

**PEDOMAN  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR**



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN 2017**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR NOMOR 4/IT3/TU/2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR	
LAMPIRAN PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR NOMOR 4/IT3/TU/2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
D. Pengertian Umum.....	2
<b>BAB II JENIS NASKAH DINAS</b> .....	3
A. Peraturan .....	3
1. Pengertian .....	3
2. Kewenangan .....	3
3. Susunan.....	3
4. Penyalinan dan Pengabsahan .....	7
5. Penyebarluasan .....	8
6. Hal yang Perlu Diperhatikan .....	8
B. Keputusan.....	14
1. Pengertian .....	14
2. Kewenangan .....	14
3. Susunan.....	14
4. Penyalinan dan Pengabsahan .....	17
5. Penyebarluasan .....	17
6. Hal yang Perlu Diperhatikan .....	17
C. Instruksi .....	23
1. Pengertian .....	23
2. Kewenangan .....	23
3. Naskah instruksi diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style .....	23
4. Susunan.....	23
D. Standar Operasional Prosedur .....	26
1. Pengertian .....	26
2. Kewenangan .....	26
3. Standar Operasional Prosedur.....	26
4. Lembaran Standar Operasional Prosedur.....	26
E. Surat Edaran.....	29
1. Pengertian .....	29
2. Kewenangan .....	29
3. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf Times New Roman.....	29
4. Bagian-bagian surat edaran .....	29
F. Surat Dinas.....	32
1. Pengertian .....	32
2. Kewenangan .....	32
3. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	32
4. Bagian surat dinas .....	32
5. Nomor halaman naskah .....	33
6. Ketentuan jarak spasi .....	33
7. Penentuan Batas/Ruang Tepi.....	34
G. Nota Dinas .....	36
1. Pengertian .....	36
2. Kewenangan .....	36
3. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	36
4. Bagian-bagian nota dinas.....	36
5. Tembusan.....	37
H. Memo .....	39
1. Pengertian .....	39
2. Kewenangan .....	39
3. Naskah memo diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	39
4. Bagian-bagian memo.....	39

I. Surat Undangan .....	41
1. Pengertian .....	41
2. Kewenangan .....	41
3. Naskah surat undangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	41
4. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat .....	41
5. Pembuka surat undangan .....	41
6. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu .....	42
J. Surat Tugas.....	45
1. Pengertian .....	45
2. Kewenangan .....	45
3. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	45
4. Bagian-bagian surat tugas .....	45
K. Surat Pengantar .....	49
1. Pengertian .....	49
2. Kewenangan .....	49
3. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	49
4. Bagian-bagian surat pengantar .....	49
L. Surat Perjanjian .....	52
1. Pengertian .....	52
2. Kewenangan .....	52
3. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	52
4. Bagian-bagian surat perjanjian .....	52
M. Surat Kuasa .....	55
1. Pengertian .....	55
2. Kewenangan .....	55
3. Naskah surat kuasa diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	55
4. Bagian-bagian surat kuasa.....	55
N. Surat Keterangan .....	58
1. Pengertian .....	58
2. Kewenangan .....	58
3. Naskah surat keterangan diketik dengan huruf Times New Roman .....	58
4. Bagian-bagian surat keterangan.....	58
O. Surat Pernyataan.....	60
1. Pengertian .....	60
2. Kewenangan .....	60
3. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf Times New Roman ....	60
4. Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas: .....	60
P. Pengumuman .....	62
1. Pengertian .....	62
2. Kewenangan .....	62
3. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	62
4. Bagian-bagian pengumuman terdiri atas: .....	62
Q. Berita Acara .....	64
1. Berita acara .....	64
2. Kewenangan .....	64
3. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	64
R. Laporan.....	66
1. Pengertian .....	66
2. Kewenangan .....	66
3. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf Times New Roman.....	66
4. Bagian-bagian laporan terdiri atas:.....	66
S. Notula Rapat .....	68
1. Pengertian .....	68
2. Kewenangan .....	68
3. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman .....	68
4. Bagian-bagian notula rapat .....	68
5. Pembuka notula rapat terdiri atas kata notula.....	68
T. Telaahan Staf .....	70
1. Pengertian .....	70
2. Kewenangan .....	70
3. Naskah telaahan staf diketik dengan huruf Times New Roman.....	70
4. Bagian-bagian telaahan staf.....	70
<b>BAB III KEPALA NASKAH DINAS .....</b>	<b>72</b>
A. Kepala naskah dinas Institut Pertanian Bogor .....	72
B. Kepala naskah dinas MWA/SA/DGB/fak./sekolah/lembaga/unit penunjang..	72
C. Kepala naskah dinas pusat .....	72
D. Tatacara pencantuman kepala naskah dinas .....	77

E. Jenis naskah dinas yang akan menjadi arsip statis harus ditembuskan ke Unit Arsip pada saat penciptaan .....	76
1. Peraturan .....	76
2. Keputusan .....	76
3. Standar operasional prosedur.....	76
4. Surat edaran.....	76
5. Nota kesepahaman.....	76
6. Surat perjanjian .....	76
7. Laporan tahunan .....	76
<b>BAB IV SIFAT DAN DERAJAT SURAT .....</b>	<b>78</b>
A. Sifat Surat .....	78
1. Sangat Rahasia .....	78
2. Rahasia.....	78
3. Terbatas.....	78
4. Biasa .....	78
B. Derajat surat .....	78
1. Sangat Segera .....	78
2. Segera.....	78
3. Biasa .....	78
<b>BAB V PENCANTUMAN ALAMAT SURAT .....</b>	<b>79</b>
A. Alamat surat dicantumkan pada: .....	79
1. sampul surat.....	79
2. surat.....	79
B. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan: .....	79
1. singkatan Yth.....	79
2. nama jabatan .....	79
3. unit kerja .....	79
4. alamat lengkap.....	79
5. nama kota.....	79
6. kode pos .....	79
C. Alamat pada surat terdiri atas:.....	79
1. singkatan Yth .....	79
2. nama jabatan .....	79
3. unit kerja .....	79
4. nama kota.....	79
D. Pencantuman kata penyapa.....	79
E. Sampul surat untuk surat keluar IPB .....	79
F. Sampul surat untuk surat internal IPB. ....	79
<b>BAB VI KODE SURAT .....</b>	<b>81</b>
A. Kode Surat Dinas .....	81
B. Kode Surat Dinas yang Bersifat Rahasia.....	81
C. Kode Jabatan .....	81
D. Kode Unit Organisasi dan Unit Kerja .....	81
E. Kode Hal .....	81
<b>BAB VII. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS .....</b>	<b>102</b>
<b>BAB VIII. CAP JABATAN DAN CAP DINAS .....</b>	<b>109</b>
A. Cap Jabatan .....	109
B. Cap Dinas.....	109
C. Cap Jabatan Rektor .....	109
D. Cap Khusus.....	109
<b>BAB IX NASKAH ELEKTRONIK.....</b>	<b>113</b>
<b>BAB X KELENGKAPAN NASKAH DINAS.....</b>	<b>114</b>
<b>BAB XI MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>116</b>
<b>BAB XII PENUTUP .....</b>	<b>117</b>



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 4/IT3/TU/2017  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 12/IT3/TU/2014 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa ~~sehubungan~~ telah diubahnya unit utama yang menaungi Institut Pertanian Bogor dari semula di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjadi di bawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan telah ditetapkannya Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor yang baru, maka Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor yang baru dan menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
6. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012 - 2017;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 23/MWA-IPB/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menyelenggarakan tata naskah dinas dan penciptaan arsip.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Institut Pertanian Bogor agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas ini paling lambat 1 Januari 2018.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 12/IT3/TU/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 17 April 2017  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

HERRY SUHARDIYANTO  
NIP 195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Promosi  
dan Hubungan Masyarakat IPB,



Yatri Indah Kusumastuti  
NIP 196607141991032002

Salinan peraturan ini  
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
6. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
7. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
8. Sekretaris Institut;
9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
10. Kepala LPPM;
11. Direktur dan Kepala Kantor;
12. Ketua Departemen pada Fakultas;
13. Kepala Pusat pada LPPM;
14. Kepala Unit Arsip

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 4/IT3/TU/2017  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum.

Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Institut Pertanian Bogor telah diatur dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 12/IT3/TU/2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, ketentuan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan dan disempurnakan.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada seluruh organ dan unit kerja di Institut Pertanian Bogor.

**2. Tujuan**

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penciptaan arsip.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini meliputi pengaturan tentang jenis naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan logo IPB dalam naskah dinas, serta perubahan naskah dinas.

#### **D. Pengertian Umum**

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut:

1. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
2. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya dapat disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
4. Pimpinan adalah Rektor IPB.
5. Unit organisasi adalah Institut Pertanian Bogor.
6. Pusat adalah pusat studi di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
7. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB.
8. Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB, seperti fakultas, departemen, lembaga, pusat-pusat dan unsur penunjang.
9. Unsur penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 Peraturan MWA Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instiut Pertanian Bogor;
10. Unit Arsip adalah unit penunjang yang berfungsi mengelola arsip statis dan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun keatas di Institut Pertanian Bogor.

## **BAB II** **JENIS NASKAH DINAS**

Naskah dinas yang digunakan di lingkungan Insitut Pertanian Bogor terdiri atas beberapa jenis, yaitu:

1. peraturan;
2. keputusan;
3. instruksi;
4. standar operasional prosedur;
5. surat edaran;
6. surat dinas;
7. nota dinas;
8. memo;
9. surat undangan;
10. surat tugas;
11. surat pengantar;
12. nota kesepahaman;
13. surat perjanjian;
14. surat kuasa;
15. surat keterangan;
16. surat pernyataan;
17. pengumuman;
18. berita acara;
19. laporan;
20. notula rapat; dan
21. telaahan staf.

Pengertian, kewenangan, format, dan tatacara penulisan dari masing-masing jenis naskah dinas dijelaskan sebagai berikut:

### **A. Peraturan**

#### **1. Pengertian**

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.

#### **2. Kewenangan**

Penetapan dan Penandatanganan peraturan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor; dan
- b. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor.

#### **3. Susunan**

##### **a. Kepala**

Bagian kepala peraturan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi lambang IPB;
- 2) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor peraturan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata penghubung tentang, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;

- 5) judul peraturan
  - a) judul peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi peraturan;
  - b) judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
  - c) pada judul peraturan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul peraturan yang diubah;
  - d) jika peraturan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya;
  - e) judul peraturan dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, yang diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

#### **b. Konsiderans**

Bagian konsiderans peraturan terdiri atas:

##### 1) Kata *Menimbang*

- a) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan;
- b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi “bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan .....tentang....;”

##### 2) Kata *Mengingat*

- a) memuat peraturan/keputusan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan dan peraturan/keputusan yang memerintahkan pembentukan peraturan tersebut;
- b) peraturan/keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- c) penulisan jenis peraturan/keputusan dan diawali dengan huruf kapital;
- d) penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
- e) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan/keputusan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

#### **c. Diktum**

Bagian diktum peraturan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata *Memutuskan* yang diketik dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- 2) kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 3) jenis dan nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

**d. Batang tubuh atau isi peraturan**

Batang tubuh atau isi peraturan terdiri atas:

- 1) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi muatan peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- 2) Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - a) ketentuan umum;
  - b) materi pokok yang diatur;
  - c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - d) ketentuan penutup.
- 3) Pengelompokkan materi muatan peraturan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
- 4) Pengelompokkan materi muatan dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- 5) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya diketik dengan huruf kapital.
- 6) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang diketik dengan huruf dan diberi judul.
- 7) Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian diketik dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.
- 8) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
- 9) Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf diketik dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.
- 10) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal diketik dengan huruf kapital.
- 11) Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan diketik dengan huruf kapital.
- 12) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- 13) Ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
- 14) Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
- 15) Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan diketik dengan huruf kecil.

**e. Penutup peraturan**

Penutup peraturan terdiri atas:

- 1) Penutup merupakan bagian akhir peraturan yang memuat penandatanganan peraturan.
- 2) Setiap konsep Peraturan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang

bertugas menyiapkan konsep Peraturan tersebut. Dengan ketentuan pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- (a) Peraturan yang ditandatangani Rektor diparaf oleh pimpinan unit kerja terkait yang bertanggungjawab pada bidang yang diatur dalam Peraturan yang akan ditandatangani dan Sekretaris Institut;
  - (1) Paraf pimpinan unit kerja terkait dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Paraf Sekretaris Institut dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- (b) Peraturan yang ditandatangani Ketua Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Guru Besar diparaf oleh masing-masing Wakil Ketua dan Sekretaris;
  - (1) Paraf Sekretaris dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Paraf Wakil Ketua dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- (c) Peraturan yang ditandatangani Dekan diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah;
  - (1) Paraf Kepala Bagian Tata Usaha dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Paraf Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- (d) Peraturan yang ditandatangani Kepala Lembaga diparaf oleh Wakil Lembaga terkait dan Sekretaris Lembaga;
  - (1) Paraf Sekretaris Lembaga dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Paraf Wakil Lembaga dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.

Setelah naskah Peraturan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/ kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani.

3) Penandatanganan peraturan memuat:

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

#### **f. Lampiran Peraturan**

Lampiran peraturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.

- 1) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
- 2) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
- 3) Dalam hal Peraturan Perundang-undangan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- 4) Judul lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 5) Nama lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- 6) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital, diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - b) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
  - e) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.

#### **4. Penyalinan dan Pengabsahan**

- a. Peraturan yang telah ditetapkan dibuat salinan dan dilakukan pengabsahan.
- b. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum salinan digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat disebarluaskan.
- c. Peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- d. Peraturan yang telah ditetapkan oleh pejabat *selain* Rektor, pengabsahan salinannya ditandatangani oleh sekretaris atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
- e. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap diketik dengan huruf awal kapital.

**5. Penyebarluasan**

Peraturan yang telah ditetapkan disebarluaskan kepada yang berkepentingan. Naskah Peraturan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan.

**6. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Penulisan Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4, berat 80 gram dan pH>9.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1A, 1B, dan 1C dan format Salinan Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1D dan 1E.

CONTOH 1A. FORMAT PERATURAN REKTOR



PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

TENTANG

.....

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  
NIP

CONTOH 1B. FORMAT PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT



PERATURAN  
MAJELIS WALI AMANAT  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

TENTANG

.....

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT  
PERTANIAN BOGOR TENTANG .....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal 3

.....  
.....

Peraturan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA MAJELIS WALI AMANAT  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA KETUA MWA  
NIP

CONTOH 1C. FORMAT PERATURAN DEKAN



PERATURAN  
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

TENTANG

.....

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT  
PERTANIAN BOGOR TENTANG.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal 3

.....  
.....

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA DEKAN  
NIP

CONTOH 1D. FORMAT SALINAN PERATURAN REKTOR



SALINAN  
PERATURAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

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

TENTANG

.....

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,

ttd.

NAMA REKTOR  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

CONTOH 1E. FORMAT SALINAN PERATURAN SENAT AKADEMIK



SALINAN  
PERATURAN

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

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

TENTANG

.....

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;

b. bahwa .....  
.....;

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN  
BOGOR TENTANG .....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal 3

.....  
.....

Peraturan Senat Akademik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

SENAT AKADEMIK  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

NAMA KETUA SENAT AKADEMIK  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

## **B. Keputusan**

### **1. Pengertian**

Keputusan adalah merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

### **2. Kewenangan**

Penetapan dan Penandatanganan Keputusan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor; dan
- b. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor.

### **3. Susunan**

#### **a. Kepala**

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi lambang IPB;
- 2) kata *Keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor keputusan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata penghubung tentang, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul Keputusan
  - a) judul Keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Keputusan;
  - b) judul Keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
  - c) pada judul Keputusan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul Keputusan yang diubah;
  - d) jika Keputusan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya;
  - e) judul Keputusan dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

#### **b. Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

##### **1) Kata Menimbang**

- a) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan;
- b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

- d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi “bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan..... tentang ...”;

## **2) Kata Mengingat**

- a) memuat peraturan/keputusan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan/keputusan yang memerintahkan pembentukan keputusan;
- b) peraturan/keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan/keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- c) penulisan jenis peraturan/keputusan, diawali dengan huruf kapital;
- d) penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
- e) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan/keputusan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

## **c. Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata *Memutuskan* yang diketik dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- 2) kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 3) jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

## **d. Batang tubuh atau isi Keputusan**

Sistematika dan cara pengetikan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, dan seterusnya.

## **e. Penutup Keputusan**

Penutup Keputusan terdiri atas:

- 1) Penutup merupakan bagian akhir Keputusan yang memuat penandatanganan penetapan Keputusan.
- 2) Setiap konsep Keputusan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep Keputusan tersebut. Dengan ketentuan pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (a) Keputusan yang ditandatangani Rektor diparaf Sekretaris Institut dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;

- (b) Keputusan yang ditandatangani Ketua Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Guru Besar diparaf oleh Sekretaris dan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
- (c) Keputusan yang ditandatangani Dekan diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
- (d) Keputusan yang ditandatangani Kepala Lembaga diparaf oleh Sekretaris Lembaga dan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;

Setelah naskah Keputusan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani.

3) Penandatanganan penetapan Keputusan memuat:

- a) tempat dan tanggal penetapan  
Tempat dan tanggal penetapan Keputusan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Keputusan.
- b) nama jabatan  
Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) tanda tangan pejabat  
Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, paraf, pangkat, dan golongan.
- e) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

**f. Lampiran Keputusan**

- 1) Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan;
- 2) Dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan;
- 3) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa;
- 4) Dalam hal Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;
- 5) Judul lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;
- 6) Nama lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca;
- 7) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diketik dengan huruf kapital, diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
- e) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.

#### **4. Penyalinan dan Pengabsahan**

- a. Keputusan yang telah ditetapkan dibuat salinan dan dilakukan pengabsahan.
- b. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum salinan digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat disebarluaskan.
- c. Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- d. Keputusan yang telah ditetapkan oleh pejabat *selain* Rektor, pengabsahan salinannya ditandatangani oleh sekretaris atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
- e. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap diketik dengan huruf awal kapital.

#### **5. Penyebarluasan**

Keputusan yang telah ditetapkan disebarluaskan kepada yang berkepentingan. Naskah Keputusan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan.

#### **6. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Penulisan Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4, berat 80 gram dan pH>9.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 2A, 2B, dan 2C dan format Salinan Keputusan dapat dilihat pada Contoh 2D dan 2E.

CONTOH 2A. FORMAT KEPUTUSAN REKTOR



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

CONTOH 2B. FORMAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

TENTANG

.....

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT  
PERTANIAN BOGOR TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Dekan Fakultas Pertanian ini mulai berlaku  
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA DEKAN  
NIP

CONTOH 2C. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT



KEPUTUSAN  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

TENTANG

.....

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT  
PERTANIAN BOGOR TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KETUA MAJELIS WALI AMANAT  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA KETUA MWA  
NIP

CONTOH 2D. 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,

ttd.

NAMA REKTOR  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

CONTOH 2E. FORMAT SALINAN KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK



SALINAN  
KEPUTUSAN

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

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

TENTANG

.....

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;

b. bahwa .....  
.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SENAT AKADEMIK INSTITUT  
PERTANIAN BOGOR TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Ketua Senat Akademik ini mulai berlaku  
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA SENAT AKADEMIK  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

NAMA KETUA SENAT AKADEMIK  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

## C. Instruksi

### 1. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

### 2. Kewenangan

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

3. Naskah instruksi diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12 di atas kertas F4.

### 4. Susunan

#### a. Kepala;

Kepala instruksi terdiri atas:

- 1) Lambang IPB yang dicantumkan secara simetris;
- 2) Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Kata *nomor* diketik dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor keputusan, kode IPB, kode hal, tahun, yang dibatasi dengan garis miring;
- 4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) Nama instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### b. Dasar hukum atau latar belakang

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

#### c. Batang tubuh atau isi

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

#### d. Penutup

Penutup instruksi terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan atau tanpa mencantumkan gelar;

- 6) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 7) setiap instruksi sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut. Paraf dibubuhkan disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan instruksi.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3. FORMAT INSTRUKSI REKTOR



INSTRUKSI  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ... /... /.../.....

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

NIP

## **D. Standar Operasional Prosedur**

### **1. Pengertian**

Standar Operasional Prosedur adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

### **2. Kewenangan**

Pejabat yang berwenang menandatangani Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur.

### **3. Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur terdiri atas:

- a. Lambang unit kerja;
- b. Nama unit kerja;
- c. Judul Standar Operasional Prosedur;
- d. Lembaran prosedur.

### **4. Lembaran Standar Operasional Prosedur**

Lembaran Standar Operasional Prosedur terdiri atas:

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

Format Standar Operasional Prosedur dapat dilihat pada contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(NAMA UNIT KERJA)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

(JUDUL KEGIATAN)

<ul style="list-style-type: none"><li>• No kode SOP</li><li>• Penulis</li><li>• Supervisor</li><li>• Pejabat yang mengesahkan</li></ul>	.....	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

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian:

1. Subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan\*)
2. Subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan\*)
3. Subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan\*)
4. dan seterusnya

B. Peralatan/perlengkapan utama:

1. ....
2. ....

C. Tindakan darurat

1. ....
2. ....

\*) coret yang tidak perlu

CONTOH 4B. FORMAT KOMPONEN PROSEDUR

<b>Tujuan (Purpose)</b>	
<b>Ruang lingkup (Scope)</b>	
<b>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in charge)</b>	
<b>Acuan (Reference)</b>	1. 2. 3.
<b>Definisi (Definition)</b>	1. 2. 3.
<b>Prosedur (Procedure)</b>	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)
<b>Dokumen Pendukung (Documentation)</b>	1. 2. 3.
<b>Bagan alir (Flowchart)</b>	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

Standar operasional prosedur ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang melalui Keputusan.

## **E. Surat Edaran**

### **1. Pengertian**

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

### **2. Kewenangan**

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Edaran 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 Edaran.

### **3. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 di atas kertas A4.**

### **4. Bagian-bagian surat edaran**

Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:

#### **a. Kepala**

Kepala surat edaran menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat edaran terdiri atas:

- 1) frasa surat edaran diketik dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
- 2) kata nomor diketik dengan huruf kapital sejajar dengan frase surat edaran;
- 3) kata tentang diketik dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran; dan
- 4) alamat tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diketik di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat.

#### **c. Isi**

Isi surat edaran, yang awal kalimatnya diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:

- 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
- 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
- 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

#### **d. Penutup**

Penutup surat edaran terdiri atas:

- 1) tanggal surat edaran diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran, diketik di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

- 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran diketik di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) Singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**e. Tembusan**

Tembusan surat edaran terdiri atas:

- 1) Apabila ada tembusan, kata tembusan diketik dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
- 2) Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- 3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.
- 4) Setiap surat edaran sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan surat edaran tersebut. Paraf dibubuhkan disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan surat edaran.

Bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 5.

CONTOH 5. FORMAT SURAT EDARAN



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>

---

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

Yth.

1. ....

2. ....

3. ....

Institut Pertanian Bogor

Dasar (pembuatan surat edaran) .....

.....

Isi surat edaran .....

.....

Kalimat penutup .....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

## F. Surat Dinas

### 1. Pengertian

Surat Dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi institusi.

### 2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Dinas 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 Dinas.

3. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 11 atau 12, di atas kertas A4.

### 4. Bagian surat dinas

Bagian surat dinas terdiri atas:

#### a. Kepala

Kepala surat dinas menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### b. Pembuka

Pembuka surat dinas terdiri atas:

1) nomor surat dinas:

- a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
- b) kata *nomor* diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan
- c) nomor urut tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) lampiran surat dinas:

- a) kata *lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
- b) jumlah lampiran yang dapat diketik dengan satu atau dua kata diketik dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih diketik dengan menggunakan angka Arab; dan
- c) kata *lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.
- d) *lampiran* tidak harus diberikan kepada semua tembusan.

3) hal surat dinas:

- a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
- b) kata *hal* (bukan perihal) diketik di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* diketik di bawah kata *nomor*.

4) tanggal surat dinas:

- a) diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
- b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

5) alamat tujuan surat dinas:

- a) pengetikan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju;
- b) singkatan *Yth.* diketik di bawah kata *Hal* (bukan perihal); dan
- c) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

**c. Isi**

Isi surat dinas terdiri atas:

- 1) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, diketik singkat dan jelas;
- 2) awal kalimat isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
- 3) isi pokok berisi uraian dari inti surat dinas; dan
- 4) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

**d. Penutup**

Penutup surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang diketik di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas diketik 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;
- 3) tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIP* diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tandatangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
- 7) Setiap surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut. Paraf dibubuhkan disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan paraf surat dinas.
- 8) Jika diperlukan boleh mencantumkan footer, misalnya logo ISO, Akreditasi, dan kotak paraf.

**e. Tembusan jika diperlukan**

**5. Nomor halaman naskah**

Nomor halaman naskah diketik dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

**6. Ketentuan jarak spasi**

Ketentuan jarak spasi adalah sebagai berikut:

- a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
- d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

- f. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

## **7. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 6.

CONTOH 6. FORMAT SURAT DINAS



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

Lampiran : *masing-masing 1 spasi*

tanggal

Hal :  
} 2 spasi

Yth. \_\_\_\_\_ } 1 spasi  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ } 4 spasi  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ } 4 spasi  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP

Keterangan:  
Ruang batas tepi atas sekurang-kurangnya 2 cm dibawah kop  
Ruang batas tepi kanan sekurang-kurangnya 2cm dari tepi kanan kertas  
Ruang batas tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas

## **G. Nota Dinas**

### **1. Pengertian**

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. Kewenangan**

Yang membuat nota dinas berwenang menandatangani nota dinas.

**3.** Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

### **4. Bagian-bagian nota dinas**

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

#### **a. Kepala**

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

#### **b. Pembuka**

Pembuka nota dinas terdiri atas:

- 1) frasa nota dinas diketik di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital;
- 2) kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
- 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. diketik di sebelah kiri di bawah nomor;
- 4) dasar nota dinas didahului dengan kata dari, diketik di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
- 5) kata hal nota dinas diketik di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

#### **c. Isi**

Isi nota dinas:

- 1) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas; dan
- 2) Awal kalimat isi nota dinas diketik dibawah dan sejajar dengan kata hal.

#### **d. Penutup**

Penutup nota dinas terdiri atas:

- 1) tanggal nota dinas diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas diketik 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 (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas diketik di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanda garis bawah; dan
- 6) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**e. Tembusan jika diperlukan.**

**5. Tembusan**

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 7.

CONTOH 7. FORMAT NOTA DINAS



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>

---

NOTA DINAS

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

Yth. : \_\_\_\_\_  
Dari : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP

## H. Memo

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan

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

### 3. Naskah memo diketik dengan jenis huruf TimesNew Roman dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

### 4. Bagian-bagian memo

Bagian-bagian memo terdiri atas:

#### a. Kepala

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

#### b. Pembuka

Pembuka memo terdiri atas:

- 1) kata memo, diketik di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
- 2) tujuan memo, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. diketik di sebelah kiri di bawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua; dan
- 3) asal memo, didahului dengan kata dari, diketik di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- 4) Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### c. Isi

Isi memo sesuai dengan kebutuhan yang diketik oleh pejabat.

#### d. Penutup

Penutup memo terdiri atas:

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

Format memo dapat dilihat pada contoh 8.

CONTOH 8. FORMAT MEMO



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>

---

MEMO

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## **I. Surat Undangan**

### **1. Pengertian**

Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk *lembaran surat* atau *kartu*.

### **2. Kewenangan**

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Undangan 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 Undangan.

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

### **4. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk *lembaran surat***

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

#### **a. Kepala**

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- 1) nomor surat;
- 2) lampiran;
- 3) hal;
- 4) tanggal; dan
- 5) alamat tujuan.

#### **c. Isi**

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- 1) pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pendahulua pada surat dinas;
- 2) isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
- 3) kalimat penutup.

#### **d. Penutup**

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.

### **5. Pembuka surat undangan**

Pembuka surat undangan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.

## **6. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk *kartu***

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

### **a. Kepala**

Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- 1) Lambang IPB digunakan jika yang mengundang pejabat IPB.
- 2) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri.

### **b. Isi**

Isi surat undangan yang berbentuk kartu adalah maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

### **c. Penutup**

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

Format Surat undangan, baik yang berbentuk surat maupun kartu, dapat dilihat pada contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A. FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK *LEMBARAN*



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>

---

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

Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pada hari, tanggal : \_\_\_\_\_  
pukul : \_\_\_\_\_  
tempat : \_\_\_\_\_  
acara : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP

CONTOH 9B. 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 :.....

## **J. Surat Tugas**

### **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.

### **4. Bagian-bagian surat tugas**

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

#### **a. Kepala**

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

#### **b. 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.

#### **c. Isi surat tugas berbentuk *lembaran surat***

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.

#### **d. Isi surat tugas yang berbentuk *kolom***

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.

**e. Penutup**

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

5. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A. FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK *LEMBARAN SURAT*



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>

---

**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

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

CONTOH 10B. FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK *KOLOM*



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>

---

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

## **K. Surat Pengantar**

### **1. Pengertian**

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan, dapat berbentuk *lembaran surat* atau *kolom*.

### **2. Kewenangan**

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengantar 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 Pengantar.

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

### **4. Bagian-bagian surat pengantar**

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

#### **a Kepala**

Kepala surat pengantar menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat terdiri atas;

- 1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- 2) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a) frasa Surat Pengantar diketik di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
  - b) kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital;
  - c) tujuan surat pengantar di dahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. diketik di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

#### **c. Isi**

Isi surat terdiri atas;

- 1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- 2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, diketik di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.

#### **d. Penutup**

1. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dan yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup surat dinas. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK *LEMBARAN*



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>

---

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

Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat  
NIP

CONTOH 11B. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK *KOLOM*



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>

---

SURAT PENGANTAR  
Nomor.....

Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

+

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

## **L. Surat Perjanjian**

### **1. Pengertian**

Surat perjanjian merupakan 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. Kewenangan**

Yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian adalah kedua belah pihak yang melakukan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4, berat 80 gram dan pH>9.**

### **4. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:**

#### **a. Kepala**

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) Lambang para pihak diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) Nama instansi yang melakukan perjanjian diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Judul perjanjian diketik dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;
- 4) Kata nomor dari para pihak diketik dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

#### **b. Batang tubuh atau isi**

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

#### **c. Penutup**

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.

5. Naskah perjanjian internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa Indonesia dan bahasa mitra.
6. Setiap konsep surat perjanjian sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan konsep perjanjian tersebut. Paraf tersebut dibubuhkan di kotak yang diletakkan di footer rata kanan pada setiap halaman. Kotak paraf 2 orang setiap halaman.

Format surat perjanjian dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12. FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI  
DALAM NEGERI

(LOGO 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 4

PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5

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  
jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Instansi  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama Pejabat

IPB
Mitra

## **M. Surat Kuasa**

### **1. Pengertian**

Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

### **2. Kewenangan**

Surat kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

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

### **4. Bagian-bagian surat kuasa**

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

#### **a. Kepala**

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat kuasa terdiri atas:

- 1) frasa surat kuasa, diketik dengan huruf di bawah kepala surat secara simetris;
- 2) kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

#### **c. Isi**

Isi surat kuasa terdiri atas:

- 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) nama pemberi kuasa didahului kata nama yang diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- 4) frasa dengan ini memberi kuasa kepada diketik dibawah dan sejajar dengan kata jabatan;
- 5) nama penerima kuasa didahului kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
- 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan diketik sejajar dengan kata nama; dan
- 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

#### **d. Penutup**

Penutup surat kuasa terdiri atas:

- 1) tanggal surat kuasa diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- 2) frasa pemberi kuasa diketik dibawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;

- 3) nama pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 4) NIP pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital, dibawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) meterai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- 6) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan diatas meterai;
- 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 8) frasa penerima kuasa diketik 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, diketik sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 13.

CONTOH 13. FORMAT SURAT KUASA



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>

---

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

## **N. Surat Keterangan**

### **1. Pengertian**

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### **2. Kewenangan**

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

- 3.** Naskah surat keterangan diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

### **4. Bagian-bagian surat keterangan**

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

#### **a. Kepala**

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat keterangan terdiri atas:

- 1) frasa surat keterangan diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
- 2) nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

#### **c. Isi**

Isi surat keterangan terdiri atas:

- 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- 2) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;
- 3) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- 4) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
- 5) isi keterangan.

#### **d. Penutup**

Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Penutup surat keterangan terdiri atas:

- 1) tanggal;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
- 3) nama pejabat yang menandatangani;
- 4) tanda tangan;
- 5) singkatan NIP; dancap dinas atau cap jabatan.

- 5.** Awal kalimat isi surat keterangan diketik di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14. FORMAT SURAT KETERANGAN



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>

---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

dan seterusnya .....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

## **O. Surat Pernyataan**

### **1. Pengertian**

Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

### **2. Kewenangan**

Surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh yang membuat pernyataan sesuai keperluannya.

**3.** Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12, diatas kertas A4.

### **4. Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:**

#### **a. Kepala surat**

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskas dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka surat pernyataan berisi frasa surat pernyataan diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

#### **c. Isi**

Isi surat pernyataan terdiri atas:

- 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini diketik di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini;
- 3) kata jabatan yang membuat pernyataan diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- 4) kata alamat diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan; dan
- 5) isi pernyataan diketik di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

#### **d. Penutup**

Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

- 1) tanggal;
- 2) nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
- 3) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- 4) tanda tangan;
- 5) singkatan NIP; dan
- 6) cap dinas atau cap jabatan.

Format surat pernyataan dapat dilihat pada contoh 15.

CONTOH 15. FORMAT SURAT PERNYATAAN



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>

---

SURAT PERNYATAAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

NIP

## **P. Pengumuman**

### **1. Pengertian**

Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat umum.

### **2. Kewenangan**

Surat pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

**3.** Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.

### **4. Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:**

#### **a. Kepala**

Kepala pengumuman menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka pengumuman terdiri atas:

- 1) kata pengumuman diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
- 2) nomor diketik di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.

#### **c. Isi**

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

#### **d. Penutup**

Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran. Penutup pengumuman terdiri atas:

- 1) tanggal;
- 2) nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
- 3) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
- 4) tanda tangan;
- 5) singkatan NIP; dan
- 6) cap dinas atau cap jabatan.

Format surat pengumuman dapat dilihat pada contoh 16.



## **Q. Berita Acara**

### **1. Berita acara terdiri atas :**

#### **a. Berita acara**

Berita acara merupakan 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

#### **b. Berita acara serah terima**

Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.

### **2. Kewenangan**

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

### **3. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.**

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17. FORMAT BERITA ACARA



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>

---

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

## **R. Laporan**

### **1. Pengertian**

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

### **2. Kewenangan**

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

3. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.

### **4. Bagian-bagian laporan terdiri atas:**

#### **a. Kepala**

Kepala laporan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### **b. Pembuka**

Pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan; dan
- 2) judul laporan.

#### **c. Isi**

Isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai;
- 4) kesimpulan dan saran; dan
- 5) penutup

#### **d. Penutup**

Penutup laporan terdiri atas:

- 1) tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pembuat laporan;
- 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
- 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
- 5) NIP pejabat pembuat laporan.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18. FORMAT LAPORAN



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>

---

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

.....  
.....

tempat, tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Pejabat Pembuat Laporan

NIP

## **S. Notula Rapat**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Kewenangan**

Notula Rapat dibuat dan ditandatangani oleh notulis.

### **3. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.**

### **4. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:**

#### **a. Kepala**

Kepala notula rapat menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala nasakah dinas.

#### **b. Isi**

Isi notula rapat terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari/tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) susunan acara rapat;
- 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- 6) peserta rapat;
- 7) persoalan yang dibahas;
- 8) tanggapan peserta rapat; dan
- 9) kesimpulan.

#### **c. Penutup**

Penutup notula rapat terdiri atas:

- 1) kata pemimpin rapat;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
- 5) NIP pejabat pemimpin rapat.

### **5. Pembuka notula rapat terdiri atas kata notula.**

Format notula rapat dapat dilihat pada contoh 19.

CONTOH 19. FORMAT NOTULA RAPAT



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>

---

NOTULA

- 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

## **T. Telaahan Staf**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Kewenangan**

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.

3. Naskah telaahan staf diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.

### **4. Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:**

#### **a. Kepala**

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

#### **b. Pembuka**

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

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

#### **c. Isi**

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

#### **d. Penutup**

Penutup telaahan staf terdiri atas:

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

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20. FORMAT TELAAHAN STAF



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>

---

TELAAHAN STAF  
(JUDUL TELAAHAN STAF)

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

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

tanggal  
Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

tanda tangan

Nama Pejabat Pembuat Telaahan  
NIP

### **BAB III KEPALA NASKAH DINAS**

Naskah dinas mencantumkan kepala naskah dinas. Kepala naskah dinas terdiri atas:

#### **A. Kepala naskah dinas Institut Pertanian Bogor**

Kepala naskah dinas Institut Pertanian Bogor mencantumkan:

1. lambang Institut Pertanian Bogor;
2. nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. nama Institut Pertanian Bogor;
4. alamat lengkap, dan
5. garis penutup

#### **B. Kepala naskah dinas MWA/SA/DGB/fakultas/sekolah/lembaga/unit penunjang Institut Pertanian Bogor**

Kepala naskah dinas organ/fakultas/sekolah/lembaga/unit penunjang mencantumkan:

1. lambang Institut Pertanian Bogor;
2. nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. nama Institut Pertanian Bogor;
4. nama organ/fakultas/sekolah/lembaga/unit penunjang;
5. alamat lengkap, dan
6. garis penutup

#### **C. Kepala naskah dinas pusat**

Kepala naskah dinas pusat mencantumkan:

1. lambang Institut Pertanian Bogor;
2. nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. nama Institut Pertanian Bogor;
4. nama pusat;
5. alamat lengkap, dan
6. garis penutup

Penggunaan logo IPB untuk semua unit kerja berwarna biru mengacu pada Statuta IPB.

Format kepala naskah dinas dapat dilihat pada contoh 21A, 21B, 21C, 21D, 21E 21F, 21G, 21H, 21I, 21J, 21K, 21L.

CONTOH 21A. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DALAM BAHASA INDONESIA



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>

---

CONTOH 21B. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
**BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY**

IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251- 8622642, Faximile +62-251-8622708, <http://www.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21C. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS ORGAN  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
**DEWAN GURU BESAR**

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8621480 pesawat 108, Faksimile (0251) 8621480, <http://dgb.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21D. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS ORGAN  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY  
**BOARD OF PROFESSORS**

IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251- 8621480, Faximile +62-251-8621480,<http://dgb.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21E. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS FAKULTAS  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Meranti Kampus Institut Pertanian Bogor, Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8629346, Faksimile (0251) 8629352,<http://faperta.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21F. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS FAKULTAS  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY  
**FACULTY OF AGRICULTURE**

Meranti Street IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251-8629346, Faximile +62-251-8629352, <http://faperta.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21D. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS ORGAN  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY  
**BOARD OF PROFESSORS**

IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251- 8621480, Faximile +62-251-8621480,<http://dgb.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21E. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS FAKULTAS  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Meranti Kampus Institut Pertanian Bogor, Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8629346, Faksimile (0251) 8629352,<http://faperta.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21F. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS FAKULTAS  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY  
**FACULTY OF AGRICULTURE**

Meranti Street IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251-8629346, Faximile +62-251-8629352, <http://faperta.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21G. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS LEMBAGA  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622093, Faksimile (0251) 862323, <http://lppm.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21H. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS LEMBAGA  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY  
**INSTITUTE OF RESEARCH AND COMMUNITY SERVICES**

IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251- 8622093, Faximile +62-251-862323, <http://lppm.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21I. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS PUSAT  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**

Jalan Raya Pajajaran Kampus Institut Pertanian Bogor, Baranangsiang, Bogor 16153  
Telepon (0251) 8381215, Faksimile (0251) 8381215, <http://p2sdm.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21J. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS PUSAT  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY

**HUMAN DEVELOPMENT CENTER**

Pajajaran Street IPB Baranangsiang Campus, Bogor 16153, West Java, Indonesia  
Phone +62-251-8381215, Faximile +62-251-8381215, [Error! Hyperlink reference not valid.p2sdm.ipb.ac.id](http://p2sdm.ipb.ac.id)

---

CONTOH 21K. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS UNIT PENUNJANG  
DALAM BAHASA INDONESIA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

**UNIT ARSIP**

Jalan Kamper Kampus Institut Pertanian Bogor, Darmaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8621255, Faksimile (0251) 8621255, <http://arsip.ipb.ac.id>

---

CONTOH 21L. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS UNIT PENUNJANG  
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY, AND HIGHER EDUCATION  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY

**UNIVERSITY ARCHIVES**

Kamper Street IPB Darmaga Campus, Bogor 16680, West Java, Indonesia  
Phone +62-251-8621255, Faximile +62-251-8621255, <http://arsip.ipb.ac.id>

---

**D. Tatacara pencantuman kepala naskah dinas**

1. lambang Institut Pertanian Bogor sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, nama Institut Pertanian Bogor, alamat, dan garis penutup;
2. nama Institut Pertanian Bogor dicetak lebih tebal dan nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tidak dicetak tebal;
3. nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Biro, Direktur, Kepala Kantor, dan Ketua Departemen di lingkungan Institut Pertanian Bogor tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;
4. nama organ, fakultas, sekolah, lembaga, pusat dan unsur penunjang di lingkungan Institut Pertanian Bogor dicetak di bawah nama Institut Pertanian Bogor dengan huruf kapital dengan warna hitam;
5. alamat diketik lengkap pada baris akhir tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *website*;
6. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis  $2^{1/4}$  pt dengan warna hitam;
7. jarak garis penutup dari tepi atas kertas sekitar 4,5 cm;
8. pengetikan nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dicetak pada baris pertama menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, nama Institut Pertanian Bogor dicetak pada baris kedua menggunakan huruf Times New Roman, ukuran 14 cetak tebal, nama unit dibawah Institut Pertanian Bogor pada baris ketiga, masing-masing dicetak dengan huruf kapital, dan alamat menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12.

**E. Jenis naskah dinas yang akan menjadi arsip statis harus ditembuskan ke Unit Arsip pada saat penciptaan adalah sebagai berikut :**

1. Peraturan;
2. Keputusan;
3. Standar operasional prosedur;
4. Surat edaran;
5. Nota kesepahaman;
6. Surat perjanjian;
7. Laporan tahunan.

## **BAB IV SIFAT DAN DERAJAT SURAT**

### **A. Sifat Surat terdiri atas:**

#### **1. Sangat Rahasia**

Sangat rahasia yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

#### **2. Rahasia**

Rahasia yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

#### **3. Terbatas**

Terbatas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

#### **4. Biasa**

Biasa yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

### **B. Derajat surat terdiri atas:**

#### **1. Sangat Segera**

Sangat segera yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

#### **2. Segera**

Segera yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.

#### **3. Biasa**

Biasa yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan surat segera.

## **BAB V PENCANTUMAN ALAMAT SURAT**

### **A. Alamat surat dicantumkan pada:**

1. sampul surat; dan
2. surat.

### **B. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan:**

1. singkatan *Yth.*;
2. nama jabatan;
3. unit kerja;
4. alamat lengkap;
5. nama kota; dan
6. kode pos.

### **C. Alamat pada surat terdiri atas:**

1. singkatan *Yth.*;
2. nama jabatan;
3. unit kerja;
4. nama kota.

### **D. Pencantuman kata penyapa**

Pencantuman kata penyapa, seperti bapak, ibu, atau saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

### **E. Sampul surat untuk surat keluar IPB**

Sampul surat untuk surat keluar IPB menggunakan sampul surat berwarna coklat berkop IPB.

### **F. Sampul surat untuk surat internal IPB**

Sampul surat untuk surat internal IPB menggunakan sampul surat berwarna putih polos berkop IPB dan bukan sampul buatan dari kertas bekas.

Format pengetikan alamat pada sampul dan surat dapat dilihat pada contoh 22.

CONTOH 22. PENGETIKAN ALAMAT SURAT

**Contoh Pengetikan 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

## **BAB VI KODE SURAT**

### **A. Kode Surat Dinas**

*Kode 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:

1. kode jabatan;
2. kode unit organisasi;
3. kode unit kerja; dan
4. kode hal.

### **B. Kode Surat Dinas yang Bersifat Rahasia**

Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* yang ditulis diantara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja, dan kode hal.

### **C. Kode Jabatan**

*Kode jabatan* merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

### **D. Kode Unit Organisasi dan Unit Kerja**

*Kode unit organisasi* dan *unit kerja* merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat, yang urutan nomornya sesuai dengan kronologis terbentuknya unit kerja.

### **E. Kode Hal**

*Kode hal* merupakan identitas dari hal atau subjek surat.

Kode unit organisasi IPB (IT3) dan kode unit kerja di lingkungan IPB dapat dilihat pada tabel 1.

TABEL 1. KODE UNIT KERJA

No	Nama Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Kerja
1	Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut	Rektor, WR, SI	IT3
2	Majelis Wali Amanat	MWA	IT3.MWA
3	Senat Akademik	SA	IT3.SA
4	Komite Audit	DA	IT3.DA
5	Dewan Guru Besar	DGB	IT3.DGB
6	Fakultas Pertanian, Dekan, Wakil Dekan	FAPERTA	IT3.1
7	Dept. Ilmu Tanah dan Sumberdaya Lahan	ITSL	IT3.1.1
8	Dept. Agronomi dan Hortikultura	AGH	IT3.1.2
9	Dept. Arsitektur Lanskap	ARL	IT3.1.3
10	Dept. Proteksi Tanaman	PTN	IT3.1.4
11	Fakultas Kedokteran Hewan, Dekan, Wakil Dekan	FKH	IT3.2
12	Dept. Anatomi Fisiologi dan Farmakologi	AFF	IT3.2.1
13	Dept. Klinik Reproduksi dan Patologi	KRP	IT3.2.2
14	Dept. Ilmu Penyakit Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	IPHK	IT3.2.3
15	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Dekan, Wakil Dekan	FPIK	IT3.3
16	Dept. Budidaya Perairan	BDP	IT3.3.1
17	Dept. Manajemen Sumberdaya Perairan	MSP	IT3.3.2
18	Dept. Teknologi Hasil Perairan	THP	IT3.3.3
19	Dept. Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	PSP	IT3.3.4
20	Dept. Ilmu dan Teknologi Kelautan	ITK	IT3.3.5
21	Fakultas Peternakan, Dekan, Wakil Dekan	FAPET	IT3.4
22	Dept. Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan	IPTP	IT3.4.1
23	Dept. Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan	INTP	IT3.4.2
24	Dept. Teknologi Hasil Ternak	THT	IT3.4.3
25	Fakultas Kehutanan, Dekan, Wakil Dekan	FAHUTAN	IT3.5
26	Dept. Manajemen Hutan	MNH	IT3.5.1
27	Dept. Hasil Hutan	HHT	IT3.5.2
28	Dept. Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata	KSH	IT3.5.3
29	Dept. Silvikultur	SVK	IT3.5.4
30	Fakultas Teknologi Pertanian, Dekan, Wakil Dekan	FATETA	IT3.6
31	Dept. Teknik Mesin dan Biosistem	TMB	IT3.6.1
32	Dept. Ilmu dan Teknologi Pangan	ITP	IT3.6.2
33	Dept. Teknologi Industri Pertanian	TIN	IT3.6.3
34	Dept. Teknik Sipil dan Lingkungan	SIL	IT3.6.4
35	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Dekan, Wakil Dekan	FMIPA	IT3.7
36	Dept. Ilmu Komputer	ILKOM	IT3.7.1
37	Dept. Statistika	STK	IT3.7.2
38	Dept. Matematika	MAT	IT3.7.3
39	Dept. Geofisika dan Meteorologi	GFM	IT3.7.4
40	Dept. Fisika	FIS	IT3.7.5
41	Dept. Kimia	KIM	IT3.7.6
42	Dept. Biokimia	BIK	IT3.7.7
43	Dept. Biologi	BIO	IT3.7.8
44	Dept. Aktuaria	AKR	IT3.7.9
45	Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Dekan, Wakil Dekan	FEM	IT3.8

No	Nama Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Kerja
46	Dept. Agribisnis	AGB	IT3.8.1
47	Dept. Manajemen	MAN	IT3.8.2
48	Dept. Ekonomi dan Sumberdaya Lingkungan	ESL	IT3.8.3
49	Dept. Ilmu Ekonomi	EKO	IT3.8.4
50	Dept. Ekonomi Syariah	EKSYPAR	IT3.8.5
51	Fakultas Ekologi Manusia, Dekan, Wakil Dekan	FEMA	IT3.9
52	Dept. Gizi Masyarakat	GIZ	IT3.9.1
53	Dept. Ilmu Keluarga dan Konsumen	IKK	IT3.9.2
54	Dept. Komunikasi dan Pengembangan Masyarakat	KPM	IT3.9.3
55	Sekolah Pascasarjana, Dekan, Wakil Dekan	SPs	IT3.10
56	Bioteknologi	BIO	IT3.10.1
57	Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan	PSL	IT3.10.2
58	Primatologi	PRM	IT3.10.3
59	Industri Kecil Menengah	IKM	IT3.10.4
60	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	IT3.11
61	Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan	PSP3	IT3.11.1
62	Pusat Penelitian Sumberdaya Hayati dan Bioteknologi	PPSHB	IT3.11.2
63	Pusat Pengembangan Ilmu dan Teknologi Pangan dan Pertanian Asia Tenggara	SEAFAST Center	IT3.11.3
64	Pusat Pengkajian Perencanaan dan Pengembangan Wilayah	P4W	IT3.11.4
65	Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia	P2SDM	IT3.11.5
66	Pusat Pengembangan Ilmu Teknik untuk Pertanian Tropika	CREATA	IT3.11.6
67	Pusat Studi Biofarmaka Tropika	Trop BRC	IT3.11.7
68	Pusat Studi Reklamasi Tambang	Reklatam	IT3.11.8
69	Pusat Penelitian Lingkungan Hidup	PPLH	IT3.11.9
70	Pusat Kajian Sumberdaya Pesisir dan Lautan	PKSPL	IT3.11.10
71	Pusat Studi Hewan Tropika	CENTRAS	IT3.11.11
72	Pusat Penelitian Surfaktan dan Bioenergi	SBRC	IT3.11.12
73	Pusat Studi Satwa Primata	PSSP	IT3.11.13
74	Pusat Pengelolaan Peluang dan Risiko Iklim Kawasan Asia Tenggara dan Pasifik	CCROM-SEAP	IT3.11.14
75	Pusat Studi Internasional untuk Ekonomi dan Keuangan Terapan	InterCAFE	IT3.11.15
76	Pusat Studi Bencana	PSB	IT3.11.16
77	Pusat Kajian Resolusi Konflik	CARE	IT3.11.17
79	Pusat Kajian Gender dan Anak	PKGA	IT3.11.18
80	Pusat Studi Bisnis dan Ekonomi Syaria'h	CI-BEST	IT3.11.19
81	Pusat Inkubator Bisnis dan Pengembangan Kewirausahaan	IncuBie	IT3.11.20
82	Pusat Kajian Hortikultura Tropika	PKHT	IT3.11.21
83	Pusat Studi Agraria	PSA	IT3.11.22
84	Program Pendidikan Kompetensi Umum	PPKU	IT3.12
85	Kantor Audit Internal	KAI	IT3.13
86	Biro Sekretariat Rektor	BSR	IT3.14
87	Program Diploma/Sekolah Vokasi	Diploma/SV	IT3.15
88	Biro Hukum, Promosi, dan Humas	BHPH	IT3.16
89	Kantor Manajemen Mutu	KMM	IT3.17
90	Direktorat Administrasi Pendidikan	Dit. AP	IT3.18

No	Nama Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Kerja
92	Direktorat Kemahasiswaan	Ditmawa	IT3.20
93	Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	Dit. PKHA	IT3.21
94	Biro Keuangan	Birkeu	IT3.22
95	Direktorat Sumberdaya Manusia	Dit. SDM	IT3.23
96	Direktorat Sarana dan Prasarana	Dit. SARPRAS	IT3.24
97	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	Dit. RENBANG	IT3.25
98	Direktorat Riset dan Inovasi	Dit. RI	IT3.26
99	Direktorat Kerjasama dan Program Internasional	Dit. KSPI	IT3.27
100	Direktorat Pengembangan Bisnis	Dit. PB	IT3.28
101	Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi	DIDSI	IT3.29
102	Perpustakaan	Perpus	IT3.30
103	University Farm	UF	IT3.31
104	Unit Pelatihan Bahasa	UPT BAHASA	IT3.32
105	Rumah Sakit Hewan Pendidikan	RSHP	IT3.33
106	Unit Olahraga dan Seni	Orsen	IT3.35
107	Laboratorium Kimia Terpadu	LKT	IT3.36
108	Unit Keamanan Kampus	UKK	IT3.37
109	Unit Arsip	UA	IT3.38
110	Poliklinik	Poli	IT3.39
111	Unit Layanan Pengadaan	ULP	IT3.40
112	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK	IT3.41
113	Biro Umum	Birum	IT3.42
114	Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian	Dit. KSKP	IT3.43
115	Green TV	GTV	IT3.44
116	Sekolah Bisnis	SB	IT3.45
117	Unit Transportasi Kampus	UTK	IT3.46

Pengetikan kode hal dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. KODE HAL

<b>PP</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>			
	<b>PP.00</b>	<b>Penerimaan mahasiswa baru</b>		
		00	Daya tampung mahasiswa	
		01	Kepanitiaan PMB (nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat)	
		02	Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru	
			00	Daftar calon mahasiswa
			01	Tes masuk
			02	Hasil penilaian tes mahasiswa baru
			03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
		03	Naskah soal tes PMB	
		04	Penetapan mahasiswa yang diterima	
		05	Orientasi mahasiswa baru	
			00	Sertifikat/piagam/surat keterangan
			01	Administrasi penyelenggaraan
		06	Laporan orientasi	
			00	Berkas pendaftaran
			01	Yang diterima
		07	Yang tidak diterima	
			Data mahasiswa yang diterima	
		08	Mahasiswa asing	
			00	Registrasi
			01	Rekomendasi
			02	Pertukaran mahasiswa
		09	Personal file	
			00	
			01	
			02	
			03	
	<b>PP.01</b>	<b>Registrasi mahasiswa</b>		
		00	Registrasi administrasi	
			00	Bukti pembayaran pendidikan
		01	Daftar ulang mahasiswa lama	
			00	FRS
			01	KRS
			02	KHS
		03	IRS	
			Daftar registrasi mahasiswa baru	
			00	FRS
			01	KRS
		02	KHS	
			IRS	
			Daftar registrasi mahasiswa reguler dan non reguler	
			00	FRS
		03	KRS	
			KHS	
	IRS			
<b>PP.02</b>	<b>Perkuliahan</b>			
	00	Jadwal perkuliahan		
		00	Administrasi penyusunan/Jadwal/perkuliahan	
		01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	
	01	Daftar kehadiran		
		00	Mahasiswa	
		01	Dosen	

		02	Laporan kehadiran
		03	Pelayanan data kehadiran
		02	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
<b>PP.03</b>	<b>Kurikulum</b>		
	00	Kalender akademik	
		00	Administrasi penyusunan kalender akademik
		01	Penetapan kalender akademik
		02	Pendistribusian
	01	Administrasi pelaksanaan kurikulum	
		00	Buku pedoman akademik
		01	Katalog IPB, katalog fakultas/program studi
		02	Prasyarat mata kuliah
		03	Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
		04	Silabus
		05	GBPP
		06	SAP (kuliah dan praktikum)
		07	Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
	02	Bahan ajar / media pembelajaran / modul	
		00	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
		02	Pengembangan proses belajar mengajar
		03	Modul perkuliahan / praktikum
	03	Evaluasi dan pengembangan kurikulum	
		00	Penetapan kurikulum baru
<b>PP.04</b>	<b>Program studi</b>		
	00	Administrasi penyelenggaraan program studi	
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
	01	Evaluasi dan tindak lanjut	
<b>PP.05</b>	<b>Evaluasi mahasiswa</b>		
	00	Ujian tengah semester	
		00	Administrasi ujian tengah semester
		01	Nilai hasil ujian tengah semester
	01	Ujian akhir semester	
		00	Administrasi ujian akhir semester
		01	Nilai hasil ujian akhir semester
	02	Tugas akhir (penelitian, skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPL, magang)	
		00	Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
		01	Nilai tugas akhir
<b>PP.06</b>	<b>Kelulusan (yudisium)</b>		
	00	Administrasi kelulusan	
	01	Penetapan kelulusan	
	02	Ijazah dan transkrip	
		00	Berkas pegusulan pengadaan blanko
		01	Duplikat ijazah dan transkrip
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan
	03	Wisuda (pendaftaran, pelaksanaan, pasca wisuda)	
<b>PP.07</b>	<b>Dosen</b>		
	00	Pengajaran	

		00	Daftar hadir mengajar
		01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)
		02	Laporan realisasi pengajaran
	01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	
	02	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa	
		00	Dosen pembimbing akademik
		01	Dosen pembimbing tugas akhir
		02	Dosen penguji ujian semester
		03	Dosen penguji ujian tugas akhir
		04	Dosen pendamping asistensi
	<b>PP.08</b>	<b>Penunjang pendidikan</b>	
		00	Administrasi pelaksana kegiatan (laboratorium, perpustakaan, unit arsip, kebun percobaan, studio, bengkel, asrama, UPT, poliklinik, unit keamanan, unit pengadaan, dll)
		01	Ketentuan pemakaian
		02	Olahraga dan seni
	<b>PP.09</b>	<b>Alumni</b>	
		00	Registrasi alumni
		01	Organisasi alumni
		02	Program kegiatan alumni
		03	Penelusuran alumni
		04	Laporan perkembangan alumni
	<b>PP.10</b>	<b>Evaluasi pendidikan</b>	
		00	Rencana evaluasi
		01	Pelaksanaan evaluasi
		02	Hasil dan tindak lanjut
		03	Pelaporan
	<b>PP.11</b>	<b>Akreditasi</b>	
		00	Akreditasi institusi
		01	Akreditasi unit kerja/fakultas/departemen
		02	Akreditasi program studi
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>		
	<b>KM.00</b>	<b>Status mahasiswa</b>	
		00	Cuti mahasiswa
		01	Putus kuliah dan DO
		02	Perpanjangan masa studi
		03	Laporan status mahasiswa
		04	Mutasi Mahasiswa
		05	Skorsing, dll
	<b>KM.01</b>	<b>Dispensasi tidak mengikuti kuliah</b>	
	<b>KM.02</b>	<b>Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa</b>	
		00	Beasiswa
		00	Ketentuan beasiswa
		01	Tawaran beasiswa
		02	Daftar calon penerima beasiswa
		03	Seleksi calon penerima beasiswa
		04	Penetapan penerima beasiswa
		05	Perpanjangan beasiswa
		01	Keringanan SPP
		02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi, dll)

	<b>KM.03</b>	<b>Organisasi mahasiswa</b>	
		00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)
		01	Proses pembentukan pengurus
		02	Pengangkatan pengurus
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan
	<b>KM.04</b>	<b>Himpunan orangtua mahasiswa</b>	
	<b>KM.05</b>	<b>Kegiatan mahasiswa (umum, agama, sosial dll)</b>	
		00	Proses usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima
		01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak
	<b>KM.06</b>	<b>Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional</b>	
	<b>KM.07</b>	<b>Pengembangan seni, budaya, dan olah raga</b>	
	<b>KM.08</b>	<b>Mahasiswa berprestasi</b>	
		00	Administrasi pendaftaran dan seleksi
		01	Penetapan
	<b>KM.09</b>	<b>Mahasiswa meninggal dunia</b>	
	<b>KM.10</b>	<b>Berkas perorangan mahasiswa</b>	
		00	Kartu induk mahasiswa
		01	Kartu mahasiswa
	02	Kartu peserta kuliah	
	03	Kartu tanda anggota perpustakaan	
	04	Kartu Rencana Studi (KRS)	
	05	Kartu Hasil Studi (KHS)	
	06	Kartu daftar ulang	
	07	Kartu Tanda Registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)	
	08	Surat Keterangan ijin/tugas belajar	
<b>PN</b>	<b>PENELITIAN</b>		
	<b>PN.01</b>	<b>Penawaran penelitian</b>	
		00	Perencanaan penelitian
		00	Proposal yang disetujui (tim/satgas penelitian, proposal penelitian, surat ijin penelitian)
		01	Proposal ditolak
	<b>PN.02</b>	<b>Laporan dan evaluasi hasil penelitian</b>	
	<b>PN.03</b>	<b>Penyebaran hasil penelitian</b>	
	<b>PN.04</b>	<b>Forum komunikasi penelitian dan pengembangan</b>	
	<b>PN.05</b>	<b>Data statistik penelitian</b>	
	<b>PN.06</b>	<b>Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian</b>	
	<b>PN.07</b>	<b>Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan</b>	
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	<b>PM.00</b>	<b>Penyuluhan</b>	
	<b>PM.01</b>	<b>Bantuan sosial</b>	
	<b>PM.02</b>	<b>Konsultasi</b>	
	<b>PM.03</b>	<b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b>	
		00	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN
		01	Piagam/sertifikat KKN
	<b>PM.04</b>	<b>Penemuan teknologi terbaru</b>	
<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>		
	<b>DT.00</b>	<b>Majelis Wali Amanat (MWA)</b>	
	<b>DT.01</b>	<b>Senat Akademik (SA)</b>	
	<b>DT.02</b>	<b>Dewan Guru Besar (DGB)</b>	
		00	Komisi Guru Besar
		00	Proses pengangkatan Komisi Guru Besar

		01	Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan
	<b>DT.03</b>	<b>Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan Komisi Guru Besar</b>	
	<b>DT.04</b>	<b>Badan Penjamin Mutu Akademik</b>	
	<b>DT.05</b>	<b>Badan/Kantor Audit Internal</b>	
<b>AK</b>	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>		
	<b>AK.00</b>	<b>Data akademik</b>	
		00	Data kepakaran
		01	Data lulusan mahasiswa
		02	Data mahasiswa asing dan Program Darma
	<b>AK.01</b>	<b>Data mahasiswa</b>	
		00	Data prestasi mahasiswa
		01	Data inventori mahasiswa
		02	Data nilai akhir/transkrip
		03	Data mahasiswa asing
	<b>AK.02</b>	<b>Statistik Perguruan Tinggi</b>	
	<b>AK.03</b>	<b>Informasi akademik</b>	
		00	Profil lembaga
		01	Publikasi dan informasi akademik
		02	Buku pedoman akademik
		03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)
		04	Buku wisuda
		05	Buku dies natalis
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>		
	<b>HK.00</b>	<b>Peraturan/Keputusan/Instruksi (meliputi, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)</b>	
		00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis
		01	Keputusan Rektor/Koordinator Kopertis
		02	Keputusan/peraturan pejabat lainnya
		03	Dan lain-lain
	<b>HK.01</b>	<b>Instrumen hukum (meliputi draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)</b>	
		00	Standar/Pedoman
		01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
		02	Surat Edaran
		03	MoU, kontrak, kerjasama
	<b>HK.02</b>	<b>Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern)</b>	
		00	UU, PP pengganti UU, PP, Perpres, Permen (meliputi, naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, risalah)
		01	Undang-Undang
		02	Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang
		03	Peraturan Pemerintah
		04	Peraturan dan Keputusan Presiden
		05	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen
		06	Dan lain-lain
	<b>HK.03</b>	<b>Sosialisasi atau penyuluhan hukum</b>	
		00	Sosialisasi
		01	Penyuluhan
		02	Pembinaan hukum
	<b>HK.04</b>	<b>Bantuan dan konsultasi hukum (berkas-berkas bantuan/konsultasi hukum Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)</b>	
		00	Kasus/Sengketa Hukum Pidana

		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		03	telaahan hukum dan opini hukum
	01	Kasus/Sengketa Hukum Perdata	
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		03	telaahan hukum dan opini hukum
	02	Kasus/Sengketa Hukum Tata Usaha Negara	
		00	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara
		01	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		02	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		03	telaahan hukum dan opini hukum
	03	Kasus/Sengketa Hukum Agama	
<b>HK.05</b>	<b>Perizinan</b>		
	00	Berkas perizinan sejak permohonan sampai diterbitkannya surat izin	
<b>HK.06</b>	<b>Sertifikasi dan paten</b>		
	00	Sertifikasi	
	01	Hak paten	
	02	Hak atas kekayaan intelektual (HAKI)	
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>		
	<b>OT.00</b>	<b>Statuta</b>	
	<b>OT.01</b>	<b>Struktur tugas dan fungsi organisasi Perguruan Tinggi dan Kopertis</b>	
	<b>OT.02</b>	<b>Tata laksana organisasi</b>	
		00	Sistem dan prosedur kerja
		01	Pembakuan sarana kerja
	<b>OT.03</b>	<b>Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan</b>	
	<b>OT.04</b>	<b>Evaluasi organisasi dan tata kerja</b>	
		00	Laporan berkala
		00	Laporan Bulanan
		01	Laporan Triwulanan
		02	Laporan Semesteran/Tengah Tahunan
		03	Laporan Tahunan Unit Kerja
		04	Laporan Tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis
		01	Laporan insidentil
	<b>OT.05</b>	<b>Sejarah Organisasi</b>	
	<b>OT.06</b>	<b>Pengembangan/penambahan atau perampingan organisasi</b>	
<b>KS</b>	<b>KERJA SAMA</b>		
	<b>KS.00</b>	<b>Kerjasama Dalam Negeri</b>	
		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	<b>KS.01</b>	<b>Kerjasama Luar Negeri (bilateral, regional, multilateral)</b>	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan badan internasional
		02	Kerjasama dengan lembaga non pemerintah
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		04	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia

		05	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>		
	<b>HM.00</b>	<b>Hubungan antar lembaga</b>	
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah
		01	Hubungan dengan swasta / LSM
		02	Hubungan dengan perusahaan
		03	Hubungan dengan perguruan tinggi
		04	Hubungan dengan media massa
	<b>HM.01</b>	<b>Siaran pers/berita</b>	
	<b>HM.02</b>	<b>Kunjungan wartawan / liputan</b>	
	<b>HM.03</b>	<b>Kunjungan dinas</b>	
		00	Dalam Negeri
		01	Luar Negeri
	<b>HM.04</b>	<b>Dengar pendapat dengan DPR/DPRD atau Sidang Kabinet</b>	
	<b>HM.05</b>	<b>Penerbitan, promosi, dan publikasi</b>	
		00	Buletin/majalah
		01	Pameran
		02	Sayembara/lomba/festival
		03	Pembuatan spanduk / iklan
		04	Brosur/leaflet/poster/plakat
	<b>HM.06</b>	<b>Dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan</b>	
		00	Foto/audio/video/film
		01	Guntingan koran / kliping koran
	<b>HM.07</b>	<b>Perpustakaan</b>	
		00	Pengadaan buku / bahan pustaka
		01	Daftar koleksi
		02	Kartu Anggota / Keanggotaan
		03	Katalog
		04	Peminjaman
		05	Penghapusan buku / bahan pustaka
	<b>HM.08</b>	<b>Guntingan berita / kliping koran</b>	
	<b>HM.09</b>	<b>Pengumuman / pemberitahuan</b>	
	<b>HM.10</b>	<b>Studi banding, magang, praktek kerja</b>	
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>		
	<b>PR.00</b>	<b>Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung</b>	
	<b>PR.01</b>	<b>RPJM bidang pendidikan / pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan (Renstra)</b>	
	<b>PR.02</b>	<b>Program Kerja Tahunan dan lima tahunan</b>	
		00	Program kerja tahunan/lima tahunan unit kerja
		01	Program kerja tahunan/lima tahunan Perguruan Tinggi dan Kopertis
	<b>PR.03</b>	<b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>	
		00	LAKIP unit kerja
		01	LAKIP Perguruan Tinggi dan Kopertis
	<b>PR.04</b>	<b>Laporan Monitoring dan Evaluasi program</b>	
		00	Laporan Monitoring dan Evaluasi masing-masing unit kerja
		01	Laporan Monitoring dan Evaluasi tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis
	<b>PR.05</b>	<b>Laporan Perencanaan</b>	
		00	Laporan berkala
		01	Laporan insidentil
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>		

<b>LK.00</b>	<b>Rencana kebutuhan barang</b>		
	00	Usulan unit kerja	
	01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi dan Kopertis	
<b>LK.01</b>	<b>Berkas Penawaran / Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui jasa konvensional dan e-procurement</b>		
<b>LK.02</b>	<b>Pengadaan barang</b>		
	00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	
		00	Usulan unit kerja beserta data pendukung
		01	Proses pengadaan barang
		02	Serah terima barang
	01	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	
		00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
		01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
	02	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	
	03	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	
	04	Pengadaan barang melalui pinjaman	
	05	Pengadaan barang melalui sewa	
	<b>LK.03</b>	<b>Pengadaan jasa</b>	
00		Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga, terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	
<b>LK.04</b>	<b>Penyimpanan/pegudangan</b>		
	00	Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan	
<b>LK.05</b>	<b>Kartu barang / kartu gudang</b>		
<b>LK.06</b>	<b>Penyaluran / distribusi</b>		
	00	Berkas penyaluran/distribusi barang : surat permintaan barang dari unit kerja / formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	
<b>LK.07</b>	<b>Inventaris barang</b>		
	00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	
	01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
	02	Daftar Inventaris Barang (DIB)	
	03	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
<b>LK.08</b>	<b>Perbaikan/pemeliharaan (Surat Permintaan Perbaikan, Penawaran pada/dari rekanan, SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)</b>		
	00	Pemeliharaan barang bergerak / inventaris kantor	
	01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi	
<b>LK.09</b>	<b>Penghapusan barang</b>		
	00	Penghapusan barang bergerak / barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan , panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	
	01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	
<b>LK.10</b>	<b>Bukti-bukti kepemilikan aset</b>		
	00	Sertifikat Tanah	
	01	IMB	
	02	BPKB	
	03	STNK	
	04	Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas	
	05	Daftar aset	
<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>		
<b>TU.00</b>	<b>Persuratan</b>		
	00	Surat Tugas/Perintah beserta lampirannya (yang sifatnya umum)	

		01	Surat Undangan
		02	Pengumuman
		03	Risalah/Notulen Rapat
		00	Rapat staf
		01	Rapat pimpinan
		04	Daftar nama/alamat kantor
		05	Daftar nama/alamat pejabat
		06	Ucapan terima kasih
		07	Surat Kuasa
		08	Surat Keterangan
		09	Administrasi pengendalian surat
		00	Formulir
		01	Buku Agenda
		02	Buku Ekspedisi
		03	Kartu Kendali
		04	Lembar Pengantar
		10	Data surat masuk dan keluar
		11	Pendistribusian surat
	<b>TU.01</b>		<b>Kearsipan</b>
		00	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
		01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
		02	Pengelolaan Arsip Dinamis
		03	Pengelolaan Arsip Statis
		04	Pembinaan kearsipan
		00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
		01	Bimbingan teknis
		02	Monitoring
		05	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip
		00	Daftar Pertelaan Arsip
		01	Pemeliharaan arsip (pembersihan, fumigasi, dll)
		06	Peminjaman dan penggunaan arsip
		07	Penyusutan arsip
		00	Pemindahan arsip inaktif
		00	Berita acara pemindahan
		01	Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan
		01	Pemusnahan arsip
		00	Berita acara pemusnahan
		01	Daftar arsip yang dimusnahkan
		02	Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait
		03	Keputusan pemusnahan
		02	Penyerahan arsip
		00	Berita Acara Serah Terima Arsip
		01	Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan
		08	Berkas proses alih media arsip
		09	Penetapan instrumen kearsipan (JRA dll)
<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>		
	<b>RT.00</b>	<b>Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya serta pemeliharaan dan perbaikannya</b>	
	<b>RT.01</b>	<b>Pengamanan/sekuriti</b>	
		00	Personil

	01	Administrasi
	02	Jadwal piket
<b>RT.02</b>	<b>Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat</b>	
<b>RT.03</b>	<b>Telekomunikasi</b>	
<b>RT.04</b>	<b>Pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi</b>	
<b>RT.05</b>	<b>Kebersihan gedung dan taman</b>	
<b>RT.06</b>	<b>Konsumsi dan akomodasi (termasuk pakaian dinas)</b>	
<b>RT.07</b>	<b>Perjalanan dinas</b>	
<b>RT.08</b>	<b>Pengurusan visa/paspor</b>	
<b>RT.09</b>	<b>Penerimaan tamu</b>	
	00	Tamu biasa
	01	Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi lainnya)
	02	Tamu asing
	03	Buku Tamu
<b>RT.10</b>	<b>Acara kedinasan</b>	
	00	Upacara/seremonial
	01	Pelantikan
	02	Jamuan makan
<b>RT.11</b>	<b>Kegiatan sosial dan keagamaan</b>	
	00	Bakti sosial
	01	Wisata dan hiburan
	02	Keagamaan
<b>TI</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>	
<b>TI.00</b>	<b>Perencanaan sistem informasi dan komunikasi</b>	
	00	Sistem informasi
	00	SIM kepegawaian
	01	SIM keuangan
	02	SIM barang
	03	SIM persuratan
	04	SIM akademik
	05	SIM kearsipan
	01	Sistem komunikasi
<b>TI.01</b>	<b>Pengumpulan dan pengolahan data</b>	
<b>TI.02</b>	<b>Data base</b>	
<b>TI.03</b>	<b>Hardware, software, dan netware</b>	
<b>TI.04</b>	<b>Design sistem informasi dan komunikasi</b>	
<b>TI.05</b>	<b>Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan</b>	
<b>TI.06</b>	<b>Evaluasi sistem dan media</b>	
<b>TI.07</b>	<b>Media Informasi</b>	
<b>TI.08</b>	<b>Pemeliharaan, perbaikan, penggantian sistem informasi</b>	
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
<b>DL.00</b>	<b>Rencana program diklat</b>	
	00	Rencana kebutuhan
	01	Kurikulum diklat
	02	Modul/materi/bahan diklat
	03	Jadwal/silabus dan panduan fasilitator
<b>DL.01</b>	<b>Penyelenggaraan diklat</b>	
	00	Berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.
<b>DL.02</b>	<b>Laporan/evaluasi diklat</b>	
<b>DL.03</b>	<b>Buku register peserta/alumni diklat</b>	

	<b>DL.04</b>	<b>Buku nomor ijazah/STTPL</b>
	<b>DL.05</b>	<b>Administrasi pengiriman peserta diklat</b>
		00 Diklat dalam negeri
		01 Diklat luar negeri
	<b>DL.06</b>	<b>Administrasi pengiriman pendidikan formal</b>
		00 Pendidikan dalam negeri
		01 Pendidikan luar negeri
	<b>DL.07</b>	<b>Seminar/lokakarya/temukarya/workshop</b>
		00 Penyelenggaraan seminar
		01 Pengiriman peserta mengikuti seminar
	<b>DL.08</b>	<b>Data dan Sistem Informasi Diklat</b>
<b>PG</b>	<b>PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>PG.00</b>	<b>Administrasi kegiatan pengkajian dan pengembangan, perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dll.</b>
	<b>PG.01</b>	<b>Data dan informasi pendidikan</b>
		00 Pengumpulan data
		01 Pengolahan data
	<b>PG.02</b>	<b>Pelaksanaan pengembangan</b>
		00 Kurikulum
		01 Penilaian dan pengujian
		02 Kebijakan dan inovasi
	<b>PG.03</b>	<b>Hasil pengkajian dan pengembangan</b>
		00 Proses sistem pengujian
		01 Pengembangan kurikulum
		02 Kebijakan, inovasi pendidikan
	<b>PG.04</b>	<b>Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan</b>
	<b>PG.05</b>	<b>Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan</b>
	<b>PG.06</b>	<b>Forum komunikasi pengkajian dan pengembangan</b>
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
	<b>WS.00</b>	<b>Perencanaan</b>
		00 Program kerja pemeriksaan tahunan
		01 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah
		02 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		03 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		04 Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi dan Kopertis
	<b>WS.01</b>	<b>Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.</b>
	<b>WS.02</b>	<b>Pelaksanaan pengawasan, meliputi keuangan, manajemen, dan operasional</b>
		00 Rutin
		01 Khusus
		02 Monitoring
	<b>WS.03</b>	<b>Laporan</b>
		00 Laporan hasil pemeriksaan BPK
		01 Laporan hasil pemeriksaan BPKP
		02 Laporan hasil pemeriksaan Itjen
		03 Laporan pengaduan masyarakat
		04 Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
		05 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		06 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		07 Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi

	08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
	09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
	10	Laporan hasil seminar/lokakarya
	11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi/Kopertis
	12	Analisis hasil pengawasan
	13	Ekspose hasil pengawasan
<b>WS.04</b>	<b>Laporan tindak lanjut</b>	
<b>WS.05</b>	<b>Administrasi layanan pengawasan eksternal</b>	
<b>WS.06</b>	<b>Penanganan kasus</b>	
	00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Perguruan Tinggi dan Kopertis serta penyelesaiannya
<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
<b>KP.00</b>	<b>Pengadaan pegawai</b>	
	00	Formasi pegawai
	00	Analisis jabatan
	01	Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
	02	Evaluasi jabatan
	03	Standar kompetensi dan kualifikasi
	04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	05	Usulan dari unit kerja
	06	Usulan penerimaan alokasi/formasi
	07	SK penetapan formasi
	01	Penerimaan pegawai
	00	Proses penerimaan
	00	Pengumuman
	01	Seleksi administrasi
	02	Pemanggilan peserta tes
	03	Pelaksanaan ujian tertulis
	04	Keputusan hasil ujian tertulis
	05	Wawancara
	06	SK penetapan tahap akhir
	01	Lamaran yang tidak diterima
	02	Pengangkatan pegawai
	00	Usul pengangkatan CPNS/PNS
	00	Berkas lamaran yang diterima
	01	Surat keterangan hasil <i>screening</i>
	02	Berkas usul CPNS/PNS
	01	SK Kolektif
	02	SK Perorangan
	03	Pegawai Kontrak IPB
<b>KP.01</b>	<b>Mutasi pegawai</b>	
	00	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
	01	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
	02	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan: Usul, Nota persetujuan
	03	Mutasi keluarga: kawin, cerai, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal dunia
	04	Kenaikan gaji berkala
<b>KP.02</b>	<b>Pembinaan karir pegawai</b>	
	00	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar
	01	Laporan kegiatan, STTPL
	02	Pembinaan Jabatan Fungsional

	03	Pembinaan Jabatan Struktural
	04	Peninjauan masa kerja
	05	DP3
	06	Disiplin pegawai
	00	Daftar hadir, rekap daftar hadir
	01	Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
	07	Penyelesaian keberatan pegawai
<b>KP.03</b>	<b>Administrasi pegawai</b>	
	00	Cuti
	00	Cuti diluar tanggungan negara
	01	Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti besar)
	01	Dokumen identitas pegawai
	00	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP/NPWP
	02	Keanggotaan organisasi profesi /kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, dll.)
	00	Keanggotaan parpol, LSM, ormas
	03	Surat ijin, surat tugas, Surat perjalanan dinas (DL/LN)
<b>KP.04</b>	<b>Kesejahteraan pegawai</b>	
	00	Layanan kesehatan pegawai
	00	Asuransi sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik
	01	Layanan kesejahteraan
	00	Insentif kinerja
	01	Bapetarum (bantuan perumahan)
	02	Rumah dinas
	03	Taspen
	04	Olahraga dan rekreasi
	05	Koperasi
	06	Bantuan sosial
	07	Angkutan pegawai (jemputan)
<b>KP.05</b>	<b>Pemberhentian pegawai / pensiun</b>	
	00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal
	00	Proses pemberhentian pegawai
	01	SK pemberhentian, pensiun, meninggal
	01	Pemberhentian dengan tidak hormat
	00	Proses pemberhentian
	01	SK pemberhentian, SK pemutusan hubungan kerja
<b>KP.06</b>	<b>Pemberian tanda jasa / penghargaan</b>	
	00	Satya lencana
	01	Dosen/pegawai berprestasi
	02	Penghargaan lainnya
<b>KP.07</b>	<b>Dokumentasi kepegawaian (personal file)</b>	
	00	Berkas PNS
	01	Berkas pegawai kontrak
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>	
<b>KU.00</b>	<b>Penyusunan Anggaran</b>	
	00	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran
	01	Bahan penyusunan anggaran
	02	Target penerimaan anggaran
<b>KU.01</b>	<b>Rencana Anggaran</b>	
	00	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra
	01	Usulan Rencana Anggaran

	02	Pembahasan anggaran
	03	Revisi anggaran
	04	Pengesahan RKA oleh MWA
	05	Perpanjangan rencana anggaran
<b>KU.02</b>	<b>Pelaksanaan anggaran</b>	
	00	Pengusulan/pencairan anggaran
	01	Pendapatan/penerimaan
	00	APBN
	01	Dana Masyarakat
		00 Penjualan formulir mahasiswa baru dan rekapnya
		01 Uang pengembangan pendidikan dan uang kuliah meliputi : uang kuliah pokok, uang kuliah per kredit, uang kepanitiaan, uang praktikum, uang pendaftaran semester , uang jaket, denda keterlambatan dan uang administrasi lainnya.
		02 Uang ujian, meliputi ujian siding dan komprehensif
		03 Uang wisuda termasuk dari alumni
		04 Donatur atau hibah dari : penyelenggara seminar / konferensi, penyelenggara pertandingan/turnamen, alumni, perusahaan/organisasi swasta dalam dan luar negeri, instansi pemerintah, Bank Dunia.
		05 Hasil Kerjasama meliputi swasta dan instansi pemerintah, dalam dan luar negeri
		06 Bunga Bank dan investasi lainnya
		07 Penerimaan lain meliputi: kelebihan pembayaran, surplus proyek penelitian, usaha lain, dll
		08 Jasa layanan
		09 Pengelolaan aset
		10 Lain-lain
	02	Belanja
	00	Honorarium
		00 Daftar honor/gaji
	01	Tunjangan
	02	Lembur
	03	Pajak
	04	Pensiun, dana hari tua, jamsostek
	05	Barang
		00 Dokumen pengadaan barang/jasa beserta data pendukungnya
		- Barang habis pakai
		- Barang inventaris
		- Jasa
		01 Operasional kerumahtanggaan, meliputi: kendaraan, listrik, telepon, air, seragam, alat dapur, alat kebersihan, konsumsi, kepanitiaan upacara non akademik, pertamanan, Koran, penjilidan, dll.
		02 Operasional Akademik, meliputi: kelebihan bayar uang kuliah, potongan uang kuliah, honor mengawas, honor koreksi, honor pembimbing, honor penguji, honor lainnya, sarana prasarana, cetak/copy, pengembangan program studi, rapat, visitasi, dll.
		03 Operasional penelitian, meliputi: biaya proposal, survey, penelitian, asisten, copy/jilid, seminar, dll
		04 Operasional pengabdian kepada masyarakat, meliputi: survey, pelaksanaan di lapangan, jasa konsultan, pembuatan laporan, dll.
		05 Operasional Kemahasiswaan dan alumni, meliputi: biaya organisasi kemahasiswaan, ikatan alumni, mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatan alumni, dll.
		06 Operasional kerjasama, perjalanan dinas, tugas belajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaan pegawai, kenaikan golongan, dll.

			07 Operasional humas, meliputi: promosi, pameran, wartawan, protokoler, publikasi, dll
			08 Pengadaan, sewa, pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi: peralatan kuliah, alat kantor, alat berat, kendaraan dinas, dll.
			09 Pengembangan sarana dan prasarana, meliputi: perluasan/penambahan gedung, pengembangan sarana olahraga, sarana parker, dll.
			10 Pinjaman/Hutang mahasiswa, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
			11 Pinjaman/Hutang pegawai, meliputi: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
	06		Investasi
		00	Aktiva berwujud
		01	Aktiva tidak berwujud
		02	Surat berharga
	03		Surat Perintah Pembayaran (SPP)
	04		Pembukuan anggaran
		00	Buku Kas Umum
		01	Buku Kas Pembantu
		02	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
		03	Rekening Koran Bank
<b>KU.03</b>	<b>Laporan pertanggungjawaban keuangan</b>		
	00		Arus kas
		00	Berita Acara Pemeriksaan
		01	Kas
	01		Laporan keuangan tahunan
		00	Realisasi anggaran
		01	Neraca
		02	Catatan atas Laporan Keuangan
<b>KU.04</b>	<b>Bantuan/pinjaman (DN/LN)</b>		
	00		MoU
<b>KU.05</b>	<b>Perbendaharaan</b>		
<b>KU.06</b>	<b>Sistem Akuntansi/Keuangan</b>		
	00		Manual Implementasi Sistem Akuntansi/Keuangan
	01		Berita Acara Rekonsiliasi
	02		Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setor Bukan Pajak, SPM
	03		Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- A. Kode surat diketik setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia. Kode hal, dan tahun pembuatan surat yang pengetikannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- B. 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.
- C. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.

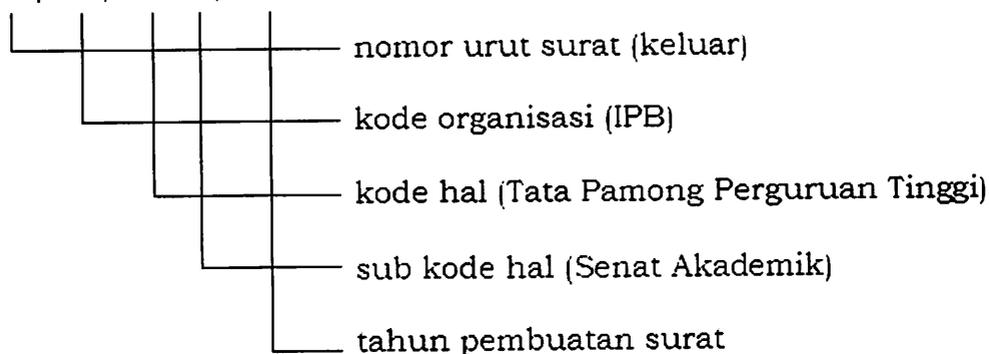
Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan Institut Pertanian Bogor, ditetapkan oleh Rektor.

Format pemberian nomor dan kode surat dinas dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23. FORMAT PEMBERIAN NOMOR DAN KODE SURAT

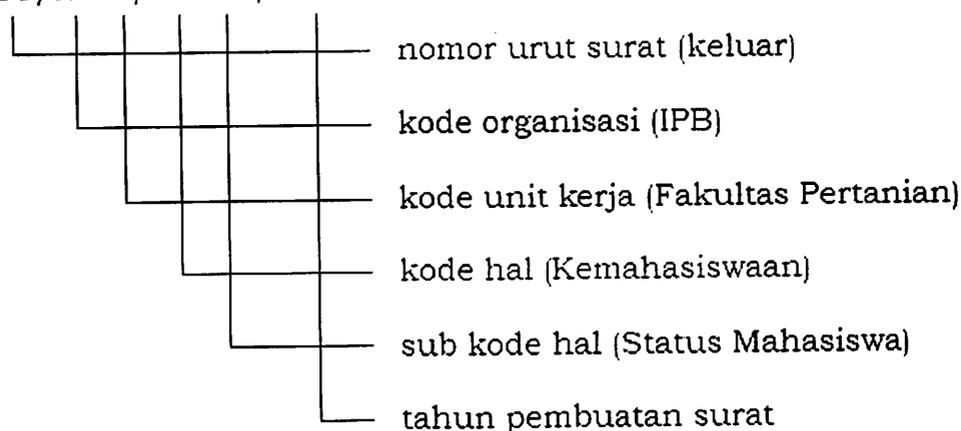
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor.

No. 25/IT3/DT.01/2016



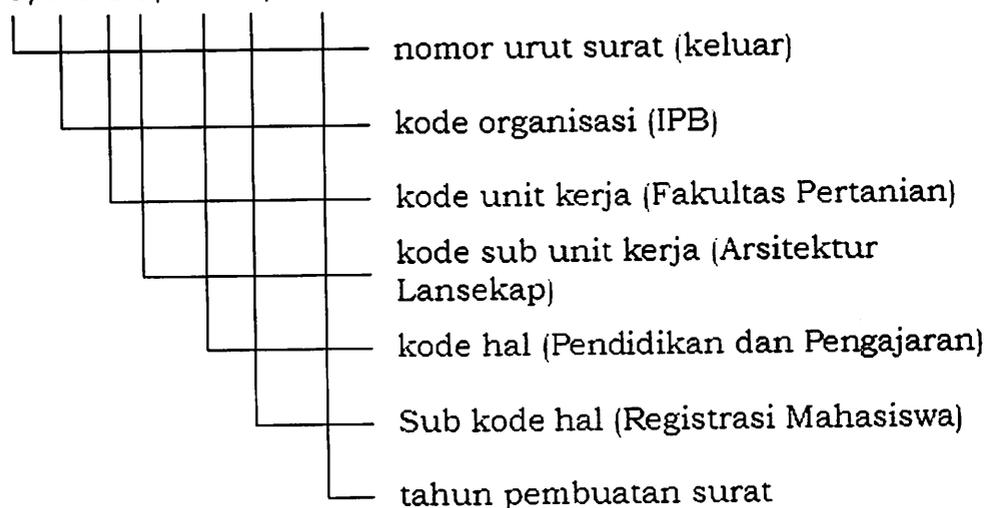
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Pertanian.

No. 35/IT3.1/KM.00/2016



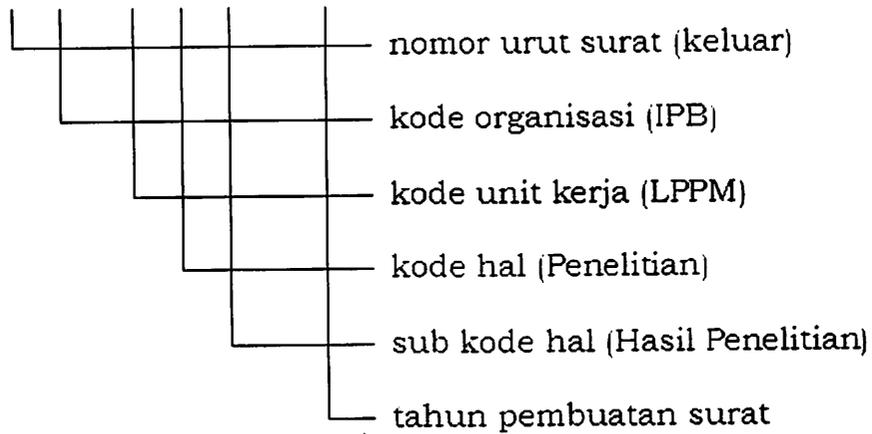
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Departemen Arsitektur Lansekap Fakultas Pertanian.

No. 35/IT3.1.3/PP.01/2016



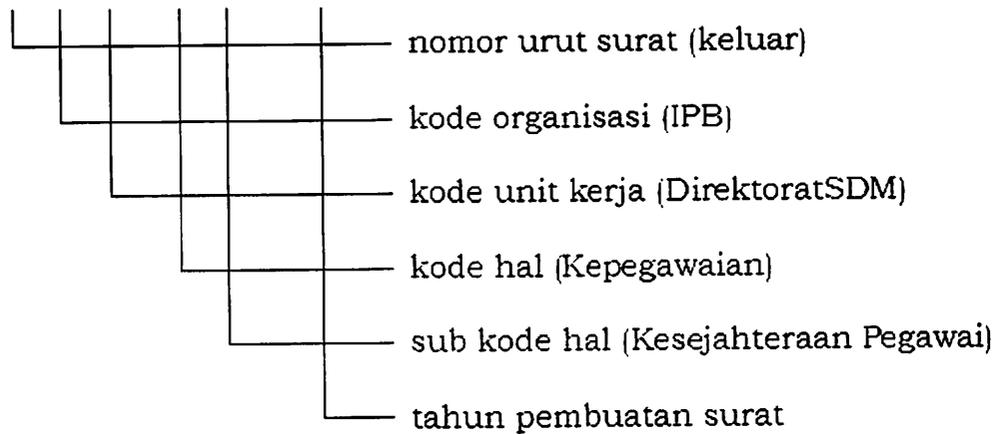
4. Surat yang berasal dari Rektor dan ditandatangani oleh Kepala LPPM dengan penyebut a.n. (Rektor).

No. 45/IT3.11/PN.03/2016



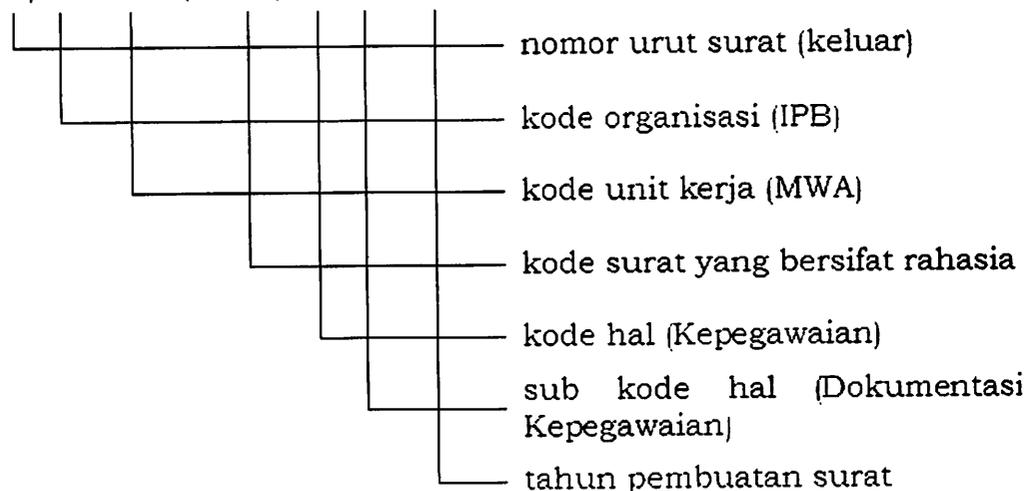
- e. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur Sumberdaya Manusia.

No. 02/IT3.24/KP.04/2016



- f. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua MWA yang bersifat rahasia.

No. 01/IT3.MWA/RHS/KP.07/2016



## **BAB VII PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

### **A. Penyiapan/Penyusunan Konsep Naskah Dinas**

Penyiapan/penyusunan konsep naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
2. Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya.
3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
4. Setiap konsep sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep tersebut. Selain Peraturan dan Keputusan, ketentuan pembubuhan paraf pada naskah dinas diatur sebagai berikut:
  - a. Naskah dinas yang ditandatangani Rektor diparaf Kepala Biro Sekretariat Rektor dan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani Ketua Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Dewan Guru Besar diparaf oleh masing-masing Sekretaris;
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani Dekan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah;
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani kepala lembaga diparaf oleh Sekretaris Lembaga;
  - e. Naskah dinas yang ditandatangani selain kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d diatas, diparaf oleh pejabat yang menangani kesekretariatan.
5. Setelah naskah Keputusan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/ kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani sesuai kewenangannya.

### **B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sesuai dengan tabel 3 sebagai berikut :

TABEL 3. 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/Kepa- pala Kantor	Kadep/ Sekt. Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Unit	Kepala Biro	Kabag/ Kasubdit/ Sekdep	Ka- sub bag/ Kasi
1	Peraturan	√	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Undangan	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9	Surat Tugas	√	√	√	√	-	√	-	√	√	√	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Perjanjian	√	√	√	√	-	√√	√	√√	√√	√√	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	√	-	√	-	-	-	√	-	-

Keterangan: √ hanya berlaku internal IPB

- A. Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja, dan pemimpin unit penunjang dengan menerbitkan surat pendelegasian.
- B. Penandatanganan naskah dinas terdiri atas:
  1. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB;
  2. penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB.
- C. Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:
  1. naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan IPB seperti kepada Pejabat Tinggi Negara, pejabat setingkat eselon I, kepala daerah, pimpinan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dengan tembusan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
  2. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi diluar IPB selain yang tersebut pada angka 1 di atas, dapat ditandatangani oleh wakil rektor, sekretaris institut, dekan, kepala lembaga dan kepala unit penunjang yang bertanggungjawab langsung kepada rektor, dengan catatan tujuan pengiriman satu level/kesetaraan jabatan, dan surat ditembuskan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya;

3. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
  4. apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- D. Kewenangan penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:
1. surat pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, dan kepala LPPM;
  2. surat dari pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, atau kepala LPPM ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
  3. surat dari ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, atau kepala kantor yang ditujukan kepada pejabat lainnya yang setara (ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala LPPM, direktur, kepala biro, atau kepala kantor), ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
  4. surat dari kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, atau asisten direktur yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (kepala pusat, ketua departemen, kepala unit penunjang, sekretaris departemen, ketua program studi, wakil direktur, atau asisten direktur) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung;
  5. surat dari kepala sub direktorat, kepala bagian, atau kepala bidang yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (kepala sub direktorat, kepala bagian, atau kepala bidang) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsungnya;
  6. surat dari wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, atau kepala sub bagian yang ditujukan kepada pejabat yang setara lainnya (wakil kepala unit/sekretaris, kepala divisi, kepala tata usaha fakultas/sekolah/lembaga, kepala tata usaha departemen, kepala seksi, kepala sub bagian) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung.
- E. Apabila rektor, wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala LPPM atau pejabat lainnya yang diberi wewenang menandatangani 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.*

Kewenangan pengiriman naskah dinas diatur sebagaimana tercantum pada tabel 4 sebagai berikut :



F. Pengetikan 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:

1. *a.n.* diketik dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;
2. *u.b.* diketik dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;
3. *a.p.* diketik dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;
4. *wks.* diketik 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;
5. *plt.* diketik dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
6. *plh.* diketik 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;
7. *u.p.* diketik 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.

Pemakaian singkatan *anb.*, *a.n.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh 28 sebagai berikut :

CONTOH 24. PEMAKAIAN SINGKATAN  
*a.n.*, *u.b.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*

PEMAKAIAN SINGKATAN *a.n.*, *u.b.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.* :

- a. *a.n.* diketik 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.* diketik 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.* diketik 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.* diketik 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.* diketik 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.* diketik 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.* diketik 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 pengetikan *u.p.* pada sampul surat:

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

## **BAB VIII**

### **CAP JABATAN DAN CAP DINAS**

#### **A. Cap Jabatan**

Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

#### **B Cap Dinas**

Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi (Fakultas dan Lembaga), unit kerja dan unit penunjang.

#### **C. Cap Jabatan Rektor**

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.

Cap jabatan di lingkungan IPB hanya cap jabatan Rektor.

#### **D. Cap Khusus**

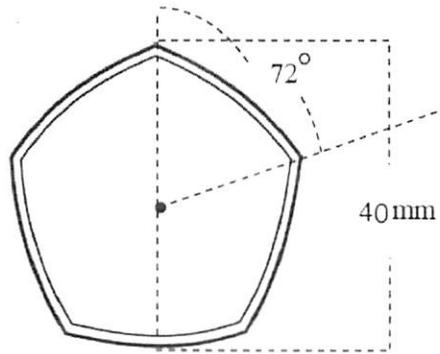
1. Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan IPB dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil, serta beberapa cap lain yang diperlukan sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan 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:
    - 1) Wakil Rektor;
    - 2) Direktur;
    - 3) Kepala Biro;
    - 4) Kepala Kantor;
    - 5) Sekretaris Institut.
  - c. Majelis Wali Amanat, Dewan Guru Besar, dan Senat Akademik di lingkungan IPB berwenang menggunakan cap masing-masing.
  - d. Yang berwenang menggunakan cap fakultas di lingkungan IPB:
    - 1) Dekan;
    - 2) Wakil Dekan;
    - 3) Kepala Tata Usaha Fakultas.
  - e. Yang berwenang menggunakan cap lembaga di lingkungan IPB:
    - 1) Kepala LPPM;
    - 2) Kepala Pusat.
  - f. Unit Penunjang di lingkungan IPB berwenang menggunakan cap unit penunjang.

4. Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap IPB adalah Direktorat Pengembangan Sarana Prasarana IPB (sesuai struktur organisasi yang berlaku).
5. Pemakaian cap/stempel harus tegak (tidak miring).

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh 29 sebagai berikut :

CONTOH 25. 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*): **OKT 2016**

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

(7) Contoh cap derajat surat :

**AMAT SEGERA**

**SEGERA**

(8) Contoh cap sifat surat

**SANGAT RAHASIA**

## **BAB IX NASKAH ELEKTRONIK**

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

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

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

Semua arsip penting (Naskah Peraturan, Keputusan, Instruksi, Edaran, MoU dan SPK, serta Dokumen Akreditasi) harus tersimpan dalam format tercetak dan file elektronik.

**BAB X**  
**KELENGKAPAN NASKAH DINAS**

- A. Kelengkapan Naskah Dinas Terdiri dari :
1. Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
  2. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
  3. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang diketik secara jelas.
  4. Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik dengan syarat sudah ada otentifikasi.
- B. Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab III mengenai Kepala Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Rektor ini.

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 30.

CONTOH 26. FORMAT LEMBAR DISPOSISI



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>

Tgl. Terima: ..... No. Agenda: .....

Sifat surat:		Tgl. Surat:
Penting	Segera	No. Surat:
Rahasia	Biasa	Hal (Kode):

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"/>	.....	<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>

Catatan Tindak lanjut Kepada: ..... ..... ..... .....	<u>Tanggal:</u> <u>Paraf:</u>
--	----------------------------------

Catatan Tindak lanjut Kepada: ..... ..... ..... .....	<u>Tanggal:</u> <u>Paraf:</u>
--	----------------------------------

## **BAB XI MONITORING DAN EVALUASI**

Penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor ini pada masing-masing unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan bagian tata usaha/keseekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Agar semua unit kerja menyelenggarakan tata naskah dinas sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas, Biro Sekretariat Rektor bersama Unit Arsip melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 6 bulan sekali.

**BAB XII**  
**PENUTUP**

Pedoman Tata Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menyusun Standar Operasional Prosedur terkait penyelenggaraan tata naskah dinas dan penciptaan arsip.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

HERRY SUHARDIYANTO  
NIP 195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Promosi  
dan Hubungan Masyarakat IPB,



Yatri Indah Kusumastuti  
NIP 196607141991032002