAS

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

Tata cara pembuatan :

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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

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

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

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

H. SURAT UNDANGAN

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

Tata cara pembuatan

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



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

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

Nomor : tanggal
Lampiran :
Perihal :

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

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Undangan Berbentuk Kartu



REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

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

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

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

I. SURAT TUGAS

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

Tata cara pembuatan:

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



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

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

SURAT TUGAS

Nomor :

Kalimat Pembuka
.....,

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

Untuk.....
.....

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

tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)
NIP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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

SURAT TUGAS

Nomor :.....

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

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan

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

Adapun (Biaya)

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal tahun NAMA
JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)
NIP

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

J. SURAT PENGANTAR

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

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
 - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



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

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

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

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

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

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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



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

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

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan :

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal Nama
Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan.....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama.....

NIP.....

K. SURAT KETERANGAN

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

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127 Telepon

(0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801

Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :

NIP :

Pangkat dan golongan:

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :

NIP :

Pangkat dan golongan:

jabatan :

Isi Keterangan.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)

NIP

Tembusan :

1.....;

2.....;

3. dst (jika ada)

L. SURAT PERNYATAAN

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

Tata cara pembuatan:

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



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

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

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

tanggal
NAMA JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

(Nama Pejabat)
NIP

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

M. PENGUMUMAN

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

Tata cara pembuatan:

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

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

Nomor :.....

[illegible]

(Nama Pejabat)
NIP

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

N. NOTA KESEPAHAMAN

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

Tata cara pembuatan:

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

(KEPALA NASKAH DINAS

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA

.....
dan
.....
TENTANG
.....

Nomor (Pihak Pertama)
Nomor : (Pihak Kedua)

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

- 1. , selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PASAL 1
TUJUAN

.....
.....

PASAL 2 RUANG
LINGKUP

.....
.....

PASAL 3

PELAKSANAAN

JANGKA WAKTU PASAL

4

PENDANAAN

PASAL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

AMANDEMEN

PASAL 7

PENUTUP PASAL

8

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan,
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan,
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

O. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Perjanjian kerja sama dalam negeri merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- 1) kepala surat perjanjian;
- 2) batang tubuh atau isi; dan
- 3) penutup.

b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) lambang:
 - a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
 - b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
 - c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

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

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

(KEPALA NASKAH DINAS) PERJANJIAN

KERJA SAMA ANTARA INSTITUT TEKNOLOGI

KALIMANTAN

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian) TENTANG

...

NOMOR ...NOMOR

...

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

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1 TUJUAN

KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...
PEMBIAYAAN
...

Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ... LAIN-
LAIN

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

Pasal ...
PENUTUP
...

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan,
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

materai, tanda tangan,
dan cap dinas

Nama yang menandatangani

P. SURAT KUASA

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

Tata cara pembuatan:

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

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



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

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

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat tanggal tahun

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas
materai dan cap
dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP



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

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

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :2.

dst.....

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

KHUSUS

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai dan cap
dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

Q. NOTA DINAS

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

- a. Peminjaman fasilitas atau sarana dan prasarana
- b. Permohonan tanda tangan Rektor untuk sertifikat
- c. Permohonan kepanitiaan

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801

Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. :
Dari :
Hal :

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

tanggal tahun NAMA
JABATAN

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

R. BERITA ACARA

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

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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

BERITA ACARA

Nomor :

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

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

Pihak Pertama,	Dibuat di
tanda tangan	Pihak Kedua,
Nama Pejabat	tanda tangan
	Nama Pejabat

S. LAPORAN

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

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

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

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. L a t a r B e l a k a n g
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

...

C. Hasil yang Dicapai

...

D. Kesimpulan dan Saran

...

E. Penutup

...

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan, tanda

tangan, cap dinas atau cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan NIP

T. NOTULA RAPAT

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

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telepon (0542) 8530800 Faksimile (0542) 8530801

Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

NOTULA

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

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

1.Persoalan yang dibahas : ...

2.Tanggapan peserta rapat : ...

3.Simpulan : ...

Pemimpin Rapat NAMA
JABATAN

(Nama Pejabat)
NIP

U. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat

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

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

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

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

A. Kode dan Singkatan Nama Jabatan

1. Pejabat Unit

No	Nama Pejabat	Kode Jabatan
1.	Rektor / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	R
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	WRI
3.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik	WRII
4.	Ketua Senat	I
5.	Ketua LPPM	II
	a. Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah	II.1
	b. Pusat Inkubator Bisnis Teknologi	II.2
	c. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama	II.3
	d. Pusat Pengembangan Pendidikan	II.4
	e. Pusat Kemahasiswaan dan Alumni	II.5
	f. Pusat Penjaminan Mutu	II.6
	g. Pusat Tahap Persiapan bersama dan Mata Kuliah Umum	II.7
	h. Pusat E-learning	II.8
	i. Pusat Penelitian Kemaritiman	II.9
	j. Pusat Penelitian Energi	II.10
	k. Pusat Penelitian Pangan Pertanian	II.11
	l. Pusat Penelitian Smart City	II.12
	m. Pusat Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	II.13
	n. Pusat Laboratorium Terpadu	II.14
	o. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	II.15
	p. Pusat Pengembangan Strategis	II.16
6.	Kepala UPT Bahasa	III
7.	Kepala UPT TIK	IV
8.	Kepala UPT Perpustakaan	V
9.	Ketua Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UPPBJ)	VI
10.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	VII
11.	Kepanitiaan Terpusat (SPIn, Dies, Wisuda, dll)	VIII
12.	Kepala Biro Umum dan Akademik	A
14.	a. Koordinator Jabatan Fungsional Keuangan dan BMN	A.1
	b. Koordinator Jabatan Fungsional Kepegawaian	A.2
	c. Koordinator Jabatan Fungsional Humas	A.3
	d. Koordinator Jabatan Fungsional Sarana dan Prasarana	A.4
	e. Koordinator Jabatan Fungsional Akademik dan Kemahasiswaan	A.5
	f. Koordinator Jabatan Fungsional Perencanaan	A.6
15.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	B
16.	Ketua Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi	1
	a. Program Studi Matematika	1.1
	b. Program Studi Sistem Informasi	1.2
	c. Program Studi Informatika	1.3
	d. Program Studi Statistika	1.4
	e. Program Studi Ilmu Aktuaria	1.5
	f. Program Studi Bisnis Digital	1.6
17.	Ketua Jurusan Sains, Teknologi Pangan dan Kemaritiman	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
19.	Ketua Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan	4
	a. Program Studi Teknik Sipil	4.1
	b. Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	4.2
20	c. Program Studi Arsitektur	4.3
	Ketua Jurusan Ilmu Kebumihan dan Lingkungan	5
	a. Program Studi Teknik Material dan Metalurgi	5.1
	b. Program Studi Teknik Lingkungan	5.2

2. Perguruan Tinggi Negeri

Institut Teknologi Kalimantan

kode IT10

3. Kode Hal

Kode Klarifikasi	Bidang	Subtansi	Kode Bidang
TU	TATA USAHA	Undangan	TU.01
		Pengumuman yang bersifat Umum	TU.02
		Surat Keterangan yang bersifat umum	TU.03
		Surat Tugas Internal/ Eksternal	TU.04
		Surat Dinas	TU.05
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	
		Permohonan Kepanitiaan Internal	
		Pembinaan Pegawai	KP.08
		Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	

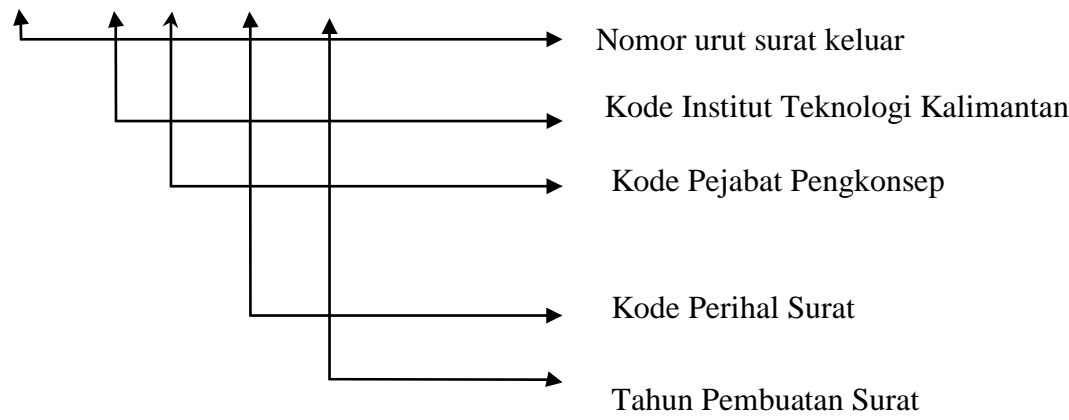
		SKP	
		Hukuman Disiplin	
		Kesejahteraan	KP.09
		Cuti	
		Kesehatan	
		Bantuan Sosial	
		Organisasi Kedinasan	KP.10
		Koperasi	
		Dharma Wanita	
		SK REKTOR	KP.11
		Surat Pengantar yang bersifat kepegawaian	KP.12
		Pengumuman yang bersifat kepegawaian	KP.13
KU	KEUANGAN	Pelaksana Anggaran	KU.01
		DIPA/POK	
		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
		SK REKTOR	KU.08
AK	AKADEMIK	Daya Tampung	AK.01
		Registrasi Mahasiswa Baru	AK.02
		Perkuliahhan	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/Transkip	
		SK Rektor	AK.07
		Pengumuman / Edaran	AK.08
		Legalisasi	AK.09
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	
		SK Rektor	KM.03
		Pengumuman	KM.04
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	
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	
		Prosedur Operasional Standar	OT.07
		Standar Pelayanan Publik	OT.08
		SK REKTOR	OT.09
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
		SK REKTOR	LK.06
		Administrasi Perlengkapan	LK.07
		Surat Pengantar	
		Pengumuman	

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	
		Perjalanan Dinas	RT.06
		Pengurusan Visa/Passport	RT.07
		SK REKTOR	RT.08
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	
		SK REKTOR	PPM.05
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	
		SK Rektor	PR.06

5. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

00001*/IT10.A*/TU.04/2021



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

1. PERGURUAN TINGGI NEGERI

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Ketua Jurusan	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Koordinator JF	PIC Kegiatan
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	-	-	√	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	-	√
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	-	√
9.	Surat Tugas	√	√	-	√	-	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	-	-	-	-	-	-
13.	Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	√	√						
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Berita Acara	√	√	√	√	-	√	√	√
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√

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

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

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

Nama Pejabat

NIP

atau

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

Nama Pejabat

NIP

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

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

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: plt. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi, tanda

tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Inspektur Jenderal

Inspektur I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: wks. Kepala Biro Keuangan dan Umum, tanda

tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

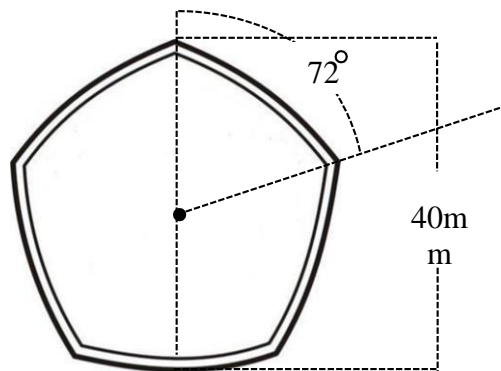
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan

Jakarta

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

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)

4. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN</p> <p>Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127 Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800 Surat elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id</p>
<div><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa</div>	
Nomor Agenda :	
Tanggal Terima :	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
Diteruskan kepada	
1 Wakil Rektor Bidang Akademik / Non Akademik	8 Koordinator Rumpun Keuangan dan BMN
2 Ketua JMII/ JSTPK/ JTIP/ JTSP/ JIKL	9 Koordinator Rumpun Kepegawaian
3 Koorprodi	10 Koordinator Rumpun Humas
4 Kepala UPT TIK/ Perpustakaan/ Bahasa	11 Koordinator Rumpun Sarana dan Prasarana
5 Ketua LPPM/ UPPBJ/ SPI	12 Koordinator Rumpun Akademik dan Kemahasiswaan
6 Koordinator Pusat	13 Koordinator Rumpun Perencanaan
7 Pejabat Pembuat Komitmen	14 Sdr
Untuk :	
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/ perhatikan
<input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur	<input type="checkbox"/> Check status/ perkembangan
<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Laporkan
<input type="checkbox"/> Tanggapan/ saran tertulis	<input type="checkbox"/> Dibantu
<input type="checkbox"/> Pelajari	<input type="checkbox"/> Dapat Disetujui
<input type="checkbox"/> Untuk Pertimbangan	<input type="checkbox"/> Temui saya
<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> Adakan Rapat
<input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan.....
<input type="checkbox"/> Buat Undangan	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/ ingatkan
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Kirimkan segera
<input type="checkbox"/> Tangani Bersama	<input type="checkbox"/> Fotokopi/ arsipkan
<input type="checkbox"/> Hadiri/ Wakil	
Keterangan :	