

**PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

NOMOR TAHUN

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
3. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
4. Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB.

5. Organ IPB terdiri atas Rektor, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, Majelis Wali Amanat, beserta Komite Audit.
6. Pimpinan IPB terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor.
7. Unsur pelaksana akademik meliputi Sekolah Pascasarjana, Fakultas, Departemen, Program Studi, Lembaga, dan Pusat-pusat.
8. Unsur pelaksana administrasi merupakan satuan pelaksana administrasi yang terdiri atas Sekretaris Institut, Direktorat, dan Kantor.
9. Unsur Sekretaris Institut meliputi Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Hukum, Promosi dan Humas, Biro Sekretariat Rektor.
10. Unsur penunjang akademik merupakan unit pelaksana teknis atau nama lain yang sejenis yang membantu pelaksanaan pendidikan, penelitian/riset, dan pengabdian pada masyarakat atau tugas lain yang tidak dilaksanakan oleh fakultas/sekolah, lembaga, badan usaha, laboratorium/bengkel/studio yang terdiri atas Perpustakaan, *University Farm*, Unit Pelatihan Bahasa, Poliklinik, Laboratorium Kimia Terpadu, Rumah Sakit Hewan Pendidikan, Unit Olahraga dan Seni, Asrama Mahasiswa, Unit Keamanan Kampus, *GreenTV*, Unit Layanan Pengadaan, dan Unit Arsip.
11. Satuan usaha terdiri atas 3 (tiga) jenis, yaitu satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang, dan satuan usaha komersial.
12. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.
13. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.
14. Urutan unit kerja dalam struktur organisasi yang berlaku di Institut Pertanian Bogor disesuaikan dengan Peraturan MWA Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, yaitu sebagai berikut:
 - 1) Ketua Majelis Wali Amanat;
 - 2) Ketua Senat Akademik;
 - 3) Ketua Dewan Guru Besar;
 - 4) Ketua Komite Audit.
 - 5) Rektor
 - 6) Wakil Rektor;
 - 7) Sekretaris Institut;
 - 8) Dekan Fakultas/Sekolah;
 - 9) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 10) Ketua Senat Fakultas/Ketua Senat Sekolah (hanya bisa mengirim ke Dekan).
 - 11) Wakil Dekan;
 - 12) Wakil Kepala Lembaga;
 - 13) Direktur;
 - 14) Kepala Biro;
 - 15) Kepala Kantor ;
 - 16) Ketua Departemen;
 - 17) Sekretaris Lembaga;
 - 18) Kepala Pusat;
 - 19) Kepala Unit Penunjang.
 - 20) Sekretaris Departemen;
 - 21) Ketua Program Studi;

- 22) Wakil Direktur;
- 23) Kepala Sub Direktorat;
- 24) Wakil Kepala Unit/Sekretaris Unit;
- 25) Kepala Bagian;
- 26) Kepala Bidang;
- 27) Kepala Divisi.
- 28) Kepala Tata Usaha Fakultas/Sekolah/Lembaga;
- 29) Kepala Tata Usaha Departemen;
- 30) Kepala Sub Bagian;
- 31) Kepala Seksi.

BAB II
JENIS NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Prosedur Operasional Standar;
- e. Surat Edaran;
- f. Surat Dinas;
- g. Nota Dinas;
- h. Memo;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Tugas;
- k. Surat Pengantar;
- l. Surat Perjanjian;
- m. Surat Kuasa;
- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Pernyataan;
- p. Surat Pengumuman;
- q. Berita Acara;
- r. Laporan;
- s. Notulen Rapat;
- t. Telaahan Staf.

(2) Bentuk kepala naskah dinas

- a. Pada kepala naskah dinas IPB, dicantumkan lambang IPB (sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini), nama IPB, alamat, serta garis penutup;
- b. Nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama (jenis huruf *Times New Roman*, ukuran 16), nama IPB pada baris kedua (*Times New Roman*, ukuran 14), nama unit dibawah IPB pada baris ketiga, masing-masing dengan huruf kapital;

- c. Nama Institut Pertanian Bogor dicetak lebih tebal dan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak dicetak tebal;
- d. Nama unit kerja yang dipimpin oleh Wakil Dekan, Wakil Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Direktur, dan Kepala Pusat di lingkungan IPB tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja Kepala Kantor, dan Kepala Unit Penunjang di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
- e. Nama lembaga, fakultas, sekolah pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan IPB dicetak di bawah tulisan Institut Pertanian Bogor, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 14 dan dicetak tebal, sedangkan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan nama Institut Pertanian Bogor tidak dicetak tebal;
- f. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *homepage* apabila ada;
- g. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- h. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas sekitar 4,5 cm;
- i. Bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua **Peraturan**

Pasal 3

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan Rektor;
 - b. Peraturan pemimpin unit utama.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi;
 - e. penutup.

Pasal 4

Kepala peraturan rektor terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas;
- b. kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan 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 peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 5

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. Frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa*;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan
- c. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang* dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
- d. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 6

Frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 7

Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 8

- (1) Konsiderans *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Pasal 9

- (1) Konsiderans *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuat peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 10

- (1) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (2) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (3) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

Pasal 11

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pasal 12

Penutup peraturan terdiri atas:

- a. Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.

Pasal 13

Naskah peraturan ditulis dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Pasal 14

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 15

- (1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala keputusan;
 - b. nama keputusan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi;
 - e. penutup

Pasal 16

Kepala keputusan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas;
- b. kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor keputusan, kode hal, tahun, yang dibatasi dengan garis miring;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 17

Pembukaan keputusan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
- c. diktum terdiri atas kata *memutuskan* (dengan huruf kapital) dan *menetapkan* (dengan huruf kecil).

Pasal 18

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

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

Pasal 20

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
- f. 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.

Pasal 21

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

Kode hal dalam keputusan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat

Instruksi

Pasal 23

- (1) Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
 - a. kepala instruksi;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi;
 - d. penutup.

Pasal 24

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. lambang institut dan nama jabatan yang dicantumkan secara simetris untuk instruksi Rektor, atau kepala naskah dinas untuk instruksi pejabat lain;
- b. kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan 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. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 25

Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

Pasal 26

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

Pasal 27

Penutup instruksi terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
- f. 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.

Pasal 28

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Salinan

Pasal 29

- (1) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Salinan Peraturan, Keputusan, atau Instruksi menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6a, 6b, dan 6c dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Prosedur Operasional Baku

Pasal 30

Prosedur operasional baku adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 31

Prosedur operasional baku terdiri atas:

- a. lambang unit kerja;
- b. nama unit kerja;
- c. judul prosedur operasional baku;
- d. lembaran prosedur.

Pasal 32

Lembaran prosedur operasional baku terdiri atas:

- a. tujuan;
- b. ruang lingkup;
- c. penanggung jawab;
- d. acuan;
- e. definisi;
- f. prosedur;
- g. dokumen pendukung;
- h. bagan alir.

Pasal 33

Bentuk prosedur operasional baku dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana yang tercantum pada Nomor 7a dan 7b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Surat Edaran

Pasal 34

- (1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala surat edaran;
 - b. pembuka surat edaran;
 - c. isi surat edaran;
 - d. penutup.

Pasal 35

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran, ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. 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 ;
- f. 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.

Pasal 39

- (1) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat 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*.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 40

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan **Surat Dinas**

Pasal 41

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

Pasal 42

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 43

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Kata *Hal* ditulis di bawah kata *Lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *Hal* ditulis di bawah kata *Nomor*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *Hal.*
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- (4) Naskah surat dinas ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan huruf 12, di atas kertas A4, satu spasi, margin kanan 3 cm, margin kiri 4 cm.

Pasal 49

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 50

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

Pasal 51

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 52

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 53

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- b. 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 garis bawah. Nama pejabat sebagaimana dimaksud *dapat* mencantumkan gelar akademik;
- c. tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. 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;

- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan **Nota Dinas**

Pasal 55

- (1) Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 56

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

- (1) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a. frasa *nota dinas*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan;
 - d. asal;
 - e. hal.
- (2) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) 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.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.

- (5) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata *hal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 58

- (1) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pasal 51, dan Pasal 52 Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. 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 dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. 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 tanda garis bawah;
- f. 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.

Pasal 60

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh

Memo

Pasal 61

- (1) Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian-bagian memo terdiri atas:

- a. kepala;
- b. pembuka;
- c. isi;
- d. penutup.

Pasal 62

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 63

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
 - a. kata *memo*;
 - b. tujuan;
 - c. asal.
- (2) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua.
- (4) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 64

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 65

Penutup memo terdiri atas:

- a. tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- b. nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan garis bawah;
- d. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 66

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas **Surat Undangan**

Pasal 67

- (1) Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 68

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.
- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. isi;
 - c. penutup.

Pasal 69

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 70

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang;
 - b. nama jabatan yang mengundang
- (2) Lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 71

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. nomor surat;
 - b. lampiran;
 - c. hal;
 - d. tanggal;
 - e. alamat tujuan.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

Pasal 72

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 73

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Peraturan Rektor ini.
- (2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 74

Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 75

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Rektor ini.

Pasal 76

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

Pasal 77

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12a dan 12b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 78

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 79

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 84

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 13a dan 13b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas **Surat Pengantar**

Pasal 85

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 86

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 87

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pasal 51, dan Pasal 52 Peraturan Rektor ini.
- (2) 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.*

Pasal 90

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Rektor ini.

Pasal 91

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 92

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14a dan 14b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 93

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - a. kepala surat perjanjian;
 - b. batang tubuh atau isi;
 - c. penutup.

Pasal 94

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- a. lambang unit organisasi diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;
- d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 95

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

Pasal 96

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.

Pasal 97

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 98

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

Pasal 99

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 100

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

Pasal 101

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

- (6) Penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

Pasal 102

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. meterai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa;
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) 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.
- (5) Singkatan *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai 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) 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.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 103

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas **Surat Keterangan**

Pasal 104

- (1) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 105

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 106

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

Pasal 107

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c. frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - d. kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan;
 - e. isi keterangan.
- (2) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Pasal 108

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 109

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas **Surat Pernyataan**

Pasal 110

- (1) Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 111

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 112

Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simeris.

Pasal 113

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan;

- c. alamat pejabat yang membuat pernyataan;
 - d. isi pernyataan.
- (2) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan dibawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertandatangan di bawah ini*.
 - (4) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
 - (5) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - (6) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 114

- (1) Penutup Surat Pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (3) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 115

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 Lampiran Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas **Surat Pengumuman**

Pasal 116

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

Pasal 117

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 118

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

Pasal 119

Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 120

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal surat pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

Pasal 121

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas

Berita Acara

Pasal 122

- (1) Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh

Laporan

Pasal 123

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

Pasal 124

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 125

- Pembuka laporan terdiri atas:
- a. kata *laporan*;
 - b. judul laporan.

Pasal 126

- Isi laporan terdiri atas:
- a. pendahuluan;
 - b. kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. hasil yang dicapai;
 - d. kesimpulan dan saran;
 - e. penutup.

Pasal 127

- Penutup laporan terdiri atas:
- a. tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan;
 - c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - d. nama pejabat yang membuat laporan;
 - e. NIP pejabat pembuat laporan.

Pasal 128

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu

Notulen Rapat

Pasal 129

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

Pasal 130

Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 131

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata *notulen*.

Pasal 132

Isi notulen rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat;
- i. kesimpulan.

Pasal 133

Penutup notulen rapat terdiri atas:

- a. kata *pemimpin rapat*;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- d. nama pejabat pemimpin rapat;
- e. *NIP* pejabat pemimpin rapat.

Pasal 134

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua **Telaah Staf**

Pasal 135

- (1) Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala telaahan;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup.

Pasal 136

Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 137

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

- a. kata *telaahan staf*;
- b. judul telaahan terdiri atas:
 - 1) kepada;
 - 2) dari;
 - 3) tanggal;
 - 4) nomor;
 - 5) lampiran;
 - 6) hal.

Pasal 138

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

Pasal 139

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- a. tempat pembuatan telaahan;
- b. tanggal pembuatan telaahan;
- c. nama jabatan pembuat telaahan;
- d. tanda tangan;
- e. nama pembuat telaahan;
- f. NIP pembuat telaahan.

Pasal 140

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 141

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas;
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 142

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. kilat atau sangat segera;
 - b. segera;
 - c. biasa.

- (2) Kilat atau sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 143

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat;
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. alamat lengkap;
 - e. nama kota;
 - f. kode pos.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *bapak, ibu, atau saudara*.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 144

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan IPB maupun untuk unit kerja di luar lingkungan IPB harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode unit organisasi, kode unit kerja dan kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* diantara kode unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 145

- (1) Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 146

Kode unit organisasi IPB (IT3) dan kode unit kerja di lingkungan IPB dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 147

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 148

- (1) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Surat yang ditandatangani pejabat yang berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit kerja penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- (3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.

Pasal 149

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 150

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sesuai dengan nomor 28 dalam Lampiran keputusan Rektor ini.

Pasal 151

Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pemimpin unit kerja yang lain dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 152

Penandatanganan naskah dinas terdiri atas:

- a. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB;
- b. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB.

Pasal 153

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:

- a. surat yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan IPB ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan **a.n.**;
- c. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan **u.b.** setelah pencantuman **a.n.**;

Pasal 154

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB:

- a. surat pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM;
- b. apabila pimpinan unit kerja wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan **a.n.** dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan **u.b.** setelah pencantuman **a.n.**;
- c. surat pemimpin unit kerja wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit kerja wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor terkait;
- d. surat pimpinan unit kerja ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, kepala kantor yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, kepala kantor lainnya

ditandatangani oleh pimpinan unit kerja ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, kepala kantor yang bersangkutan dengan tembusan kepada wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM di unit terkait;

- e. surat pimpinan unit kerja kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, asisten direktur yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja kepala sub direktorat, kepala bagian, kepala bidang lainnya ditandatangani oleh pimpinan unit kerja kepala sub direktorat, kepala bagian, kepala bidang yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, asisten direktur;
- f. surat pimpinan unit kerja wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, kepala sub bagian yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, kepala sub bagian lainnya ditandatangani oleh pimpinan unit kerja wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, kepala sub bagian yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja kepala sub direktorat, kepala bagian, kepala bidang.

Pasal 155

Kewenangan pengiriman naskah dinas diatur sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor.

Pasal 156

Penulisan dan pencantuman **a.n.** (atas nama), **u.b.** (untuk beliau), **a.p.** (atas perintah), **wks.** (wakil sementara), **plt.** (pelaksana tugas), **plh.** (pelaksana harian), dan **u.p.** (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. **a.n.** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;
- b. **u.b.** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- c. **a.p.** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;
- d. **wks.** ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat;

- e. *plt.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- f. *plh.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- g. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 157

Penulisan *anb.*, *a.n.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 158

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi (Fakultas dan Lembaga), unit kerja dan unit penunjang.

Pasal 159

- (1) Cap jabatan Rektor, dan cap dinas IPB, dibuat berbentuk segi lima sama sisi.
- (2) Penyimpanan cap jabatan rektor yaitu di **sekretariat rektor** dan jumlahnya **hanya satu** di IPB.
- (3) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
- (4) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam.

Pasal 160

Cap jabatan di lingkungan IPB hanya cap jabatan Rektor.

Pasal 161

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan IPB dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil, serta beberapa cap lain yang diperlukan sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.
- (3) Hak dan wewenang penggunaan cap jabatan dan cap dinas IPB:
 - a. Yang berwenang menggunakan cap jabatan IPB hanya Rektor IPB.
 - b. Yang berwenang menggunakan cap dinas IPB:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Direktur;
 - c. Kepala Biro;
 - d. Kepala Kantor;
 - e. Sekretaris Institut;
 - f. Unit Penunjang.
 - c. Yang berwenang menggunakan cap fakultas di lingkungan IPB:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Kepala Tata Usaha Fakultas.
 - d. Yang berwenang menggunakan cap lembaga di lingkungan IPB:
 - a. Kepala LPPM;
 - b. Kepala Pusat.
- (4) Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap IPB adalah Direktorat Pengembangan Sarana Prasarana IPB (sesuai struktur organisasi yang berlaku).

Pasal 162

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 163

Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Pasal 164

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

Pasal 165

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik, hasil pemindaian dari dokumen aslinya.

BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 166

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

Pasal 167

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 168

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 32 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 169

Tata persuratan yang telah ada di lingkungan IPB secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas ini, paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditandatangani.

BAB XI PENUTUP

Pasal 170

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi. Peraturan ini harus diterapkan dalam penerbitan dan pengelolaan surat resmi di lingkungan IPB sejak ditetapkannya peraturan ini oleh Rektor IPB.

Pasal 171

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Lambang Insitut Pertanian Bogor (Pasal 2 ayat 2)

Lambang Institut Pertanian Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor tanggal 14 Oktober 2013 dengan uraian lambang sebagai berikut.



- Tulisan INSTITUT PERTANIAN BOGOR berwarna abu-abu ;
- Pohon berdaun lima helai, buku terbuka dan dibatasi lingkaran yang kesemuanya berwarna putih dengan dasar berwarna biru.
- Berdasarkan pengukuran menggunakan alat Color Rider Konica Minolta CR-10 , Logo IPB dalam dokumen memiliki dasar warna biru sebagai berikut:

Komponen Warna		Nilai Pengukuran unuk Warna		
		Biru (warna dasar)	Abu-abu (tulisan Institut Pertanian Bogor)	Putih (gambar: Buku dan smbol Lembaga 5 tahun)
Lab	L	36,7	50,1	69,1
	a	+2,3	+1,4	+3,1
	b	+0,4	+9,9	+15,5
LCh	L	36,7	50,1	69,1
	c	2,3	10,0	15,8
	h	10,1	81,8	18,7

- Makna lambang IPB adalah warna dasar biru melambangkan bahwa IPB termasuk kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi; buku terbuka menggambarkan IPB sebagai sumber ilmu pengetahuan; tiga cabang yang muncul di atas buku melambangkan tridharma perguruan tinggi; lima helai daun menggambarkan tumbuh kembangnya fakultas di lingkungan IPB yang diawali dengan lima fakultas, dan bahwa tridharma perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan Pancasila; bentuk lingkaran menggambarkan bahwa ilmu pengetahuan tidak ada batasnya yang selalu berkembang.

2. Contoh Bentuk Kepala Naskah Dinas (Pasal 2 ayat 2)

a. Tingkat IPB:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

b. Tingkat Fakultas:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Meranti Kampus Institut Pertanian Bogor, Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8629354, Faksimile (0251) 8629352, <http://faperta.ipb.ac.id>

3. Contoh Format Peraturan Rektor (Pasal 14)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
- Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA REKTOR

4. Contoh Format Keputusan Rektor (Pasal 21)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR NOMOR .../.../.../....

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
- Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KE (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

5. Contoh Format Instruksi Rektor (Pasal 28)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

INSTRUKSI

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

6a. Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN

PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR TAHUN.....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
Mengingat : 1
2;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

Pasal 3
.....
.....

Pasal...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan

NIP pejabat pembuat salinan

6b. Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6c. Contoh Format Salinan Instruksi Rektor

SALINAN

INSTRUKSI
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR (tanpa gelar)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya.


Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan

NIP pejabat pembuat salinan

7a. Contoh Format Prosedur Operasional Baku

 <p>INSTITUT PERTANIAN BOGOR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (JUDUL KEGIATAN)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • No kode POB • Penulis • Supervisor • Pejabat yang mengesahkan 	Halaman dari
	(nama dan tanda tangan)	Tanggal mulai berlaku ...
	(nama dan tanda tangan)	Tanggal Revisi terakhir ...
	(nama dan tanda tangan)	Kronologi revisi 1. revisi ke 1, tanggal ... 2. revisi ke 2, tanggal ... 3. revisi ke 3, tanggal ... 4. dan seterusnya
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian:</p> <p>1. Subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</p> <p>2. Subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</p> <p>3. Subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</p> <p>4. dan seterusnya</p> <p>B. Peralatan/perlengkapan utama:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>C. Tindakan darurat</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>*) coret yang tidak perlu</p>		

7b. Contoh format komponen prosedur

Tujuan (<i>Purpose</i>)	
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	
Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in charge</i>)	
Acuan (<i>Reference</i>)	1. 2. 3.
Definisi (<i>Definition</i>)	1. 2. 3.
Prosedur (<i>Procedure</i>)	1. (langkah ke 1) 2. (langkah ke 2) 3. (langkah ke 3) 4. (langkah ke 4) 5. (langkah ke 5) 6. (langkah ke 6) 7. (langkah ke 7) 8. (langkah ke 8) 9. (langkah ke 9) 10. (langkah ke 10) dst. (langkah ke-n)
Dokumen Pendukung (<i>Documentation</i>)	1. 2. 3.
Bagan alir (<i>Flowchart</i>)	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

8. Contoh Format Surat Edaran Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3.

Institut Pertanian Bogor

Dasar (pembuatan surat edaran)

.....

Isi surat edaran

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan
atau cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat
NIP

9. Contoh Format Surat Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

Nomor : _____ tanggal _____

Lampiran : *masing-masing 1 spasi*

Hal : _____
 } *2 spasi*

Yth. _____
_____ } *1 spasi*

_____ } *4 spasi*

_____ } *4 spasi*

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat
NIP

10. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

NOTA DINAS

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

Yth. : _____
Dari : _____
Hal : _____

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
.....

Nama Pejabat
NIP

11. Contoh Format Memo



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

MEMO

Yth. : _____

Dari : _____

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

12a. Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

Nomor : _____ tanggal _____

Lampiran : _____

Hal : _____

Yth. _____

pada hari, tanggal : _____

pukul : _____

tempat : _____

acara : _____

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat
NIP

12b. Format Surat Undangan Berbentuk Kartu



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

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 :

13a. Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT TUGAS

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

Direktur SDM memberi tugas kepada,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

untuk
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

13b. Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT TUGAS
Nomor

Direktur SDM memberi tugas kepada :

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk
tanggal
di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
.....

Nama Pejabat
NIP

14a. Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

Nomor : _____ tanggal _____
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth. _____

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
.....

Nama Pejabat
NIP

14b. Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT PENGANTAR
Nomor.....

Yth. _____

No	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
.....

15. Contoh Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

(LAMBANG INSTANSI 1 DAN INSTANSI 2)

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR/...../...../.....

NOMOR/...../...../.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat 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 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 dibidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

16. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT KUASA

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

Yang bertandatangan di bawah ini,

nama : _____

jabatan : _____

alamat : _____

dengan ini memberikan kuasa kepada :

nama : _____

jabatan : _____

alamat : _____

untuk _____

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan diatas meterai dan
cap dinas

Nama Penerima Kuasa
NIP

Nama Pemberi Kuasa
NIP

17. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : _____
NIP : _____
pangkat dan golongan : _____
jabatan : _____

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : _____
NIP : _____
pangkat dan golongn : _____
jabatan : _____

dan seterusnya

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
.....

Nama Pejabat
NIP

18. Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : _____

NIP : _____

pangkat dan golongan : _____

jabatan : _____

alamat : _____

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan
/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

20. Contoh Format Berita Acara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

BERITA ACARA

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

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Pertama

tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

21. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di

pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Pejabat Pembuat Laporan

NIP

22. Contoh Format Notulen Rapat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu sidang/rapat :
Tempat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan sidang/rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1.
2.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Tanggapan Peserta :
4. Kesimpulan :

Pemimpin Sidang / Rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

23. Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

TELAAHAN STAF

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

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

Bogor,
Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

Tanda tangan

Nama Pejabat Pembuat Telaahan
NIP

24. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Darmaga
Bogor 16680

b. Pada surat

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

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Bogor

25. Kode Unit Kerja di IPB

No	Unit	Kode
1	Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut	IT3
2	Majelis Wali Amanat	IT3.MWA
3	Senat Akademik	IT3.SA
4	Dewan Audit	IT3.DA
5	Dewan Guru Besar	IT3.DGB
6	FAPERTA, Dekan, Wakil Dekan	IT3.1
7	Dept. Ilmu Tanah dan Sumberdaya Lahan	IT3.1.1
8	Dept. Agronomi dan Hortikultura	IT3.1.2
9	Dept. Arsitektur Lanskap	IT3.1.3
10	Dept. Proteksi Tanaman	IT3.1.4
11	FKH, Dekan, Wakil Dekan	IT3.2
12	Dept. Anatomi Fisiologi dan Farmakologi	IT3.2.1
13	Dept. Klinik Reproduksi dan Patologi	IT3.2.2
14	Dept. Ilmu Penyakit Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	IT3.2.3
15	FPIK, Dekan, Wakil Dekan	IT3.3
16	Dept. Budidaya Perairan	IT3.3.1
17	Dept. Manajemen Sumberdaya Perairan	IT3.3.2
18	Dept. Teknologi Hasil Perairan	IT3.3.3
19	Dept. Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	IT3.3.4
20	Dept. Ilmu dan Teknologi Kelautan	IT3.3.5
21	FAPET, Dekan, Wakil Dekan	IT3.4
22	Dept. Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan	IT3.4.1
23	Dept. Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan	IT3.4.2

No	Unit	Kode
24	FAHUTAN, Dekan, Wakil Dekan	IT3.5
25	Dept. Manajemen Hutan	IT3.5.1
26	Dept. Hasil Hutan	IT3.5.2
27	Dept. Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata	IT3.5.3
28	Dept. Silvikultur	IT3.5.4
29	FATETA, Dekan, Wakil Dekan	IT3.6
30	Dept. Teknik Mesin dan Biosistem	IT3.6.1
31	Dept. Ilmu dan Teknologi Pangan	IT3.6.2
32	Dept. Teknologi Industri Perairan	IT3.6.3
33	Dept. Teknik Sipil dan Lingkungan	IT3.6.4
34	FMIPA, Dekan, Wakil Dekan	IT3.7
35	Dept. Ilmu Komputer	IT3.7.1
36	Dept. Statistika	IT3.7.2
37	Dept. Matematika	IT3.7.3
38	Dept. Geofisika dan Meteorologi	IT3.7.4
39	Dept. Fisika	IT3.7.5
40	Dept. Kimia	IT3.7.6
41	Dept. Biokimia	IT3.7.7
42	Dept. Biologi	IT3.7.8
43	FEM, Dekan, Wakil Dekan	IT3.8
44	Dept. Agribisnis	IT3.8.1
45	Dept. Manajemen	IT3.8.2
46	Dept. Ekonomi dan Sumberdaya Lingkungan	IT3.8.3
47	Dept. Ilmu Ekonomi	IT3.8.4
48	FEMA, Dekan, Wakil Dekan	IT3.9
49	Dept. Gizi Masyarakat	IT3.9.1
50	Dept. Ilmu Keluarga dan Konsumen	IT3.9.2
51	Dept. Komunikasi dan Pengembangan Masyarakat	IT3.9.3
52	Sekolah Pascasarjana, Dekan, Wakil Dekan	IT3.10
53	Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana	IT3.10.1
54	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	IT3.11
55	Pusat-Pusat dibawah LPPM	IT3.11.1 dst.
56	Program Pendidikan TPB	IT3.12
57	Kantor Audit Internal	IT3.13
58	Kantor Sekretariat Rektor	IT3.14
59	Program Diploma	IT3.15
60	Kantor Hukum, Promosi, dan Humas	IT3.16
61	Kantor Manajemen Mutu	IT3.17
62	Direktorat Administrasi Pendidikan	IT3.18
63	Direktorat Pengembangan Program Akademik	IT3.19
64	Direktorat Kemahasiswaan	IT3.20
65	Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	IT3.21

No	Unit	Kode
66	Biro Keuangan	IT3.22
67	Direktorat Sumberdaya Manusia	IT3.23
68	Direktorat Pengembangan Sarana Prasarana	IT3.24
69	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	IT3.25
70	Direktorat Riset dan Inovasi	IT3.26
71	Direktorat Kerjasama dan Program Internasional	IT3.27
72	Direktorat Pengembangan Bisnis	IT3.28
73	Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi	IT3.29
74	Perpustakaan	IT3.30
75	Unifersity Farm	IT3.31
76	Unit Pelatihan Bahasa	IT3.32
77	Rumah Sakit Hewan Pendidikan	IT3.33
78	Asrama Mahasiswa	IT3.34
79	Unit Olahraga dan Seni	IT3.35
80	Laboratorium Kimia Terpadu	IT3.36
81	Unit Keamanan Kampus	IT3.37
82		IT3.38
83	Poliklinik	IT3.39
84	Unit Layanan Pengadaan	IT3.40
85	Pejabat Pembuat Komitmen	IT3.41
86	Biro Umum	IT3.42
87	Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian	IT3.43
88	Green TV	IT3.44
89	Program MB	IT3.45
90	Unit Arsip	IT3.46

26. Kode Hal

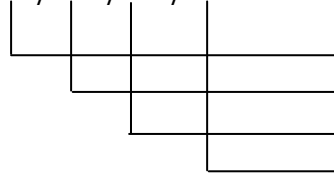
No	Hal	Kode
1	Pendidikan dan Pengajaran	PP
2	Kemahasiswaan	KM
3	Penelitian	PN
4	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
5	Tata Pamong Perguruan Tinggi	DT
6	Data dan Informasi Akademik	AK
7	Hukum	HK
8	Organisasi dan Ketatalaksanaan	OT
9	Kerjasama Dalam Negeri	KS
10	Hubungan Masyarakat	HM
11	Perencanaan	PR
12	Perlengkapan	LK

No	Hal	Kode
13	Ketatausahaan	TU
14	Kerumahtangaan	RT
15	Informatika/SIM/TIK	TI
16	Pendidikan dan Pelatihan	DL
17	Pengkajian dan Pengembangan	PG
18	Pengawasan	WS
19	Kepegawaian	KP
20	Keuangan	KU
21	Kerjasama Luar Negeri	LN

27. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

- a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor.

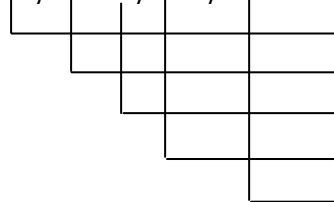
No. 25/IT3/DT/2014



nomor urut surat (keluar)
kode organisasi (IPB)
kode hal (organisasi dan tata kerja)
tahun pembuatan surat

- b. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Pertanian.

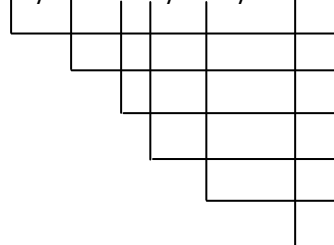
No. 35/IT3.1/KM/2014



nomor urut surat (keluar)
kode organisasi (IPB)
kode unit kerja (Fakultas Pertanian)
kode hal (kemahasiswaan)
tahun pembuatan surat

- c. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Departemen Arsitektur Lansekap Fakultas Pertanian.

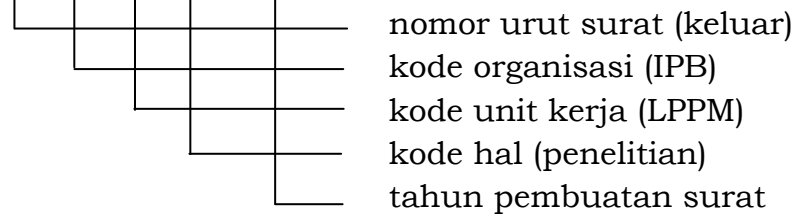
No. 35/IT3.1.3/KM/2014



nomor urut surat (keluar)
kode organisasi (IPB)
kode unit kerja (Fakultas Pertanian)
kode sub unit kerja (Arsitektur Lansekap)
kode hal (kemahasiswaan)
tahun pembuatan surat

- c. Surat yang berasal dari Rektor dan ditandatangani oleh Kepala LPPM dengan penyebutan an. (Rektor).

No. 45/IT3.11/PN/2014



nomor urut surat (keluar)

kode organisasi (IPB)

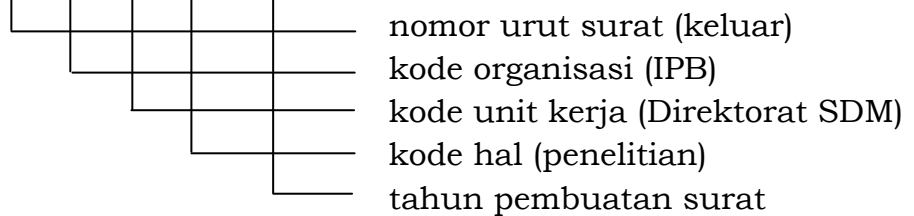
kode unit kerja (LPPM)

kode hal (penelitian)

tahun pembuatan surat

- d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur Sumberdaya Manusia.

No. 02/IT3.24/PN/2014



nomor urut surat (keluar)

kode organisasi (IPB)

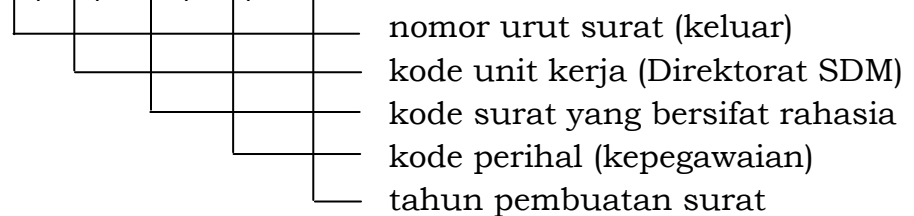
kode unit kerja (Direktorat SDM)

kode hal (penelitian)

tahun pembuatan surat

- e. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur Sumberdaya Manusia yang bersifat rahasia.

No. 01/24/RHS/KP/2014



nomor urut surat (keluar)

kode unit kerja (Direktorat SDM)

kode surat yang bersifat rahasia

kode perihal (kepegawaian)

tahun pembuatan surat

28. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua MWA/ SA/DG B/DA	Wakil Rektor/ SI	Dekan/ Ketua Senat Fakultas	Kepala Lembaga	Wakil Dekan/ Wakil Kepala Lembaga	Direktur /Kepala Biro/Ke- pala Kantor	Kadep/ Sekt. Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Unit	Kepala Biro	Kabag/ Kasubdit/ Sekdep	Ka- sub bag/ Kasi
1	Peraturan	v											
2	Keputusan	v		v	v								
3	Instruksi	v		-									
4	Surat Edaran	v		v	v								
5	Surat Dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
6	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
7	Memo	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
8	Surat Undangan	v		v	v		v	v	v	v	v		
9	Surat Tugas	v		v	v		v		v	v	v		
10	Surat Pengantar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
11	Surat Perjanjian	v		v									
12	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
13	Surat Keterangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
14	Surat Pernyataan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
15	Surat Pengumuman	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
16	Berita Acara	v	v	v	v		v				v		

29. Matrik Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

	Penerima Naskah Dinas																																			
	Ket. MWA	Ket. DA	Ket. DGB	Ket. SA	Rektor	Wa. Rek.	SI	Dekan	Ka. LPPM	Ket. SF	Wa. Dek.	Waka. LPPM	Direktur	Ka. Biro	Ka. Kantor	Ket. Dep.	Sekr. Lemb.	Ka. Pus.	Ka. Unit	Sekr. Dep.	Wa. Dir.	Waka. Unit	Sekr. Unit	Kasub dit	Ka. Bag	Ka. Bid	Ka. Div	Ka TU Fak/Lem /Dipl	Ka TU Dep.	Kasub bag	Kasi	Luar IPB				
Ket. MWA		v	v	v	v																															
Ket. DA	v																																			
Ket. DGB	v			v	v																															
Ket. SA	v		v		v																															
Rektor	v		v	v		v	v	v	v	v	v		v	v	v				v															v		
Wa. Rek					v	v	v	v	v	v	v		v	v	v				v																	
SI					v	v		v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v																	
Dekan					v	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v									v	v						
Ka. LPPM					v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		v								
Ket. SF								v																												
Wa. Dek.								v					v	v	v	v				v								v	v	v						
Waka LPPM									v								v	v											v							
Direktur						v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v											
Ka. Biro						v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v											
Ka. Kantor						v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v											
Ket. Dep.								v			v																		v	v						
Sekr. Lemb.									v			v							v										v							
Ka. Pus.									v			v						v											v							
Ka. Unit						v	v				v	v	v	v	v	v	v	v	v																	
Sekr. Dep.																v												v		v						
Wa. Dir.													v												v			v								

	Penerima Naskah Dinas																																		
	Ket. MWA	Ket. DA	Ket. DGB	Ket. SA	Rektor	Wa. Rek.	SI	Dekan	Ka. LPPM	Ket. SF	Wa. Dek.	Waka. LPPM	Direktur	Ka. Biro	Ka. Kantor	Ket. Dep.	Sekr. Lemb.	Ka. Pus.	Ka. Unit	Sekr. Dep.	Wa. Dir.	Waka. Unit	Sekr. Unit	Kasubdit	Ka. Bag.	Ka. Bid.	Ka. Div.	Ka TU Fak/Lem/Dipl	Ka TU Dep.	Kasub bag	Kasi	Luar IPB			
Kasubdit													v									v			v										
Waka Unit																			v								v					v	v		
Sekr. Unit																			v			v					v					v	v		
Ka. Bag.																			v			v										v	v		
Ka. Bid.																			v			v										v	v		
Ka. Div.																v					v							v				v			
Ka. TU Fak/Lem											v	v				v																v			
Ka. TU Dep.																					v													v	
Ka Sub Bag.																					v					v								v	
Ka. Si.																										v	v						v		

30. Pemakaian Singkatan *a.n.*, *u.b.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*

- a. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

Contoh: *a.n.* Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- b. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

Contoh: *a.n.* Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

u.b.

Direktur Administrasi Pendidikan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- c. *a.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;

Contoh: *a.p.* Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- d. *wks.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat yang 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 Umum

Kepala Biro Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- e. *plt.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;

Contoh: plt. Kepala Perpustakaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Jabatan
NIP

- f. *plh.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

Contoh: plh. Kepala Unit Arsip,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

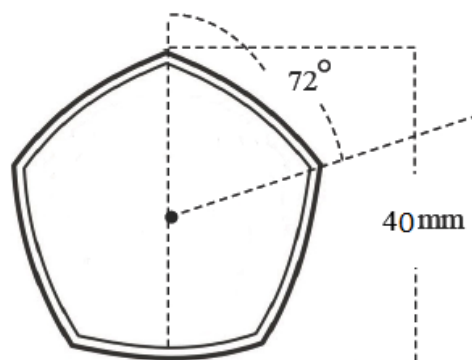
- g. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan *u.p.* pada sampul surat:

Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
up. Direktur Administrasi Pendidikan
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Darmaga, Bogor

31. Cap Jabatan dan Cap Dinas

- (1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri.



- (2) Contoh cap jabatan rektor



(3) Contoh cap dinas IPB



(4) Contoh cap dinas unit kerja



(5) Contoh cap tanggal (*band dater*)

5 OKT 2006

(6) Contoh cap nomor/angka (*numerator*)

97580

(7) Contoh cap derajat surat

AMAT SEGERA

SEGERA

(8) Contoh cap sifat surat

SANGAT RAHASIA

32. Contoh format Lembar Disposisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642 Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id>

LEMBARAN DISPOSISI

Tgl. Terima:

No. Agenda:

<p>Sifat surat:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Penting</td> <td><input type="checkbox"/> Segera</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Rahasia</td> <td><input type="checkbox"/> Biasa</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa	<p>Tgl. Surat:</p> <p>No. Surat:</p> <p>Hal (Kode):</p>
<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera				
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa				

Kepada:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Isi Disposisi:

<input type="checkbox"/> Mohon Pertimbangan	<input type="checkbox"/> Untuk dipantau
<input type="checkbox"/> Mohon mewakili	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari
<input type="checkbox"/> Mohon hubungi saya	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui
<input type="checkbox"/> Untuk dipersiapkan	<input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan
<input type="checkbox"/> Untuk diproses	<input type="checkbox"/> Arsip

<u>Tanggal:</u>
<u>Paraf:</u>

.....

.....

<p>Catatan Tidak lanjut Kepada:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>Tanggal:</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>Paraf:</u></td> </tr> </table>	<u>Tanggal:</u>	<u>Paraf:</u>
<u>Tanggal:</u>			
<u>Paraf:</u>			

<p>Catatan Tidak lanjut Kepada:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>Tanggal:</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>Paraf:</u></td> </tr> </table>	<u>Tanggal:</u>	<u>Paraf:</u>
<u>Tanggal:</u>			
<u>Paraf:</u>			