



PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3/TU/2017 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 dibawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menjadi dibawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
5. 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);

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
7. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor XX/IT3.MWA/OT/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
12. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 193/IT3/TU/2020 Tentang Kode Unit Kerja pada Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya dapat disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
4. IPB University adalah nama lain dari Institut Pertanian Bogor yang dapat dipergunakan dalam naskah dinas untuk kepentingan promosi dan *branding*.
5. Pimpinan adalah Rektor IPB.
6. Unit organisasi adalah IPB.
7. Pusat adalah pusat studi di lingkungan IPB.

8. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IPB, dan Lembaga Kawasan Sains Teknologi.
9. Badan adalah Badan Pengembangan Institut, dan Badan Pengelolaan Investasi dan Dana Sosial.
10. Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB, yang terdiri atas fakultas, departemen, lembaga, pusat-pusat, badan, direktorat, kantor, dan unsur penunjang.
11. Unsur penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB.
12. Unit Arsip adalah unit yang melaksanakan tugas mengoordinasikan kearsipan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu IPB.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan kop surat, logo dan cap dinas.
17. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
19. Lambang/logo adalah gambar/huruf sebagai identitas IPB.
20. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
21. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
22. Naskah Dinas Elektronik adalah setiap informasi elektronik kedinasan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

23. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan IPB dalam penyusunan tata naskah dinas dan penciptaan arsip.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan dan pengiriman; dan
  - e. pengendalian naskah dinas.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3/TU/2017 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                      2020  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR .....TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
    - a. Peraturan
    - b. Instruksi
    - c. Pedoman
    - d. Standar Operasional Prosedur (SOP)
    - e. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
    - f. Surat Edaran
  - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
  - 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
    - a. Nota Dinas
    - b. Memo
    - c. Disposisi
  - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
  - 3. Surat Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri
  - 2. Nota Kesepahaman
  - 3. Surat Kuasa
  - 4. Berita Acara
  - 5. Surat Keterangan
  - 6. Surat Pernyataan
  - 7. Notula Rapat
  - 8. Surat Pengantar
  - 9. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
- D. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- E. Nomor Halaman dan *Footer*
- F. Penggunaan Lambang IPB
- G. Kepala Naskah Dinas
- H. Penomoran Naskah Dinas
- I. Pencantuman Alamat Surat
- J. Tembusan

- K. Lampiran
- L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- M. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas
- N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
  1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
  2. Pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*
  3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGIRIMAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan
- D. Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar
- C. Derajat Surat
- D. Monitoring dan Evaluasi

BAB VI PENUTUP

## BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap unit kerja yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan adalah naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Instruksi, Pedoman, Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dan Surat Edaran.

##### a. Peraturan

- 1) Pengertian Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Peraturan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tatacara Pembentukan Peraturan Internal IPB.
- 3) Susunan

##### a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas peraturan, 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

##### (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 perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, 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 perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

c) *Diktum*

- (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*

- (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
- (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,
  - (3) 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.
  - (4) Penandatanganan peraturan
    - (a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan.
    - (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
    - (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
    - (d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
    - (e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, dan golongan.
    - (f) 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
  - (1) Lampiran peraturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
  - (2) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
  - (3) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
  - (4) Dalam hal Peraturan Perundang-undangan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran dapat 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 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 digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi peraturan.
  - c) Peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
  - d) Peraturan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan dilakukan oleh 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.
- 4) Penyebarluasan  
Peraturan yang telah ditetapkan disebarluaskan kepada yang berkepentingan. Naskah Peraturan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan.
- 5) 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 ..... TAHUN .....

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 .....TAHUN .....

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 ..... TAHUN .....

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 ..... TAHUN .....

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 ..... TAHUN .....

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. Instruksi

- 1) Pengertian instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- 2) 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) Susunan
  - a) Kepala
    - (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.
    - (4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    - (5) Nama instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    - (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 memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
  - c) Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
  - d) 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.
- 4) Format instruksi dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2. 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

c. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan IPB yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, dan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa/dengan mencantumkan gelar.

4) Format instruksi dapat dilihat pada contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A. FORMAT PERATURAN PEDOMAN



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

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 3B. FORMAT LAMPIRAN PERATURAN PEDOMAN

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR .....  
TENTANG PEDOMAN .....  
DI LINGKUNGAN .....

PEDOMAN .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Pengertian

BAB II

.....

.....  
.....

BAB III

.....

.....  
.....  
Dan seterusnya.

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

- d. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 1) Pengertian  
SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
  - 2) Kewenangan  
Pejabat yang berwenang menandatangani SOP 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 SOP.
  - 3) SOP bertujuan untuk:
    - a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
    - b) Memudahkan pekerjaan;
    - c) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
  - 4) SOP terdiri atas:
    - a) Lambang IPB
    - b) Nama unit kerja;
    - c) Judul SOP; dan
    - d) Lembaran prosedur.
  - 5) Lembaran SOP terdiri atas:
    - a) Tujuan;
    - b) Ruang lingkup;
    - c) Penanggung jawab;
    - d) Acuan;
    - e) Definisi;
    - f) Prosedur;
    - g) Dokumen pendukung; dan
    - h) Bagan alir.
  - 6) SOP ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
  - 7) Format SOP 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

Tujuan ( <i>Purpose</i> )	
Ruang lingkup ( <i>Scope</i> )	
Penanggung jawab operasional ( <i>Person/Unit in charge</i> )	
Acuan ( <i>Reference</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
Definisi ( <i>Definition</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
Prosedur ( <i>Procedure</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (langkah ke 1)</li> <li>2. (langkah ke 2)</li> <li>3. (langkah ke 3)</li> <li>4. (langkah ke 4)</li> <li>5. (langkah ke 5)</li> <li>6. (langkah ke 6)</li> <li>7. (langkah ke 7)</li> <li>8. (langkah ke 8)</li> <li>9. (langkah ke 9)</li> <li>10. (langkah ke 10)</li> <li>dst. (langkah ke-n)</li> </ol>
Dokumen Pendukung ( <i>Documentation</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
Bagan alir ( <i>Flowchart</i> )	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

e. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan atau cap dinas; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, dengan atau tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditetapkan oleh pejabat yang berwenang melalui peraturan.

6) Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat dilihat pada contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A. FORMAT PERATURAN PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK  
TEKNIS



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

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

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 5B. FORMAT LAMPIRAN PERATURAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR .....  
TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS .....  
DI LINGKUNGAN .....

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Pengertian

BAB II  
PELAKSANAAN

.....  
.....

BAB III

.....

.....  
.....

Dan seterusnya.

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan 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) Susunan

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; 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 bila diperlukan.

4) Bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 6.

CONTOH 6. FORMAT SURAT EDARAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

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

TENTANG

.....

Yth.

1. ....
2. ....
3. ....

Institut Pertanian Bogor

Pembuka (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar) .....

.....

Isi surat edaran .....

.....

Kalimat penutup .....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Penetapan dan penandatanganan keputusan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tatacara Pembentukan Peraturan Internal IPB.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang IPB;
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor keputusan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata penghubung tentang, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Judul keputusan
  - (1) Judul keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan;
  - (2) Judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
  - (3) Pada judul keputusan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul keputusan yang diubah;
  - (4) 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; dan
  - (5) Judul keputusan dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

#### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

##### a) Kata *Menimbang*

- (1) Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan keputusan;

- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- (3) 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; dan
- (4) 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 ...”;

b) Kata *Mengingat*

- (1) Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan;
- (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (3) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan Perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital;
- (4) 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; dan
- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

3) Diktum

- a) 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;
- b) 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; dan
- c) 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.

4) 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.

5) Penutup keputusan

- a) Penutup merupakan bagian akhir keputusan yang memuat penandatanganan penetapan keputusan.
- b) Setiap konsep keputusan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut.
- c) 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.
- d) Penandatanganan penetapan keputusan memuat:
  - (1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan.
  - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
  - (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
  - (5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa atau dengan gelar, paraf, pangkat, dan golongan.
  - (6) 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.

6) Lampiran keputusan

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

- (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (3) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
- (5) 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.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
- 2) Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 3) Keputusan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
- 4) 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.

e. Penyebarluasan

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

- f. Format keputusan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, dan 7C dan format salinan keputusan dapat dilihat pada Contoh 7D dan 7E.

CONTOH 7A. FORMAT KEPUTUSAN REKTOR



KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN .....

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) : Keputuan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR  
NIP

CONTOH 7B. FORMAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS



KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN .....

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) : Keputuan 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 7C. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT



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

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 7D. FORMAT SALINAN KEPUTUSAN REKTOR



SALINAN  
KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

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 7E. FORMAT SALINAN KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK



SALINAN  
KEPUTUSAN

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

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

### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

#### a. 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*.

#### b. 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.

#### c. Bagian-bagian surat tugas

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat tugas terdiri atas:

- a) frasa surat tugas diketik di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) Kata nomor diketik sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

##### 3) Isi surat tugas berbentuk lembaran surat

Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b) kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
- c) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) pangkat dan golongan serta jabatan penerima tugas;
- e) kata jabatan diketik di bawah dan sejajar kata pangkat dan golongan; dan
- f) maksud, tanggal dan tempat penugasan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

##### 4) Isi surat tugas yang berbentuk *kolom*

Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a) nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b) 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;
- c) tanggal, dan tempat penugasan diketik di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

5) Penutup

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

- d. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan.
- e. Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A. FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 8B.FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK KOLOM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

SURAT TUGAS

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

..... 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

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan IPB.

#### 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) 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) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan.
- 4). Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 9.

CONTOH 9.FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

NOTA DINAS

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP

## b. 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) 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;
- (3) asal memo, didahului dengan kata dari, diketik di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
- (4) Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### c) Isi

Isi memo sesuai dengan kebutuhan yang diketik oleh pejabat.

#### d) Penutup

- (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.

### 4) Format memo dapat dilihat pada contoh 10.

CONTOH 10. FORMAT MEMO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

MEMO

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

Dari : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format disposisi dapat dilihat pada contoh 11.

CONTOH 11. FORMAT DISPOSISI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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>
--	----------------------------------

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

### a. Pengertian

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

### b. 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.

### c. Bagian surat dinas

Bagian surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat dinas terdiri atas:

##### a) nomor surat dinas:

(1) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;

(2) kata *nomor* diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan

(3) nomor urut tidak dikombinasikan dengan huruf.

##### b) lampiran bila ada

##### c) hal surat dinas:

(1) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan

(2) kata *hal* (bukan perihal) diketik di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* diketik di bawah kata *nomor*.

##### d) tanggal surat dinas:

(1) diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat; dan

(2) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

##### e) alamat tujuan surat dinas:

(1) pengetikan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju;

(2) singkatan *Yth.* diketik di bawah kata *Hal* (bukan perihal); dan

(3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

#### 3) Isi

Isi surat dinas terdiri atas:

a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, diketik singkat dan jelas;

b) awal kalimat isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;

c) isi pokok berisi uraian dari inti surat dinas; dan

d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

4) Penutup

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a) 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 (,);
- b) 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;
- c) tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) 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) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan

5) Tembusan jika diperlukan

d. Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12. FORMAT SURAT DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

Nomor :  
Lampiran : *masing-masing 1 spasi*  
Hal :  
          } *2 spasi*

Tanggal

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

\_\_\_\_\_ } *2-4 spasi*

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

\_\_\_\_\_ } *2-4 spasi*  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP



### 3. Surat Undangan

#### a. 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*.

#### b. 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.

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

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

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

##### 3) Isi

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pendahulua pada surat dinas;
- b) 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
- c) kalimat penutup.

##### 4) Penutup

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

#### d. Pembuka surat undangan

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

#### e. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- 1) Kepala

Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

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

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi kehadiran.
- f. Format Surat undangan, baik yang berbentuk surat maupun kartu, dapat dilihat pada contoh 13A dan 13B.

CONTOH 13A. FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK *LEMBARAN*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 13B. FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK KARTU



Jabatan

Unit Kerja

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....  
.....

hari ..... tanggal ..... pukul .....

bertempat di .....

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

Pakaian : .....

Pria : .....

Wanita : .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri

#### a. 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.

#### b. Kewenangan

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

#### c. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

##### 1) Kepala

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

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

##### 2) Batang tubuh atau isi

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

##### 3) Penutup

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

#### d. Naskah perjanjian internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa Indonesia dan bahasa mitra.

#### e. 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.

#### f. Format surat perjanjian dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14. FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI  
DALAM NEGERI dan LUAR 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

## 2. Nota Kesepahaman

### a. Pengertian

Dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak

### b. Kewenangan

Yang berwenang menandatangani Nota Kesepahaman adalah kedua belah pihak yang melakukan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### c. Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:

#### 1) Kepala

Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- a) Lambang para pihak diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b) Nama instansi yang melakukan perjanjian diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Judul nota kesepahaman diketik dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d) Kata nomor dari para pihak diketik dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

#### 2) Batang tubuh atau isi

- a) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
- b) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
- c) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- d) frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- e) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
- f) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.

#### 3) Penutup

Penutup nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat perjanjian dapat dilihat pada contoh 15.



CONTOH 15. NOTA KESEPAHAMAN

Logo/Lambang Instansi

Logo Pihak Kedua

**NOTA KESEPAHAMAN**

**ANTARA**

.....

**dan**

.....

**TENTANG**

.....

**Nomor :....(Pihak Pertama)**

**Nomor :.....(Pihak Kedua)**

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

1. Nama Pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama Pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

**PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**PASAL 1** .....

**RUANG LINGKUP**

**PASAL 2**

.....  
.....

**PELAKSANAAN**

**PASAL 3**

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama  
.....  
.....

**JANGKA WAKTU**

**PASAL 4**

.....  
.....

**PENDANAAN**

**PASAL 5**

.....  
.....

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 6**

.....  
.....

**AMANDEMEN**

**PASAL 7**

.....  
.....

**PENUTUP**

**PASAL 8**

.....  
.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ttd.

Ttd.

Nama penandatangan

Nama penandatangan

### 3. Surat Kuasa

#### a. Pengertian

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

#### b. Kewenangan

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

#### c. Bagian-bagian surat kuasa

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat kuasa terdiri atas:

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

##### 3) Isi

Isi surat kuasa terdiri atas:

- a) 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 (,);
- b) nama pemberi kuasa didahului kata nama yang diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- c) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) frasa dengan ini memberi kuasa kepada diketik dibawah dan sejajar dengan kata jabatan;
- e) nama penerima kuasa didahului kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
- f) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan diketik sejajar dengan kata nama; dan
- g) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

##### 4) Penutup

Penutup surat kuasa terdiri atas:

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

- d) NIP pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital, dibawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e) meterai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- f) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan diatas meterai;
- g) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- g) frasa penerima kuasa diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- i) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa; dan
- j) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

d. Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16. FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

#### 4. Berita Acara

##### a. Berita acara terdiri atas :

###### 1) Berita acara

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan atau peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

###### 2) Berita acara serah terima

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

##### b. Kewenangan

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

##### c. Format berita acara dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17. FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 .....

Dibuat di .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Saksi-saksi:

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian surat keterangan

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat keterangan terdiri atas:

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

#### 3) Isi

Isi surat keterangan terdiri atas:

- a) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;
- c) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- d) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
- e) isi keterangan.

#### 4) Penutup

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

Penutup surat keterangan terdiri atas:

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
- c) nama pejabat yang menandatangani;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan cap dinas atau cap jabatan.

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

e. Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 18.



CONTOH 18. FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

## 6. Surat Pernyataan

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

#### 1) Kepala surat

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

#### 2) Pembuka

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

#### 3) Isi

Isi surat pernyataan terdiri atas:

- a) 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;
- b) kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini;
- c) kata jabatan yang membuat pernyataan diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) kata alamat diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan; dan
- e) isi pernyataan diketik di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

#### 4) Penutup

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

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan
- f) cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat pernyataan dapat dilihat pada contoh 19.

CONTOH 19. FORMAT SURAT PERNYATAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

## 7. Notula Rapat

### a. 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.

### b. Kewenangan

Notula Rapat dibuat dan ditandatangani oleh notulis.

### c. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Isi

Isi notula rapat terdiri atas:

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

#### 3) Penutup

Penutup notula rapat terdiri atas:

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

### d. Pembuka notula rapat terdiri atas kata notula.

### e. Format notula rapat dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20. FORMAT NOTULA RAPAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Tempat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat :  
Notulis/Sekretaris :  
.....

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

## 8. Surat Pengantar

### a. 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*.

### b. 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.

### c. Bagian-bagian surat pengantar

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat terdiri atas;

a) Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.

b) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) frasa Surat Pengantar diketik di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;

(2) kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital; dan

(3) tujuan surat pengantar didahului 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.

#### 3) Isi

Isi surat terdiri atas;

a) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.

b) 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.

#### 4) Penutup

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.

### d. Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 21A dan 21B.

CONTOH 21A. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK LEMBARAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

Lampiran :

Hal :

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

CONTOH 21B. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK *KOLOM*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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



## 9. Pengumuman

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:

#### 1) Kepala

Kepala pengumuman menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### 2) Pembuka

Pembuka pengumuman terdiri atas:

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

#### 3) Isi

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

#### 4) Penutup

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

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan
- f) cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat pengumuman dapat dilihat pada contoh 22



## D. 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. 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.

### 4. Format laporan dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23. FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan  
NIP

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat/staf sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.

### 3. 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 (jika ada) ;
- 4) tanda tangan;
- 5) nama pembuat telaahan; dan
- 6) NIP pembuat telaahan.

### 4. Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24. FORMAT TELAAHAN STAF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

#### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

#### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

#### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

#### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

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 pengarahan pimpinan.
3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

### B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

## 1. Kertas Surat

### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT)
  - d) pH pada rentang 7,5-10
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a) Naskah dinas peraturan dan keputusan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah dinas selain peraturan dan keputusan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);

## 2. Amplop

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

### a. Ukuran

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

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang IPB, nama unit kerja, serta alamat unit kerja, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat unit kerja.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi



dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas plastik, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop

### 3. Tinta

Tinta untuk tulisan didalam naskah dinas menggunakan warna hitam, tanda tangannya menggunakan warna biru, serta tinta untuk stempel/cap menggunakan warna biru. Sedangkan tinta untuk tulisan kode rahasia dan sangat rahasia menggunakan warna merah.

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

### 1. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara barisnya adalah satu spasi.
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

### 2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Barmeno*.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas peraturan dan keputusan adalah *Bookman Old Style* 12.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Calibri* 11-12.

### 3. Kata Penyambung

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

## D. 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:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. 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.

#### E. Nomor Halaman dan *Footer*

- a. Nomor halaman naskah dinas peraturan dan keputusan ditulis 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, dan dilanjutkan nomor 2 pada halaman berikutnya.
- b. Nomor halaman naskah dinas selain peraturan dan keputusan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Jika diperlukan dapat mencantumkan *footer*, misalnya logo ISO, Akreditasi, dan kotak paraf.

#### F. Penggunaan Lambang IPB

Lambang IPB digunakan dalam tata naskah dinas IPB sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

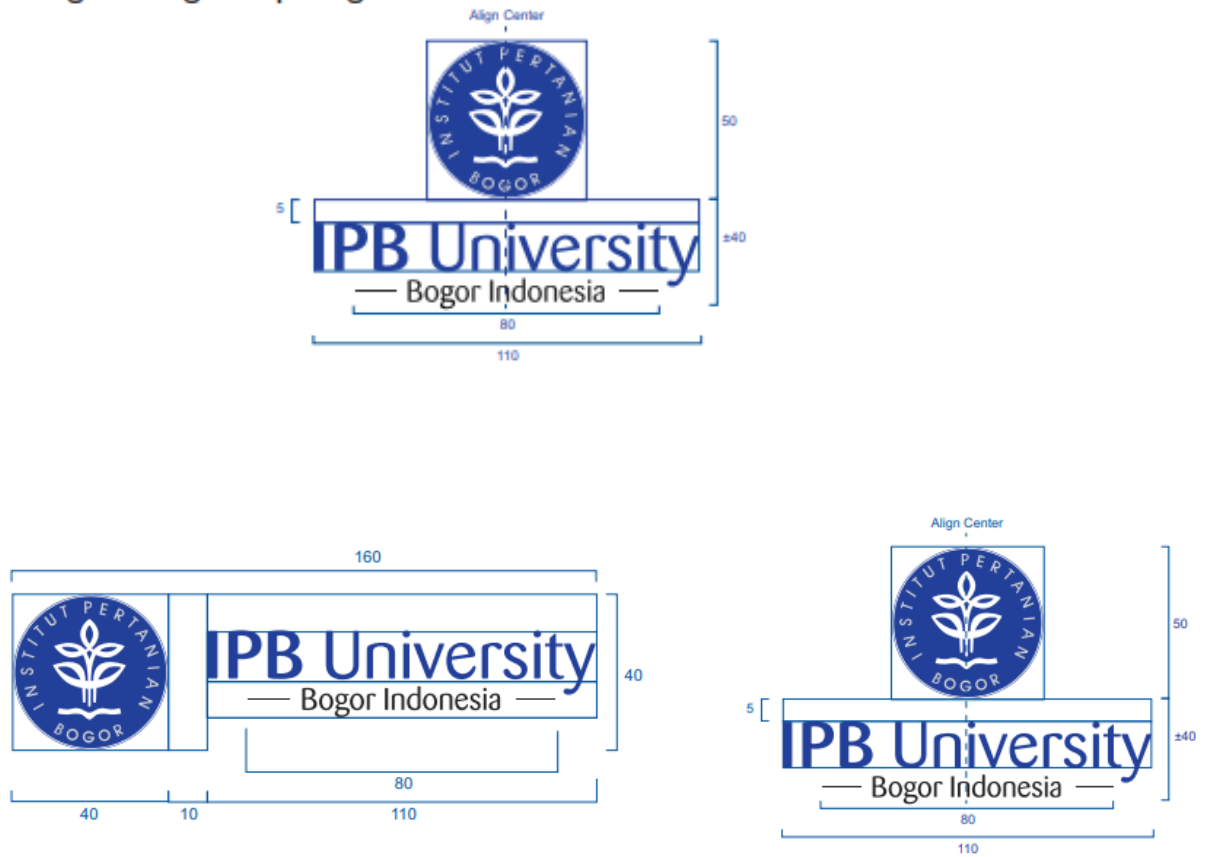
1. lambang IPB adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas IPB agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. lambang IPB digunakan juga oleh pejabat IPB yang berwenang selain pimpinan tertinggi.
3. lambang IPB ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan, serta sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas lainnya.
4. lambang IPB dibuat sesuai dengan aturan dalam Statuta IPB.
5. *Signature* lambang IPB digunakan untuk naskah dinas yang berbahasa Inggris atau untuk keperluan promosi.

Contoh *signature* lambang IPB:

## Logo 1. Logo dengan Tagline



## Logo 2. Logo tanpa Tagline



## G. Kepala Naskah Dinas

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

1. Kepala naskah dinas Institut Pertanian Bogor mencantumkan:
  - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
  - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. nama Institut Pertanian Bogor;
  - d. alamat lengkap, dan

- e. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.
2. Kepala naskah dinas MWA/SA/DGB/fakultas/sekolah/lembaga di Institut Pertanian Bogor mencantumkan:
    - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
    - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - c. nama Institut Pertanian Bogor;
    - d. nama organ/fakultas/sekolah/lembaga;
    - e. alamat lengkap, dan
    - f. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.
  3. Kepala naskah dinas pusat atau departemen mencantumkan:
    - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
    - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - c. nama Institut Pertanian Bogor;
    - d. nama lembaga atau fakultas;
    - e. alamat lengkap, dan
    - f. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.

Format kepala naskah dinas dapat dilihat pada contoh 25.

CONTOH 25. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Kepala Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

2. Kepala Naskah Dinas MWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
MAJELIS WALI AMANAT

Kampus IPB Baranangsiang  
Jalan Raya Pajajaran Bogor 16144  
Telepon (0251) 8323677  
Facsimile (0251) 8323677  
mwa-ipb@apps.ipb.ac.id | mwa.ipb.ac.id

3. Kepala Naskah Dinas SA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
SENAT AKADEMIK

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8629083  
sa\_ipb@ipb.ac.id | sa.ipb.ac.id

4. Kepala Naskah Dinas DGB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
DEWAN GURU BESAR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon dan Facsimile (0251) 8621480  
dgb@apps.ipb.ac.id | dgb.ipb.ac.id

5. Kepala Naskah Dinas Fakultas/Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
SEKOLAH PASCASARJANA

Gedung Sekolah Pascasarjana Lt.1  
Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon +62 251 8628448, 8622961  
Facsimile +62 251 8425411  
sps@ipb.ac.id | pasca.ipb.ac.id

6. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622093  
Facsimile (0251) 8622323  
lppm@apps.ipb.ac.id | lppm.ipb.ac.id

## 7. Kepala Naskah Dinas Departemen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
FAKULTAS PERTANIAN

Departemen Manajemen Sumberdaya Lahan  
Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon +62 251 862 9360  
Faksimile +62 251 8629358  
soil\_dept@ipb.ac.id | soil.ipb.ac.id

## 8. Kepala Naskah Dinas Pusat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pusat Kajian Sumberdaya Pesisir dan Lautan  
Kampus Baranangsiang, Bogor 16127  
Telepon (0251) 8374816  
Facsimile (0251) 8374726  
sekretariat@pksplipb.or.id | pkspl.ipb.ac.id

## 4. Tatacara pencantuman kepala naskah dinas

### a. Kepala naskah dinas berbahasa Indonesia

- 1) kepala naskah dinas terdiri atas lambang Institut Pertanian Bogor sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta dengan diameter 2 cm, nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, nama Institut Pertanian Bogor disebelah kanan lambang IPB, sedangkan alamat, disebelah kanan garis vertikal;
- 2) nama Institut Pertanian Bogor dicetak lebih tebal dan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak dicetak tebal;
- 3) nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur, Kepala Kantor, dan Kepala Unit Penunjang di lingkungan Institut Pertanian Bogor tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;
- 4) nama organ, fakultas, sekolah, dan lembaga di lingkungan Institut Pertanian Bogor dicetak di bawah nama Institut Pertanian Bogor dengan huruf kapital dengan warna hitam;
- 5) alamat diketik disebelah kanan garis vertikal, tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *website*;
- 6) tinggi garis vertikal berukuran 1,75 dan tebal 0,032; dan
- 7) pengetikan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama menggunakan huruf *Barmeno* ukuran 14, nama Institut Pertanian Bogor dicetak pada baris kedua menggunakan huruf *Barmeno*, ukuran 23 cetak tebal, nama fakultas/sekolah, lembaga dengan ukuran 10-13 tidak dicetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Barmeno* ukuran 10.

### b. Kepala naskah dinas berbahasa Inggris atau untuk promosi

- 1) kepala naskah dinas terdiri atas lambang Institut Pertanian Bogor sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta dengan diameter 2 cm, beserta *signature set*, sedangkan alamat disebelah kanan garis vertikal dengan huruf *Barmeno* ukuran 10, tinggi garis vertikal berukuran 1,75 dan tebal 0,032;
- 2) nama IPB University dicetak lebih tebal dan Bogor Indonesia tidak dicetak tebal;
- 3) nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur, Kepala Kantor, dan Kepala Unit Penunjang di

lingkungan Institut Pertanian Bogor tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;

- 4) nama organ, fakultas, sekolah, lembaga, di lingkungan Institut Pertanian Bogor dicetak diatas alamat dengan dengan warna sesuai warna unit kerja;
- 5) alamat diketik disebelah kanan garis vertikal, tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *website*;

Contoh kepala naskah berbahasa Inggris atau untuk keperluan promosi:

#### 1. Kepala Naskah Dinas IPB



**IPB University**  
— Bogor Indonesia —

IPB Campus Dramaga, Bogor 16680  
Phone +62 251 8622642  
Facsimile +62 251 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

#### 2. Kepala Naskah Dinas Fakultas



**IPB University**  
— Bogor Indonesia —

**Faculty of Agriculture**

IPB Campus Dramaga, Bogor 16680  
Phone +62 251 8629354  
Facsimile +62 251 8622708  
faperta@apps.ipb.ac.id | faperta.ipb.ac.id

#### H. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Susunan nomor naskah dinas peraturan dan keputusan, terdiri dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh : NOMOR 9 TAHUN 2020

2. Susunan nomor naskah dinas selain peraturan dan keputusan menggunakan penomoran naskah dinas dengan susunan secara berurutan sebagai berikut:
  - a. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tidak boleh menggunakan kombinasi dengan huruf.
  - b. Kode IPB dan kode unit kerja yang dibatasi oleh titik (.), menggunakan kode unit kerja yang terbaru.
  - c. Kode hal (kode klasifikasi arsip), menggunakan Klasifikasi Arsip (KA) IPB yang terbaru.
  - d. Kode keterangan retensi arsip, menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) IPB yang terbaru, dengan kode M untuk musnah, dan kode P untuk permanen, dan kode DK untuk dinilai kembali.
  - e. Kode klasifikasi keamanan arsip, menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, dengan kode

B untuk biasa/terbuka, kode T untuk terbatas, kode R untuk rahasia, dan kode SR untuk sangat rahasia.

- f. Tahun takwim, menggunakan kalender masehi.

Contoh: 25/IT3.P5/TA.02.01/M/B/2020

Keterangan :

23	= nomor urut naskah dinas (keluar)
IT3	= kode organisasi IPB
P5	= kode unit kerja (Unit Arsip)
TA.02.01	= kode hal/klasifikasi tentang pembinaan kearsipan
M	= kode keterangan retensi arsip musnah
B	= kode klasifikasi keamanan biasa
2020	= tahun pembuatan naskah dinas

3. 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.
4. 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.

#### I. Pencantuman Alamat Surat

1. Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
2. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan:
  - a. singkatan *Yth.*;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja;
  - d. alamat lengkap;
  - e. nama kota; dan
  - f. kode pos.
3. Alamat pada surat terdiri atas:
  - a. singkatan *Yth.*;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. nama kota.
4. 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.
5. Sampul surat untuk surat keluar IPB  
Sampul surat untuk surat keluar IPB menggunakan sampul surat berwarna coklat berkop IPB.
6. 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.



7. Format pengetikan alamat pada sampul dan surat dapat dilihat pada contoh berikut:

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 Dramaga  
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

J. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Aturan pengetikan tembusan adalah sebagai berikut:

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 naskah dinas.
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. Untuk surat internal IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat dan atasan langsung penerima surat.
5. Untuk surat keluar IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat.

K. Lampiran

1. Kata *lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
2. 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;
3. Satuan jumlah lampiran dinyatakan dalam satuan lembar jika lampirannya dalam bentuk lembaran-lembaran, atau satuan berkas bila dalam bentuk berkas-berkas, atau satuan dalam bentuk yang lain.
4. Kata *lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan;
5. Lampiran tidak harus diberikan kepada semua tembusan.
6. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya kecuali untuk naskah dinas

peraturan dan keputusan mulai dengan nomor halaman baru setiap lampiran.

## L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

### 1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

#### a. Pembubuhan paraf secara berjenjang

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas surat perjanjian dan nota kesepahaman yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/setelah nama jabatan penandatangan;
  - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri dari paraf pertama; dan
  - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah kiri dari paraf yang kedua.

#### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh kolom paraf koordinasi bila rektor yang tanda tangan:

PARAF KOORDINASI	
1. WR 1	
2. WR 2	
3. WR 3	
4. WR 4	
5. SI	

### c. Paraf Elektronik

Dalam hal naskah dinas ditandatangani menggunakan tanda tangan elektronik, maka paraf naskah dinas dapat menggunakan paraf elektronik.

## 2. Penggunaan Cap

### a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi tiga, yaitu:

#### 1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di IPB hanya cap jabatan rektor, yang jumlahnya hanya satu dan disimpan di Sekretariat Rektor.

#### 2) Cap Dinas

Cap dinas adalah cap yang memuat lambang IPB yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat di IPB dan pada unit kerja. Hanya ada tiga jenis cap dinas di lingkungan IPB, yaitu cap dinas IPB, cap dinas fakultas/sekolah, dan cap dinas lembaga. Unit kerja selain lingkup fakultas/sekolah dan lembaga, menggunakan cap dinas IPB.

#### 3) Cap Khusus

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. Cap dinas khusus dipergunakan untuk kartu tanda pengenalan pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya. Cap khusus lain dibuat secara khusus sesuai dengan kebutuhan teknis pekerjaan seperti contoh berikut:

Contoh cap tanggal (*band dater*): **OKT 2016**

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

Contoh cap derajat surat :

**AMAT SEGERA**

**SEGERA**

Contoh cap sifat surat

**SANGAT RAHASIA**

b. Bentuk Cap IPB

Cap IPB yang meliputi cap jabatan dan cap dinas berbentuk bulat dengan diameter 2,5 cm, sedangkan cap dinas khusus yang berbentuk bulat dibuat dengan diameter 1,5 cm, dengan contoh bentuknya sebagai berikut:

1) Contoh Cap Jabatan Rektor



2) Contoh Cap Dinas IPB



3) Contoh Cap Dinas Fakultas



4) Contoh Cap Dinas LPPM



5) Contoh Cap Dinas Khusus



c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan

tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

d. Pembuatan dan Pemakaian Cap

Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap IPB adalah unit kerja yang mempunyai tupoksi penyediaan sarana prasarana di tingkat IPB. Pemakaian cap adalah secara tegak (tidak miring)

## M. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas

### 1. Tanda Tangan

- a. Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- b. Tinta yang digunakan untuk tanda tangan naskah dinas menggunakan warna biru.

### 2. Tanda Tangan Elektronik

- a. Naskah dinas elektronik dapat ditandatangani dengan memakai tanda tangan elektronik.
- b. Bentuk tanda tangan elektronik dapat berupa *Quick Response Code (QR-Code)* atau gambar lain.
- c. Setiap Tanda Tangan Elektronik yang dilekatkan pada Naskah Dinas Elektronik memiliki konsekuensi hukum sebagaimana tanda tangan.
- d. Pengelola tanda tangan elektronik adalah unit kerja yang membidangi sistem informasi.
- e. Data tentang pemilik tanda tangan elektronik harus tersimpan di tempat atau sarana penyimpanan data, yang menggunakan sistem terpercaya milik pengelola tanda tangan elektronik atau pendukung layanan tanda tangan elektronik yang dapat mendeteksi adanya perubahan dengan memenuhi persyaratan:
  - 1) hanya orang yang diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar atau mengganti data;
  - 2) informasi identitas pemilik tanda tangan elektronik dapat diperiksa keautentikannya;
  - 3) perubahan teknis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui oleh pengelola; dan
  - 4) pemilik tanda tangan elektronik wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas data pembuatan tanda tangan elektronik.

## N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan

#### b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan

perundangundangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### BAB III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas berdasarkan pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, atau keutuhan dan keselamatan IPB;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan organisasi, sumber daya, maupun ketertiban umum di IPB. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi IPB maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas IPB, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan IPB dan pemerintah.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan tertinggi IPB dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan serta publik.

#### B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan pada penomoran naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR';
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R';
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T'; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Adalah suatu teknik pencetakan dokumen dengan memakai tulisan tambahan yang bersifat samar dengan posisi kemiringan yang tertentu.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

4. Untuk proses penyelamatan arsip, jenis naskah dinas yang nasib akhirnya permanen akan menjadi arsip statis harus ditembuskan ke Unit Arsip sebagai Lembaga Kearsipan IPB pada saat penciptaan adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Standar Operasional Prosedur;
- d. Surat Edaran;
- e. Nota Kesepahaman;
- f. Surat Perjanjian; dan
- g. Laporan tahunan.



## BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGIRIMAN

### A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan IPB bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi IPB. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

### B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

#### 1. Atas Nama (a.n.)

Diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

#### 2. Untuk Beliau (u.b.)

Diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,  
u.b.

Direktur Pendidikan Kompetensi Umum,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Diawali dengan huruf kapital, diakhiri titik, dengan ketentuan penandatanganan sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh: Plt. Kepala Perpustakaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Jabatan  
NIP

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Diawali dengan huruf kapital, diakhiri titik, dengan ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh: Plh. Kepala Unit Arsip,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Penandatanganan surat dinas yang tidak menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1. Atas Perintah (a.p.) diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;

Contoh: a.p. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

2. Wakil Sementara (Wks.) diawali huruf kapital, 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;

Contoh: Wks. Kepala Biro Komunikasi  
Kepala Biro Hukum,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

3. Untuk Perhatian (u.p.) diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf 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 Pendidikan dan Kemahasiswaan  
up. Direktur Pendidikan Kompetensi Umum  
Gedung Andi Hakim Nasoetion  
Kampus IPB Dramaga, Bogor

### C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan tingkat IPB berada pada pejabat pimpinan tertinggi IPB.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sesuai dengan tabel berikut:

TABEL MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Pimpinan MWA/ SA/DG B	Wakil Rektor/ SI	Dekan/ Ketua Senat Fakultas	Kepala LPPM	Wakil Dekan/ Wakil Kepala Lembaga	Kepala LPI/Dire ktur/Kep ala Biro/Ke- pala Kantor	Kadep/ Skr. Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Unsur Penunj ang	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

#### D. Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

Pengiriman naskah dinas terdiri atas:

1. pengiriman naskah dinas yang ditujukan kepada instansi/organisasi di luar lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:
  - a. 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 yang membidangi urusan pendidikan tinggi;
  - b. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi diluar IPB selain yang tersebut pada huruf a 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 jabatan, dan surat ditembuskan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya

2. pengiriman naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. surat pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, dan kepala lembaga;
  - b. surat dari pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, atau kepala lembaga ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung pengirim dan penerima;
  - c. surat dari ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala lembaga, kepala badan, direktur, kepala biro, atau kepala kantor yang ditujukan kepada pejabat lainnya yang setara (ketua senat fakultas, wakil dekan, wakil kepala lembaga, kepala badan, direktur, kepala biro, atau kepala kantor), ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung, pengirim dan penerima;
  - d. 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 pengirim dan penerima;
  - e. 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 langsung, pengirim dan penerima; dan
  - f. 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 pengirim dan penerima.

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

TABEL MATRIK KEWENANGAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS

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

BAB V  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:

- a) Nomor urut.
  - b) Tanggal penerimaan.
  - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Asal naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Unit kerja yang dituju.
  - g) Keterangan
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah (Tata Naskah)
  - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan.
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - c) Asal naskah dinas.
    - d) Isi ringkas naskah dinas.
    - e) Unit kerja yang dituju.
    - f) Waktu penerimaan.
    - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi.
    - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangani;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal pengiriman.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Tujuan naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      - b) Kartu kendali.
      - c) Takah.
      - d) Agenda Elektronik.
  - b. Penggandaan
    - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
    - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
  - c. Pengiriman
    - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
    - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
    - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
  - d. Penyimpanan
    - 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang



berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

### C. Derajat Surat

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; dan

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.

### D. 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/kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Agar semua unit kerja menyelenggarakan tata naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas, maka Sekretaris Institut bersama Unit Arsip melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 6 bulan sekali.

## BAB VI PENUTUP

Tata Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menciptakan arsip atau dokumen, baik arsip yang dibuat maupun arsip yang diterima, terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungan IPB, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 21/IT3/TU/2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3/TU/2017 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 dibawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menjadi dibawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 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;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2099);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis/dokumen sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya dapat disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
4. IPB University adalah nama lain dari Institut Pertanian Bogor yang dapat dipergunakan dalam naskah dinas untuk kepentingan promosi dan *branding*.
5. Pimpinan adalah Rektor IPB.
6. Unit organisasi adalah IPB.
7. Pusat adalah pusat studi di lingkungan IPB.
8. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi, dan Lembaga Riset Unggulan Internasional.
9. Badan adalah Badan Pengembangan Institut dan Badan Pengelolaan Investasi dan Dana Sosial.
10. Unit kerja adalah semua satuan kerja di lingkungan IPB, yang terdiri atas fakultas, departemen, lembaga, pusat-pusat, badan, direktorat, kantor, dan unsur penunjang.
11. Unsur Penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB.
12. Unit Arsip adalah unit yang melaksanakan tugas mengoordinasikan kearsipan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu IPB.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan kop surat, logo dan cap dinas.
17. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
19. Lambang/logo adalah gambar/huruf sebagai identitas IPB.
20. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
21. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
22. Naskah Dinas Elektronik adalah setiap informasi elektronik kedinasan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui computer atau Sistem Elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya huruf, tanda angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
23. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan IPB dalam penyusunan tata naskah dinas dan penciptaan arsip.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan dan pengiriman; dan
  - e. pengendalian naskah dinas.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pedoman Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Institut Pertanian Bogor agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas ini paling lambat 1 Desember 2020.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3/TU/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6


Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 16 Oktober 2020  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,

  
Widodo Bayu Ajie  
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 21/IT3/TU/2020  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
    - a) Peraturan
    - b) Instruksi
    - c) Pedoman
    - d) Standar Operasional Prosedur (SOP)
    - e) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
    - f) Surat Edaran
  - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
  - 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
    - a) Nota Dinas
    - b) Memo
    - c) Disposisi
  - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
  - 3. Surat Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri
  - 2. Nota Kesepahaman
  - 3. Surat Kuasa
  - 4. Berita Acara
  - 5. Surat Keterangan
  - 6. Surat Pernyataan
  - 7. Notula Rapat
  - 8. Surat Pengantar
  - 9. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyangkut
- D. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- E. Nomor Halaman dan *Footer*
- F. Penggunaan Lambang IPB
- G. Kepala Naskah Dinas
- H. Penomoran Naskah Dinas
- I. Pencantuman Alamat Surat
- J. Tembusan
- K. Lampiran
- L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- M. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas

N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

**BAB III    PENGAMANAN NASKAH DINAS**

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
  1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
  2. Pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*
  3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

**BAB IV    KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGIRIMAN**

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan
- D. Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

**BAB V     PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar
- C. Derajat Surat
- D. Monitoring dan Evaluasi

**BAB VI    PENUTUP**



## BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap unit kerja yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan adalah naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Instruksi, Pedoman, Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dan Surat Edaran.

##### a. Peraturan

- 1) Pengertian Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Peraturan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tatacara Pembentukan Peraturan Internal IPB.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas peraturan, 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

#### (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 perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, 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 perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- c) Diktum
- (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
- (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
- (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,
  - (3) 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.
  - (4) Penandatanganan peraturan :
    - (a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan.
    - (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
    - (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
    - (d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
    - (e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, dan golongan.

- (f) 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 :
- (1) Lampiran peraturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
  - (2) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
  - (3) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
  - (4) Dalam hal Peraturan Perundang-undangan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran dapat 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 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 digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi peraturan.
  - c) Peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
  - d) Peraturan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan dilakukan oleh 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) 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 ..... TAHUN .....

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 .....TAHUN .....

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 .....

MAJELIS WALI AMANAT  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,

WAKIL KETUA,

SEKRETARIS,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

CONTOH 1C. FORMAT PERATURAN DEKAN



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

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 ..... TAHUN .....

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 ..... TAHUN .....

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

KETUA,

SEKRETARIS,

NAMA

NAMA

NIP

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

b. Instruksi

- 1) Pengertian instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- 2) 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) Susunan
  - a) Kepala
    - (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.
    - (4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    - (5) Nama instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris.
    - (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 memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
  - c) Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
  - d) 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.
- 4) Format instruksi dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2. 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

c. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan IPB yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, dan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa/dengan mencantumkan gelar.

4) Format instruksi dapat dilihat pada contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A. FORMAT PERATURAN PEDOMAN



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

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 3B. FORMAT LAMPIRAN PERATURAN PEDOMAN

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR .....  
TENTANG PEDOMAN .....  
DI LINGKUNGAN .....

PEDOMAN .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Pengertian

BAB II

.....

.....  
.....

BAB III

.....

.....  
.....

Dan seterusnya.

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani SOP 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 SOP.

3) SOP bertujuan untuk:

- a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

4) SOP terdiri atas:

- a) Lambang IPB;
- b) Nama unit kerja;
- c) Judul SOP; dan
- d) Lembaran prosedur.

5) Lembaran SOP terdiri atas:

- a) Tujuan;
- b) Ruang lingkup;
- c) Penanggung jawab;
- d) Acuan;
- e) Definisi;
- f) Prosedur;
- g) Dokumen pendukung; dan
- h) Bagan alir.

6) SOP ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

7) Format SOP 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

Tujuan ( <i>Purpose</i> )	
Ruang lingkup ( <i>Scope</i> )	
Penanggung jawab operasional ( <i>Person/Unit in charge</i> )	
Acuan ( <i>Reference</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>
Definisi ( <i>Definition</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>
Prosedur ( <i>Procedure</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1. (langkah ke 1)</li><li>2. (langkah ke 2)</li><li>3. (langkah ke 3)</li><li>4. (langkah ke 4)</li><li>5. (langkah ke 5)</li><li>6. (langkah ke 6)</li><li>7. (langkah ke 7)</li><li>8. (langkah ke 8)</li><li>9. (langkah ke 9)</li><li>10. (langkah ke 10)</li><li>dst. (langkah ke-n)</li></ol>
Dokumen Pendukung ( <i>Documentation</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>
Bagan alir ( <i>Flowchart</i> )	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

e. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya; dan
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan atau cap dinas; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, dengan atau tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditetapkan oleh pejabat yang berwenang melalui peraturan.

6) Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat dilihat pada contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A. FORMAT PERATURAN PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS



PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN .....  
  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

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 5B. FORMAT LAMPIRAN PERATURAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR .....  
TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....  
DI LINGKUNGAN .....

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Pengertian

BAB II  
PELAKSANAAN

.....  
.....

BAB III

.....

.....  
.....

Dan seterusnya.

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan 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) Susunan

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 frase 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; 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 bila diperlukan.
- 4) Bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 6.



CONTOH 6. FORMAT SURAT EDARAN

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

Yth.

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

Institut Pertanian Bogor

Pembuka (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar) .....

.....

Isi surat edaran .....

.....

Kalimat penutup .....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP



## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Penetapan dan penandatanganan keputusan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tatacara Pembentukan Peraturan Internal IPB.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang IPB;
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor keputusan, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata penghubung tentang, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Judul keputusan
  - (1) Judul keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan;
  - (2) Judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
  - (3) Pada judul keputusan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul keputusan yang diubah;
  - (4) 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; dan
  - (5) Judul keputusan dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

#### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

##### a) Kata *Menimbang*

- (1) Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan keputusan;
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

- (3) 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; dan
  - (4) 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 ...”;
- b) Kata *Mengingat*
- (1) Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (3) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan Perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital;
  - (4) 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; dan
  - (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- 3) Diktum
- a) 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;
  - b) 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; dan
  - c) 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.
- 4) 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.
- 5) Penutup keputusan
- a) Penutup merupakan bagian akhir keputusan yang memuat penandatanganan penetapan keputusan.
  - b) Setiap konsep keputusan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut.

- c) 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.
  - d) Penandatanganan penetapan keputusan memuat:
    - (1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan.
    - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
    - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
    - (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
    - (5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa atau dengan gelar, paraf, pangkat, dan golongan.
    - (6) 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.
- 6) Lampiran keputusan
- a) Lampiran keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan;
  - b) Dalam hal keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan;
  - c) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa;
  - d) Dalam hal keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran dapat diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;
  - e) Judul lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;
  - f) Nama lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca; dan
  - g) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) 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;
    - (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
    - (3) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
    - (5) 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.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
- 2) Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 3) Keputusan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
- 4) 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.

e. Penyebarluasan

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

f. Format keputusan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, dan 7C dan format salinan keputusan dapat dilihat pada Contoh 7D dan 7E.

CONTOH 7A. FORMAT KEPUTUSAN REKTOR



KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR ..... TAHUN .....

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) : Keputuan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

CONTOH 7B. FORMAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS



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

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) : Keputuan 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 7C. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT



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

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 .....

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

KETUA,

WAKIL KETUA,

SEKRETARIS,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

CONTOH 7D. FORMAT SALINAN KEPUTUSAN REKTOR



SALINAN  
KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

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 7E. FORMAT SALINAN KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK



SALINAN  
KEPUTUSAN

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR ..... TAHUN .....

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 .....

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

KETUA,

SEKRETARIS,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Jabatan Pembuat Salinan

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

#### a. 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*.

#### b. 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.

#### c. Bagian-bagian surat tugas

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat tugas terdiri atas:

- a) frasa surat tugas diketik di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) Kata nomor diketik sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

##### 3) Isi surat tugas berbentuk lembaran surat

Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b) kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
- c) singkatan NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) pangkat dan golongan serta jabatan penerima tugas;
- e) kata jabatan diketik di bawah dan sejajar kata pangkat dan golongan; dan
- f) maksud, tanggal dan tempat penugasan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

##### 4) Isi surat tugas yang berbentuk *kolom*

Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a) nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b) 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;
- c) tanggal, dan tempat penugasan diketik di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

5) Penutup

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

- d. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan.
- e. Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A. FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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  
  
Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:  
.....

CONTOH 8B.FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK KOLOM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

SURAT TUGAS

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

..... 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

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

.....

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan IPB.

#### 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) 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) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan tembusan.

4). Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 9.

CONTOH 9.FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

NOTA DINAS

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP



b. 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) Bagian-bagian memo

Bagian-bagian memo terdiri atas:

a) Kepala

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana penyetikan 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;
- (3) asal memo, didahului dengan kata dari, diketik di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
- (4) Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

c) Isi

Isi memo sesuai dengan kebutuhan yang diketik oleh pejabat.

d) Penutup

- (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.

4) Format memo dapat dilihat pada contoh 10.

CONTOH 10. FORMAT MEMO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

MEMO

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

Dari : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat


NIP

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format disposisi dapat dilihat pada contoh 11.

CONTOH 11. FORMAT DISPOSISI

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680 Telepon (0251) 8622642 Facsimile (0251) 8622708 ask@apps.ipb.ac.id   ipb.ac.id						
Rahasia	Biasa	Urgent (Rouge)						
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			<u>Tanggal:</u>		
<input type="checkbox"/>	Untuk dipersiapkan	<input type="checkbox"/>	Untuk dijadwalkan			<u>Paraf:</u>		
<input type="checkbox"/>	Untuk diproses	<input type="checkbox"/>	Arsip					
Catatan Tindak lanjut Kepada:							<u>Tanggal:</u>	
.....								
.....								
.....							<u>Paraf:</u>	
.....								
Catatan Tindak lanjut Kepada:							<u>Tanggal:</u>	
.....								
.....								
.....							<u>Paraf:</u>	
.....								

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

### a. Pengertian

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

### b. 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.

### c. Bagian surat dinas

Bagian surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat dinas terdiri atas:

##### a) nomor surat dinas:

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

##### b) lampiran bila ada

##### c) hal surat dinas:

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

##### d) tanggal surat dinas:

- (1) diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat; dan
- (2) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

##### e) alamat tujuan surat dinas:

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

#### 3) Isi

Isi surat dinas terdiri atas:

- a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, diketik singkat dan jelas;
- b) awal kalimat isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
- c) isi pokok berisi uraian dari inti surat dinas; dan
- d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

4) Penutup

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a) 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 (,);
- b) 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;
- c) tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) 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) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan

5) Tembusan jika diperlukan

d. Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12. FORMAT SURAT DINAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

Nomor : Tanggal

Lampiran : *masing-masing 1 spasi*

Hal :  
          } *2 spasi*

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

\_\_\_\_\_ } *2-4 spasi*  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ } *2-4 spasi*  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
.....

Nama Pejabat  
NIP

### 3. Surat Undangan

#### a. 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*.

#### b. 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.

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

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

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

##### 3) Isi

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
- b) 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
- c) kalimat penutup.

##### 4) Penutup

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

#### d. Pembuka surat undangan

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

#### e. Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

##### 1) Kepala

Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a) Lambang IPB digunakan jika yang mengundang pejabat IPB.

- b) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri.
- 2) 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.
- 3) Penutup  
Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi kehadiran.
- f. Format Surat undangan, baik yang berbentuk surat maupun kartu, dapat dilihat pada contoh 13A dan 13B.



CONTOH 13A. FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK *LEMBARAN*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 13B. FORMAT SURAT UNDANGAN BERBENTUK *KARTU*



Jabatan

Unit Kerja

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....  
.....

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

1. Harap hadir ..... menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa

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

2. Konfirmasi melalui telepon .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri

#### a. 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.

#### b. Kewenangan

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

#### c. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

##### 1) Kepala

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

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

##### 2) Batang tubuh atau isi

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

##### 3) Penutup

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

#### d. Naskah perjanjian internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa Indonesia dan bahasa mitra.

#### e. 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.

#### f. Format surat perjanjian dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14. FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI DAN LUAR 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

## 2. Nota Kesepahaman

### a. Pengertian

Dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak

### b. Kewenangan

Yang berwenang menandatangani Nota Kesepahaman adalah kedua belah pihak yang melakukan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### c. Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:

#### 1) Kepala

Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- a) Lambang para pihak diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b) Nama instansi yang melakukan perjanjian diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Judul nota kesepahaman diketik dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d) Kata nomor dari para pihak diketik dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

#### 2) Batang tubuh atau isi

- a) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
- b) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
- c) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- d) frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- e) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
- f) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.

#### 3) Penutup

Penutup nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat perjanjian dapat dilihat pada contoh 15.

CONTOH 15. NOTA KESEPAHAMAN

Logo/Lambang Instansi

Logo Pihak Kedua

**NOTA KESEPAHAMAN**

**ANTARA**

.....

**dan**

.....

**TENTANG**

.....

**Nomor :....(Pihak Pertama)**

**Nomor :.....(Pihak Kedua)**

**PIHAK PERTAMA**

Ttd.

Nama penandatangan

**PIHAK KEDUA**

Ttd.

Nama penandatangan



### 3. Surat Kuasa

#### a. Pengertian

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

#### b. Kewenangan

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

#### c. Bagian-bagian surat kuasa

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

##### 1) Kepala

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

##### 2) Pembuka

Pembuka surat kuasa terdiri atas:

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

##### 3) Isi

Isi surat kuasa terdiri atas:

- a) 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 (,);
- b) nama pemberi kuasa didahului kata nama yang diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- c) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) frasa dengan ini memberi kuasa kepada diketik dibawah dan sejajar dengan kata jabatan;
- e) nama penerima kuasa didahului kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
- f) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan diketik sejajar dengan kata nama; dan
- g) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

##### 4) Penutup

Penutup surat kuasa terdiri atas:

- a) tanggal surat kuasa diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- b) frasa pemberi kuasa diketik dibawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c) 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;
- d) NIP pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital, dibawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e) meterai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;

- f) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan diatas meterai;
- g) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- g) frasa penerima kuasa diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- i) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa; dan
- j) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

d. Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16. FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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.

	tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
	tanda tangan diatas meterai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP	NIP

4. Berita Acara

a. Berita acara terdiri atas :

1) Berita acara

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan atau peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

2) Berita acara serah terima

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

b. Kewenangan

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

c. Format berita acara dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17. FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 .....

Dibuat di .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Saksi-saksi:

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian surat keterangan

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat keterangan terdiri atas:

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

#### 3) Isi

Isi surat keterangan terdiri atas:

- a) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;
- c) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- d) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
- e) isi keterangan.

#### 4) Penutup

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

Penutup surat keterangan terdiri atas:

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
- c) nama pejabat yang menandatangani;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan cap dinas atau cap jabatan.

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

### e. Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18. FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

## 6. Surat Pernyataan

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

#### 1) Kepala surat

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

#### 2) Pembuka

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

#### 3) Isi

Isi surat pernyataan terdiri atas:

- a) 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;
- b) kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini;
- c) kata jabatan yang membuat pernyataan diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d) kata alamat diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan; dan
- e) isi pernyataan diketik di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

#### 4) Penutup

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

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan
- f) cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat pernyataan dapat dilihat pada contoh 19.



CONTOH 19. FORMAT SURAT PERNYATAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

## 7. Notula Rapat

### a. 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.

### b. Kewenangan

Notula Rapat dibuat dan ditandatangani oleh notulis.

### c. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Isi

Isi notula rapat terdiri atas:

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

#### 3) Penutup

Penutup notula rapat terdiri atas:

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

### d. Pembuka notula rapat terdiri atas kata notula.

### e. Format notula rapat dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20. FORMAT NOTULA RAPAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

N  
O  
T  
U  
L  
A

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Tempat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat :

Notulis/Sekretaris :  
.....

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

## 8. Surat Pengantar

### a. 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*.

### b. 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.

### c. Bagian-bagian surat pengantar

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

#### 1) Kepala

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

#### 2) Pembuka

Pembuka surat terdiri atas;

a) Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.

b) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) frasa Surat Pengantar diketik di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;

(2) kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital; dan

(3) tujuan surat pengantar didahului 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.

#### 3) Isi

Isi surat terdiri atas;

a) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tatacara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.

b) 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.

#### 4) Penutup

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.

### d. Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 21A dan 21B.

CONTOH 21A. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK LEMBARAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

Nomor :

tanggal

Lampiran :

Hal :

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

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

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

.....

Nama Pejabat

NIP

CONTOH 21B. FORMAT SURAT PENGANTAR BERBENTUK *KOLOM*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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

## 9. Pengumuman

### a. Pengertian

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

### b. Kewenangan

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

### c. Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:

#### 1) Kepala

Kepala pengumuman menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

#### 2) Pembuka

Pembuka pengumuman terdiri atas:

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

#### 3) Isi

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

#### 4) Penutup

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

- a) tanggal;
- b) nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
- d) tanda tangan;
- e) singkatan NIP; dan
- f) cap dinas atau cap jabatan.

### d. Format surat pengumuman dapat dilihat pada contoh 22

CONTOH 22. FORMAT SURAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

PENGUMUMAN

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

NIP



## D. 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. 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.

### 4. Format laporan dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23. FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan  
NIP

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Kewenangan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat/staf sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.

### 3. 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 (jika ada) ;
- 4) tanda tangan;
- 5) nama pembuat telaahan; dan
- 6) NIP pembuat telaahan.

### 4. Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24. FORMAT TELAAHAN STAF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | 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 II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

#### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

#### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

#### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

#### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

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 pimpinan.
3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

### B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### 1. Kertas Surat

##### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah

dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT)
  - d) pH pada rentang 7,5-10
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a) Naskah dinas peraturan dan keputusan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah dinas selain peraturan dan keputusan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);

## 2. Amplop

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

### a. Ukuran

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

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang IPB, nama unit kerja, serta alamat unit kerja, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat unit kerja.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas plastik, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop

## 3. Tinta

Tinta untuk tulisan didalam naskah dinas menggunakan warna hitam, tanda tangannya menggunakan warna biru, serta tinta untuk stempel/cap menggunakan warna biru. Sedangkan tinta untuk tulisan kode rahasia dan sangat rahasia menggunakan warna merah.

C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara barisnya adalah satu spasi.
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Barmeno*.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas peraturan dan keputusan adalah *Bookman Old Style 12*.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Calibri 11-12*.

3. Kata Penyambung

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

D. 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:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. 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.

E. Nomor Halaman dan *Footer*

- a. Nomor halaman naskah dinas peraturan dan keputusan ditulis 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, dan dilanjutkan nomor 2 pada halaman berikutnya.

- b. Nomor halaman naskah dinas selain peraturan dan keputusan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Jika diperlukan dapat mencantumkan *footer*, misalnya logo ISO, Akreditasi, dan kotak paraf.

#### F. Penggunaan Lambang IPB

Lambang IPB digunakan dalam tata naskah dinas IPB sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

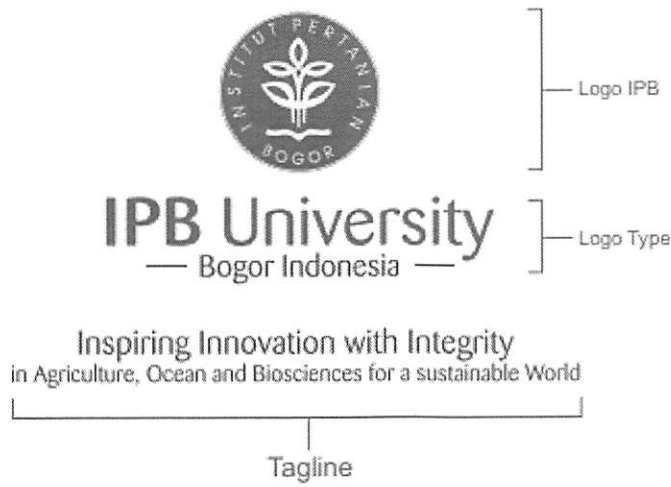
1. lambang IPB adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas IPB agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. lambang IPB digunakan juga oleh pejabat IPB yang berwenang selain pimpinan tertinggi.
3. lambang IPB ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan, serta sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas lainnya.
4. lambang IPB dibuat sesuai dengan aturan dalam Statuta IPB.
5. *Signature* lambang IPB digunakan untuk naskah dinas yang berbahasa Inggris atau untuk keperluan promosi.

Format *signature* lambang IPB dapat dilihat pada contoh 25.

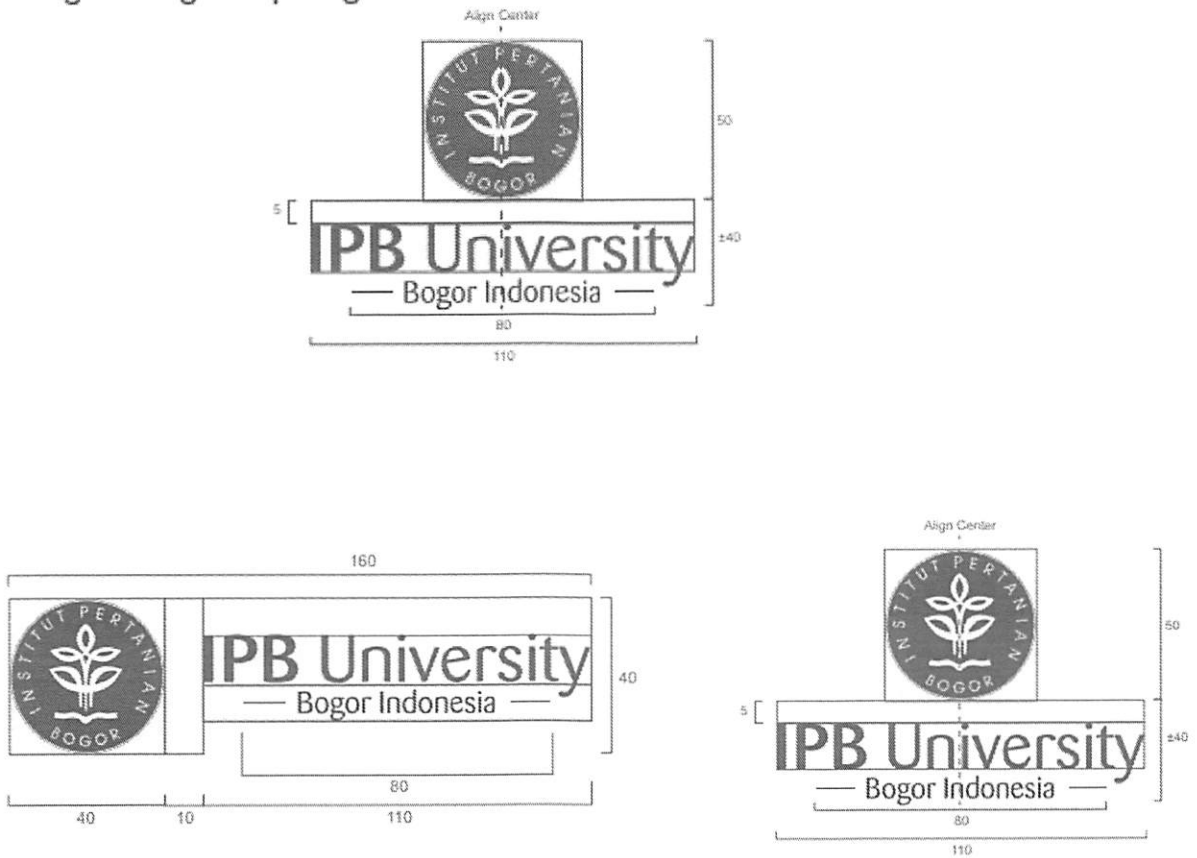


CONTOH 25. FORMAT SIGNATURE LAMBANG IPB

Logo 1. Logo dengan Tagline



Logo 2. Logo tanpa Tagline



## G. Kepala Naskah Dinas

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

1. Kepala naskah dinas Institut Pertanian Bogor mencantumkan:
  - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
  - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. nama Institut Pertanian Bogor;
  - d. alamat lengkap, dan
  - e. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.
2. Kepala naskah dinas MWA/SA/DGB/fakultas/sekolah/lembaga di Institut Pertanian Bogor mencantumkan:
  - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
  - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. nama Institut Pertanian Bogor;
  - d. nama organ/fakultas/sekolah/lembaga;
  - e. alamat lengkap, dan
  - f. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.
3. Kepala naskah dinas pusat atau departemen mencantumkan:
  - a. lambang Institut Pertanian Bogor;
  - b. nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. nama Institut Pertanian Bogor;
  - d. nama lembaga atau fakultas;
  - e. alamat lengkap, dan
  - f. garis batas vertikal antara nama institusi dengan alamat.

Format kepala naskah dinas dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Kepala Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622642  
Facsimile (0251) 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

2. Kepala Naskah Dinas MWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
MAJELIS WALI AMANAT

Kampus IPB Baranangsiang  
Jalan Raya Pajajaran Bogor 16144  
Telepon (0251) 8323677  
Facsimile (0251) 8323677  
mwa-ipb@apps.ipb.ac.id | mwa.ipb.ac.id

3. Kepala Naskah Dinas SA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
SENAT AKADEMIK

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8629083  
sa\_ipb@ipb.ac.id | sa.ipb.ac.id

4. Kepala Naskah Dinas DGB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
DEWAN GURU BESAR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon dan Facsimile (0251) 8621480  
dgb@apps.ipb.ac.id | dgb.ipb.ac.id

5. Kepala Naskah Dinas Fakultas/Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
SEKOLAH PASCASARJANA

Gedung Sekolah Pascasarjana Lt.1  
Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon +62 251 8628448, 8622961  
Faksimile +62 251 8425411  
sps@ipb.ac.id | pasca.ipb.ac.id

6. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon (0251) 8622093  
Facsimile (0251) 8622323  
lppm@apps.ipb.ac.id | lppm.ipb.ac.id

## 7. Kepala Naskah Dinas Departemen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
FAKULTAS PERTANIAN

Departemen Manajemen Sumberdaya Lahan  
Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680  
Telepon +62 251 862 9360  
Faksimile +62 251 8629358  
soil\_dept@ipb.ac.id | soil.ipb.ac.id

## 8. Kepala Naskah Dinas Pusat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pusat Kajian Sumberdaya Pesisir dan Lautan  
Kampus Baranangsiang, Bogor 16127  
Telepon (0251) 8374816  
Faksimile (0251) 8374726  
sekretariat@pksplipb.or.id | pkspl.ipb.ac.id

### 4. Tatacara pencantuman kepala naskah dinas

#### a. Kepala naskah dinas berbahasa Indonesia

- 1) kepala naskah dinas terdiri atas lambang Institut Pertanian Bogor sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta dengan diameter 2 cm, nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, nama Institut Pertanian Bogor disebelah kanan lambang IPB, sedangkan alamat, disebelah kanan garis vertikal;
- 2) nama Institut Pertanian Bogor dicetak lebih tebal dan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak dicetak tebal;
- 3) nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur, Kepala Kantor, dan Kepala Unit Penunjang di lingkungan Institut Pertanian Bogor tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;
- 4) nama organ, fakultas, sekolah, dan lembaga di lingkungan Institut Pertanian Bogor dicetak di bawah nama Institut Pertanian Bogor dengan huruf kapital dengan warna hitam;
- 5) alamat diketik disebelah kanan garis vertikal, tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *website*;
- 6) tinggi garis vertikal berukuran 1,75 dan tebal 0,032; dan
- 7) pengetikan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama menggunakan huruf *Barmeno* ukuran 14, nama Institut Pertanian Bogor dicetak pada baris kedua menggunakan huruf *Barmeno*, ukuran 23 cetak tebal, nama fakultas/sekolah, lembaga dengan ukuran 10-13 tidak dicetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Barmeno* ukuran 10.

#### b. Kepala naskah dinas berbahasa Inggris atau untuk promosi

- 1) kepala naskah dinas terdiri atas lambang Institut Pertanian Bogor sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta dengan diameter 2 cm, beserta *signature set*, sedangkan alamat disebelah kanan garis vertikal dengan huruf *Barmeno* ukuran 10, tinggi garis vertikal berukuran 1,75 dan tebal 0,032;
- 2) nama IPB University dicetak lebih tebal dan Bogor Indonesia tidak dicetak tebal;

- 3) nama unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur, Kepala Kantor, dan Kepala Unit Penunjang di lingkungan Institut Pertanian Bogor tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas;
- 4) nama organ, fakultas, sekolah, lembaga, di lingkungan Institut Pertanian Bogor dicetak diatas alamat dengan dengan warna sesuai warna unit kerja;
- 5) alamat diketik disebelah kanan garis vertikal, tanpa singkatan atau akronim (penggalan) disertai kode pos, telepon, faksimile, *email*, dan *website*;

Contoh kepala naskah berbahasa Inggris atau untuk keperluan promosi:

#### 1. Kepala Naskah Dinas IPB



**IPB University**  
— Bogor Indonesia —

IPB Campus Dramaga, Bogor 16680  
Phone +62 251 8622642  
Facsimile +62 251 8622708  
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

#### 2. Kepala Naskah Dinas Fakultas



**IPB University**  
— Bogor Indonesia —

Faculty of Agriculture  
IPB Campus Dramaga, Bogor 16680  
Phone +62 251 8629354  
Facsimile +62 251 8622708  
faperta@apps.ipb.ac.id | faperta.ipb.ac.id

#### H. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Susunan nomor naskah dinas peraturan dan keputusan, terdiri dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh : NOMOR 9 TAHUN 2020

2. Susunan nomor naskah dinas selain peraturan dan keputusan menggunakan penomoran naskah dinas dengan susunan secara berurutan sebagai berikut:
  - a. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tidak boleh menggunakan kombinasi dengan huruf.
  - b. Kode IPB dan kode unit kerja yang dibatasi oleh titik (.), menggunakan kode unit kerja yang terbaru.
  - c. Kode hal (kode klasifikasi arsip), menggunakan Klasifikasi Arsip (KA) IPB yang terbaru.
  - d. Kode keterangan retensi arsip, menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) IPB yang terbaru, dengan kode M untuk musnah, dan kode P untuk permanen, dan kode DK untuk dinilai kembali.

- e. Kode klasifikasi keamanan arsip, menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, dengan kode B untuk biasa/terbuka, kode T untuk terbatas, kode R untuk rahasia, dan kode SR untuk sangat rahasia.
- f. Tahun takwim, menggunakan kalender masehi.

Contoh: 25/IT3.P5/TA.02.01/M/B/2020

Keterangan :

23	= nomor urut naskah dinas (keluar)
IT3	= kode organisasi IPB
P5	= kode unit kerja (Unit Arsip)
TA.02.01	= kode hal/klasifikasi tentang pembinaan kearsipan
M	= kode keterangan retensi arsip musnah
B	= kode klasifikasi keamanan biasa
2020	= tahun pembuatan naskah dinas

3. 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.
- 4, 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.

#### I. Pencantuman Alamat Surat

1. Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
2. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan:
  - a. singkatan *Yth.*;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja;
  - d. alamat lengkap;
  - e. nama kota; dan
  - f. kode pos.
3. Alamat pada surat terdiri atas:
  - a. singkatan *Yth.*;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. nama kota.
4. 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.
5. Sampul surat untuk surat keluar IPB  
Sampul surat untuk surat keluar IPB menggunakan sampul surat berwarna coklat berkop IPB.
6. 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.
7. Format pengetikan alamat pada sampul dan surat dapat dilihat pada contoh berikut:

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 Dramaga  
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

J. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Aturan penyetikan tembusan adalah sebagai berikut:

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 naskah dinas.
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. Untuk surat internal IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat dan atasan langsung penerima surat.
5. Untuk surat keluar IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat.

K. Lampiran

1. Kata *lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
2. 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;
3. Satuan jumlah lampiran dinyatakan dalam satuan lembar jika lampirannya dalam bentuk lembaran-lembaran, atau satuan berkas bila dalam bentuk berkas-berkas, atau satuan dalam bentuk yang lain.
4. Kata *lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan;
5. Lampiran tidak harus diberikan kepada semua tembusan.
6. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya kecuali untuk naskah dinas peraturan dan keputusan mulai dengan nomor halaman baru setiap lampiran.

L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

a. Pembubuhan paraf secara berjenjang

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas surat perjanjian dan nota kesepahaman yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/setelah nama jabatan penandatangan;
  - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri dari paraf pertama; dan
  - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah kiri dari paraf yang kedua.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh kolom paraf koordinasi bila rektor yang tanda tangan:

PARAF KOORDINASI	
1. WR 1	
2. WR 2	
3. WR 3	
4. WR 4	
5. SI	

c. Paraf Elektronik

Dalam hal naskah dinas ditandatangani menggunakan tanda tangan elektronik, maka paraf naskah dinas dapat menggunakan paraf elektronik.



## 2. Penggunaan Cap

### a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi tiga, yaitu:

#### 1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di IPB hanya cap jabatan rektor, yang jumlahnya hanya satu dan disimpan di Sekretariat Rektor.

#### 2) Cap Dinas

Cap dinas adalah cap yang memuat lambang IPB yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat di IPB dan pada unit kerja. Hanya ada tiga jenis cap dinas di lingkungan IPB, yaitu cap dinas IPB, cap dinas fakultas/sekolah, dan cap dinas lembaga. Unit kerja selain lingkup fakultas/sekolah dan lembaga, menggunakan cap dinas IPB.

#### 3) Cap Khusus

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. Cap dinas khusus dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya. Cap khusus lain dibuat secara khusus sesuai dengan kebutuhan teknis pekerjaan seperti contoh berikut:

Contoh cap tanggal (*band dater*): **OKT 2016**

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

Contoh cap derajat surat :

**AMAT SEGERA**

**SEGERA**

Contoh cap sifat surat

**SANGAT RAHASIA**

### b. Bentuk Cap IPB

Cap IPB yang meliputi cap jabatan dan cap dinas berbentuk bulat dengan diameter 2,5 cm, sedangkan cap dinas khusus yang berbentuk bulat dibuat dengan diameter 1,5 cm, dengan contoh bentuknya sebagai berikut:

1) Contoh Cap Jabatan Rektor



2) Contoh Cap Dinas IPB



3) Contoh Cap Dinas Fakultas



4) Contoh Cap Dinas LPPM



5) Contoh Cap Dinas Khusus



c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

d. Pembuatan dan Pemakaian Cap

Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap IPB adalah unit kerja yang mempunyai tupoksi penyediaan sarana prasarana di tingkat IPB. Pemakaian cap adalah secara tegak (tidak miring)

## M. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas

### 1. Tanda Tangan

- a. Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- b. Tinta yang digunakan untuk tanda tangan naskah dinas menggunakan warna biru.

### 2. Tanda Tangan Elektronik

- a. Naskah dinas elektronik dapat ditandatangani dengan memakai tanda tangan elektronik.
- b. Bentuk tanda tangan elektronik dapat berupa *Quick Response Code (QR-Code)* atau gambar lain.
- c. Setiap Tanda Tangan Elektronik yang dilekatkan pada Naskah Dinas Elektronik memiliki konsekuensi hukum sebagaimana tanda tangan.
- d. Pengelola tanda tangan elektronik adalah unit kerja yang membidangi sistem informasi.
- e. Data tentang pemilik tanda tangan elektronik harus tersimpan di tempat atau sarana penyimpanan data, yang menggunakan sistem terpercaya milik pengelola tanda tangan elektronik atau pendukung layanan tanda tangan elektronik yang dapat mendeteksi adanya perubahan dengan memenuhi persyaratan:
  - 1) hanya orang yang diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar atau mengganti data;
  - 2) informasi identitas pemilik tanda tangan elektronik dapat diperiksa keautentikannya;
  - 3) perubahan teknis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui oleh pengelola; dan
  - 4) pemilik tanda tangan elektronik wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas data pembuatan tanda tangan elektronik.

## N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan

#### b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

#### c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### BAB III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas berdasarkan pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, atau keutuhan dan keselamatan IPB;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan organisasi, sumber daya, maupun ketertiban umum di IPB. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi IPB maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas IPB, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan IPB dan pemerintah.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan tertinggi IPB dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan serta publik.

#### B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

##### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan pada penomoran naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR';
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R';
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T'; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Adalah suatu teknik pencetakan dokumen dengan memakai tulisan tambahan yang bersifat samar dengan posisi kemiringan yang tertentu.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

4. Untuk proses penyelamatan arsip, jenis naskah dinas yang nasib akhirnya permanen akan menjadi arsip statis harus ditembuskan ke Unit Arsip sebagai Lembaga Kearsipan IPB pada saat penciptaan adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Standar Operasional Prosedur;
- d. Surat Edaran;
- e. Nota Kesepahaman;
- f. Surat Perjanjian; dan
- g. Laporan tahunan.

## BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGIRIMAN

### A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan IPB bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi IPB. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

### B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

#### 1. Atas Nama (a.n.)

Diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

#### 2. Untuk Beliau (u.b.)

Diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,  
u.b.  
Direktur Pendidikan Kompetensi Umum,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Diawali dengan huruf kapital, diakhiri titik, dengan ketentuan penandatanganan sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh: Plt. Kepala Perpustakaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Jabatan  
NIP

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Diawali dengan huruf kapital, diakhiri titik, dengan ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh: Plh. Kepala Unit Arsip,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Penandatanganan surat dinas yang tidak menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1. Atas Perintah (a.p.) diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;

Contoh: a.p. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP



2. Wakil Sementara (Wks.) diawali huruf kapital, 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;

Contoh: Wks. Kepala Biro Komunikasi  
Kepala Biro Hukum,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

3. Untuk Perhatian (u.p.) diketik dengan huruf kecil, masing-masing huruf 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 Pendidikan dan Kemahasiswaan  
up. Direktur Pendidikan Kompetensi Umum  
Gedung Andi Hakim Nasoetion  
Kampus IPB Dramaga, Bogor

#### C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan tingkat IPB berada pada pejabat pimpinan tertinggi IPB.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sesuai dengan tabel berikut:

TABEL MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua MWA/ SA/DG	Wakil Rektor/ SI	Dekan/ Ketua Senat Fakultas	Kepala Lembaga	Kepala Badan	Wakil Dekan/ Wakil Kepala Lembaga/ Wakil Kepala Badan	Direktur/ Kepala Biro/ Kepala Kantor	Ketua dep.	Kepala Pusat	Kepala Unit	Kepala Biro	Kabag/ Asdir/ Sekdep	Super-visor
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	√	√	√	√	√	-	√	-	-	√	-	-	-

D. Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

Pengiriman naskah dinas terdiri atas:

1. pengiriman naskah dinas yang ditujukan kepada instansi/organisasi di luar lingkungan IPB ditentukan sebagai berikut:
  - a. 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 yang membidangi urusan pendidikan tinggi;
  - b. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi diluar IPB selain yang tersebut pada huruf a di atas, dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Dekan, kepala lembaga, kepala badan, dan kepala unit penunjang yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dengan catatan tujuan pengiriman satu level jabatan, dan surat ditembuskan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya
2. pengiriman naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan IPB dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. surat pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala lembaga, dan Kepala Badan;
  - b. surat dari pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada wakil rektor, sekretaris institut, dekan fakultas/sekolah, kepala badan atau kepala lembaga ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang



## BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

### A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal penerimaan.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Asal naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Unit kerja yang dituju.
      - g) Keterangan
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
      - b) Kartu kendali.
      - c) Takah (Tata Naskah)
      - d) Agenda Elektronik.
  - c. Pengarahan
    - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
    - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
  - d. Penyampaian
    - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
    - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
      - a) Nomor urut pencatatan.
      - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.

- c) Asal naskah dinas.
  - d) Isi ringkas naskah dinas.
  - e) Unit kerja yang dituju.
  - f) Waktu penerimaan.
  - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
- a) Buku ekspedisi.
  - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangani;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal pengiriman.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Tujuan naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      - b) Kartu kendali.
      - c) Takah.
      - d) Agenda Elektronik.
  - b. Penggandaan
    - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

C. Derajat Surat

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.

D. 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/kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Agar semua unit kerja menyelenggarakan tata naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas, maka Sekretaris Institut bersama Unit Arsip melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 6 bulan sekali.

BAB VI  
PENUTUP

Tata Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menciptakan arsip atau dokumen, baik arsip yang dibuat maupun arsip yang diterima, terkait penyelenggaraan kearsipan di lingkungan IPB, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie  
NIP 197111142005011002