

## **Bentuk Form Surat Tugas**

### **Bentuk Form Surat Tugas yang Baru**

1. Pengertian

**Surat tugas** merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.

2. Kewenangan

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

3. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

1. Kepala

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

2. Pembuka

Pembuka surat tugas terdiri atas:

1. frasa surat tugas diketik di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan

2. Kata nomor diketik sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

## **Surat Tugas berbentuk lembaran**

[caption id="attachment\_38072" align="aligncenter" width="600"]

*4½ spasi* {  **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642, Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id> } *½ spasi*

Tebal garis 2¼ pt

} *2 spasi*

**SURAT TUGAS**

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

Yang bertandatangan di bawah ini menugaskan 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

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

.....

} *2½ spasi*

Contoh format Surat Tugas berbentuk Lembaran

Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1. nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
2. kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
3. singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
4. pangkat dan golongan serta jabatan penerima tugas;
5. kata jabatan diketik di bawah dan sejajar kata pangkat dan golongan; dan
6. maksud, tanggal dan tempat penugasan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

## Surat Tugas berbentuk kolom

[caption id="attachment\_38073" align="center" width="600"]

*4½ spasi* {



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642, Faksimile (0251) 8622708, <http://www.ipb.ac.id> } ½ spasi

---

Tebal garis 2¼ pt

} 2 spasi  
**SURAT TUGAS**  
Nomor ...../...../...../.....

Direktur SDM memberi tugas kepada,

*3 spasi* {

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  
Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:  
.....

} 2½ spasi

Contoh format Surat Tugas berbentuk Kolom [caption]

Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

1. nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
2. kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas diketik di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan maksud, tanggal, dan tempat penugasan diketik di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

Link terkait: [Bentuk Form Surat Dinas yang Baru](#)

Penulis: [Anita Handayani \(Anggota Tim Penulisan Tata Naskah Dinas IPB\)](#)