



PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
NOMOR : PER- 03/PP/PPI/VII/2022
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA UMUM PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi seluruh kegiatan di lingkungan Perhimpunan Periset Indonesia, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan landasan dalam penyelenggaraan kegiatan Naskah Dinas yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Perhimpunan Periset Indonesia, dan sebagai sarana komunikasi dalam mendukung kelancaran kegiatan Perhimpunan Periset Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perhimpunan Periset Indonesia;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perhimpunan Periset Indonesia yang selanjutnya disingkat PPI adalah organisasi profesi periset Indonesia, baik Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun non-ASN, yang bertujuan untuk menciptakan periset Indonesia yang beretika, profesional, berdaya saing global, serta mendukung kemajuan dan kemandirian Bangsa.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan PPI, yang terdiri dari Pengurus Pusat PPI maupun Pengurus PPI Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan tugas di bidang pengelolaan profesi periset Indonesia.
3. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan stempel dan logo.
4. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Logo PPI adalah gambar dan huruf sebagai identitas Perhimpunan Periset Indonesia.
6. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan PPI, yang meliputi ketentuan mengenai:

- a. Penyusunan Naskah Dinas;
- b. Jenis dan format Naskah Dinas;
- c. Penggunaan Logo dan cap dinas dalam Naskah Dinas; dan
- d. Pengelolaan Naskah Dinas.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan PPI sebagai berikut:

- a. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;

- b. Tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi PPI;
- c. Kemudahan pemantauan (*monitoring*) pemrosesan Naskah Dinas.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 4

Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan PPI harus mengacu pada Peraturan ini, kecuali Naskah Dinas yang diatur secara khusus dengan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang atau lebih tinggi dari Peraturan ini.

Pasal 5

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas;
- b. Batang tubuh Naskah Dinas; dan
- c. Kaki Naskah Dinas.

Paragraf 1

Kepala Naskah Dinas

Pasal 6

- 1) Kepala Naskah Dinas merupakan kepala Naskah Dinas unit kerja.
- 2) Kepala Naskah Dinas unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1) menggunakan Logo PPI, nama unit kerja, dan alamat unit kerja.
- 3) Kepala Naskah Dinas unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2) digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan PPI.
- 4) Hal lain yang dituliskan dalam Kepala Naskah dinas dari beberapa jenis Naskah Dinas, meliputi antara lain:
 - a. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
 - b. Nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
 - c. Kata Tentang pada Naskah Dinas berupa Surat Keputusan, Peraturan, Surat Perjanjian, Laporan, dan sebagainya;
 - d. Kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:);
 - e. Kata Hal, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;

- f. Alamat yang dituju, yaitu kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri, yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju.

Pasal 7

- 1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 4) butir b, terdiri atas:
 - a. Kode Naskah Dinas; dan
 - b. Kode unit kerja.
- 2) Kode Naskah Dinas dibuat dalam bentuk huruf dan kode unit kerja dibuat dalam bentuk huruf dan angka, sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap jenis Naskah Dinas dan unit kerja yang menerbitkan.
- 4) Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas di lingkungan PPI sebagaimana dimaksud pada ayat 1) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Batang Tubuh dan Kaki Naskah Dinas

Pasal 8

- 1) Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.
- 2) Batang Tubuh Naskah Dinas dari beberapa jenis Naskah Dinas, meliputi antara lain:
 - a. Umum/pembuka, memuat alasan tentang perlunya dibuat Naskah Dinas;
 - b. Maksud dan tujuan perlunya dibuat Naskah Dinas;
 - c. Ruang Lingkup;
 - d. Dasar, berisi nomor Naskah Dinas yang mendasari kegiatan atau memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan Naskah Dinas;
 - e. Uraian, memuat materi Naskah Dinas; atau
 - f. Materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - g. Penutup.

Paragraf 3

Batang Tubuh dan Kaki Naskah Dinas

Pasal 9

Kaki Naskah Dinas, meliputi antara lain:

- a. Tempat dan tanggal penetapan;

- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. Nama lengkap pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dengan mencantumkan gelar;
- e. Nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian pada Naskah Dinas berupa Surat Perjanjian;
- f. Kata yang digunakan pada Notula, yaitu:
 - 1. "Notulis" diikuti tanda baca koma;
 - 2. Nama lengkap notulis;
 - 3. Nama jabatan pejabat yang mengetahui;
 - 4. Nama lengkap pejabat yang mengetahui.
- g. Cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap unit kerja di lingkungan PPI; dan
- h. Tembusan (bila diperlukan).

Pasal 10

- 1) Tembusan merupakan salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait dengan substansi materi Naskah Dinas.
- 2) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat 1), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani menggunakan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi mandat.
- 3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dan ayat 2) ditulis sebagai berikut:
 - a. Kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti tanda baca titik dua (:) tanpa "Yth." atau "Kepada Yth." atau "Disampaikan kepada Yth.";
 - b. Tidak diberi garis bawah;
 - c. Setelah format pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung; dan
 - d. Pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas ditembuskan kepada pejabat terkait.

BAB IV

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 11

- 1) Naskah Dinas menurut jenisnya terdiri atas:
 - a. Surat Dinas;
 - b. Nota Dinas;

- c. Surat Undangan;
 - d. Surat Edaran;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Peraturan;
 - h. Surat Keputusan;
 - i. Nota Kesepahaman;
 - j. Perjanjian Kerja Sama;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Berita Acara;
 - m. Laporan Kegiatan;
 - n. Laporan Keuangan Perjalanan Dinas;
 - o. Notula;
 - p. Disposisi;
 - q. Surat Keterangan.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

PENGUNAAN LOGO DAN STEMPEL/CAP DINAS DALAM NASKAH DINAS

Paragraf 1

Penggunaan Logo

Pasal 12

Ketentuan penggunaan Logo PPI, digunakan pada seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit kerja di lingkungan PPI dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Penggunaan Stempel/Cap Dinas

Pasal 13

- 1) Stempel/Cap Dinas merupakan tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan PPI, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- 2) Contoh bentuk Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- 3) Setiap pimpinan di lingkungan PPI bertanggung jawab atas penggunaan Stempel/Cap Dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

BAB VI

PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Paragraf 1

Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 14

- 1) Naskah Dinas Masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima oleh unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- 2) Penanganan Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan;
 - b. Pencatatan;
 - c. Penilaian;
 - d. Pengolahan; dan
 - e. Penyimpanan.

Paragraf 2

Penanganan Naskah Dinas Keluar

Pasal 15

- 1) Naskah Dinas Keluar merupakan semua Naskah Dinas yang akan dikirim dari unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.
- 2) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pengolahan;
 - b. Pencatatan;
 - c. Penggandaan;
 - d. Pengiriman; dan
 - e. Penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN TAMBAHAN

Paragraf 1

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 16

- 1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar PPI yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan mengenai rencana strategis dan operasional berada pada Ketua Umum, yaitu Naskah Dinas berupa Surat Dinas Keluar, Nota Dinas, Surat Undangan, Surat Edaran, Surat Tugas, Peraturan, Surat Keputusan, Nota Kesepahaman, dan Surat Kuasa.
- 2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat didelegasikan/dimandatkan kepada pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan PPI, yaitu dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Ketua Umum, selain memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya, juga dapat diberikan pelimpahan kewenangan oleh Ketua Umum karena berhalangan sementara atau sebab-sebab lainnya, yaitu Naskah Dinas berupa Surat Dinas Keluar, Nota Dinas, Surat Undangan, dan Surat Tugas, Nota Kesepahaman, dan Surat Kuasa.
 - b. Sekretaris Jenderal, selain memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya, juga dapat diberikan pelimpahan kewenangan oleh Ketua Umum karena berhalangan sementara atau sebab-sebab lainnya, yaitu Naskah Dinas berupa Perjanjian Kerja Sama, Naskah Dinas internal PPI selain yang ditujukan kepada Ketua Majelis Kehormatan Periset, Ketua Komisi Profesi Periset, Ketua Dewan Pengawas, dan Ketua Dewan Pakar.
 - c. Ketua Majelis Kehormatan Periset, Ketua Komisi Profesi Periset, Ketua Dewan Pengawas, Ketua Dewan Pakar, Ketua Divisi, Direktur Badan Pengembangan Usaha PPI, Kepala Badan Otonomi Pengembangan Profesi Periset, Direktur PPI *Learning Centre*, Direktur PPI *Institute*, dan Direktur LSP dan Jaminan Mutu PPI, memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas internal di lingkungan DPP PPI tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya, yaitu Naskah Dinas berupa Nota Dinas.

Paragraf 2

Penggunaan Bendera

Pasal 17

- 1) Ketentuan penggunaan Bendera PPI di lingkungan PPI tetap memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 2) Contoh bentuk Bendera PPI sebagaimana dimaksud pada ayat 1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan PPI ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 1 Juli 2022
Ketua Umum,



Ir. Syahrir Ika, MM

Tembusan:

1. Kepala BRIN selaku Pelindung PPI
2. Ketua Majelis Kehormatan Periset PPI
3. Ketua Komisi Profesi Periset PPI
4. Ketua Dewan Pengawas PPI
5. Ketua Dewan Pakar PPI
6. Pengurus PPI Provinsi, Kabupaten/Kota

LAMPIRAN PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET
INDONESIA NOMOR: PER-03/PP/PPI/VII/2022
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA

LAMPIRAN I
PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Penomoran Naskah Dinas digunakan untuk mendapatkan kejelasan dan kemudahan dalam mengenali suatu Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. Kode Naskah Dinas; dan
 - b. Kode unit kerja.
2. Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada butir 1.a di atas di lingkungan PPI dibuat dalam bentuk huruf, sebagai berikut:

No	Jenis Naskah Dinas	Kode Naskah Dinas*)
1	Surat Dinas	S
2	Nota Dinas	ND
3	Surat Undangan	UND
4	Surat Edaran	SE
5	Surat Tugas	ST
6	Surat Pengantar	SP
7	Peraturan	PER
8	Surat Keputusan	KEP
9	Nota Kesepahaman atau MoU	MoU
10	Perjanjian Kerja Sama	PKS
11	Surat Kuasa	SKU
12	Berita Acara	BA
13	Laporan Kegiatan	LAP
14	Laporan Keuangan Perjalanan Dinas	(tanpa kode)
15	Notula	(tanpa kode)
16	Disposisi	(tanpa kode)
17	Surat Keterangan	KET

*) Keterangan:

Kode Naskah Dinas, diikuti tanda “-“

3. Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada butir 1.b di atas dibuat dalam bentuk huruf dan angka sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap unit kerja PPI yang menerbitkan, sebagai berikut:

No	Unit kerja	Kode Unit Kerja
1	Ketua Umum	/PP/PPI/angka romawi bulan/tahun
2	Wakil Ketua Umum	/WPP/PPI/angka romawi bulan/tahun
3	Sekretaris Jenderal	/SJ/PPI/angka romawi bulan/tahun
4	Direktur Operasional Sekretariat	/SJ.1/PPI/angka romawi bulan/tahun

No	Unit kerja	Kode Unit Kerja
5	Bendahara Umum	/BU/PPI/angka romawi bulan/tahun
6	Ketua Majelis Kehormatan Periset	/MKP/PPI/angka romawi bulan/tahun
7	Ketua Komisi Profesi Periset	/KPP/PPI/angka romawi bulan/tahun
8	Ketua Dewan Pengawas	/DW/PPI/angka romawi bulan/tahun
9	Ketua Dewan Pakar	/DK/PPI/angka romawi bulan/tahun
10	Ketua Divisi Penegakan Etika dan Perilaku Periset	/ETK/PPI/angka romawi bulan/tahun
11	Ketua Divisi Keanggotaan	/ANG/PPI/angka romawi bulan/tahun
12	Ketua Divisi Organisasi dan Penguatan Wilayah	/OPW/PPI/angka romawi bulan/tahun
13	Ketua Divisi Sinergi antar Lembaga Periset	/SLP/PPI/angka romawi bulan/tahun
14	Ketua Divisi Advokasi dan Kekayaan Intelektual	/AKI/PPI/angka romawi bulan/tahun
15	Ketua Divisi Hukum dan HAM	/HAM/PPI/angka romawi bulan/tahun
16	Ketua Divisi Komunikasi, Informasi dan Digitalisasi	/KID/PPI/angka romawi bulan/tahun
17	Direktur Badan Pengembangan Usaha PPI	/BPU/PPI/angka romawi bulan/tahun
18	Kepala Badan Otonomi Pengembangan Profesi Periset	/BOP/PPI/angka romawi bulan/tahun
19	Direktur PPI <i>Learning Centre</i>	/LC/PPI/angka romawi bulan/tahun
20	Direktur PPI <i>Institute</i>	/INS/PPI/angka romawi bulan/tahun
21	Direktur LSP dan Jaminan Mutu PPI	/LJM/PPI/angka romawi bulan/tahun

Contoh nomor Surat Ketua PPI Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan:

➤ S-01/PP/PPI/VII/2022

Penjelasan:

- S = kode Surat Dinas, diikuti tanda “-“
- 01 = nomor urut surat keluar pada tahun bersangkutan, diikuti tanda “/”, dst.
- PP/PPI = kode unit kerja
- VII = bulan
- 2022 = tahun


LAMPIRAN II

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Surat Dinas

Surat Dinas adalah Naskah Dinas untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja atau pejabat, yang memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar PPI.

Contoh Susunan dan Format Surat Dinas:

	PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id	Kepala Naskah Dinas
Nomor : S- /PP/PPI/VII/2022	Jakarta, Juli 2022	
Lampiran :		
Hal :		Batang Tubuh Naskah Dinas
Yth.		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....(Alinea Isi).....		Kaki Naskah Dinas
.....(Alinea Penutup).....		
	Pengurus Pusat PPI Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap	
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dst		

Ketentuan format Surat Dinas:


- Ukuran kertas adalah Kuarto.
- Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

2. Nota Dinas

Nota Dinas adalah Naskah Dinas berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi yang digunakan di lingkungan internal PPI, ditujukan kepada:

- a. atasan;
- b. pejabat yang setingkat; dan/atau
- c. bawahan.

Contoh Susunan dan Format Nota Dinas:

	<p>PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION</p> <p>Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id, e-mail: sekretariat@periset.or.id</p>	Kepala Naskah Dinas	
<hr/>			
<p>NOTA DINAS Nomor: ND- /PP/PPI/VII/2022</p>			
Yth. :	1. 2. dst	Batang Tubuh Naskah Dinas	
Dari :	.....	
Hal :	.....	
Tanggal :	.....	
<hr/>			
.....(Alinea Pembuka).....			
<hr/>			
.....(Alinea Isi).....			
<hr/>			
.....(Alinea Penutup).....			
<hr/>			
<p>Pengurus Pusat PPI Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap</p>			Kaki Naskah Dinas
Tembusan:			
1.			
2.			
3. dst			


Ketentuan format Nota Dinas:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

3. Surat Undangan

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/ atau pihak terkait lainnya, baik di dalam maupun di luar unit mengundang, untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, sosialisasi, dan pertemuan.

a. Contoh Susunan dan Format Surat Undangan:

	PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id
Nomor : UND- /PP/PPI/VII/2022	Jakarta, Juli 2022
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth. atau (DaftarTerlampir) di Tempat	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
Hari/Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Agenda : 1. 2. 3. dst	
.....(Alinea Isi/Tambahan).....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
	Pengurus Pusat PPI Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. dst	

Kepala Naskah Dinas

Batang Tubuh Naskah Dinas

Kaki Naskah Dinas

b. Contoh Susunan dan Format Lampiran Surat Undangan:

Lampiran Surat:
Nomor : UND- /PP/PPI/VII/2022
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI

1.
2.
3.
4. dst


Ketentuan format Surat Undangan:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

4. Surat Edaran

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai ketentuan dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan.

Contoh Susunan dan Format Surat Edaran:

 PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR: SE- /PP/PPI/VII/2022 TENTANG	} Kepala Naskah Dinas
Yth. 1. 2. 3. dst	
A. Umum	
B. Maksud dan Tujuan	} Batang Tubuh Naskah Dinas
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	
E.	
	} Kaki Naskah Dinas
	Ditetapkan di : pada tanggal : Perhimpunan Periset Indonesia Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. dst	


Ketentuan format Surat Edaran:

- a. Ukuran kertas adalah Legal.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

5. Surat Tugas

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

Contoh Susunan dan Format Surat Tugas:

	PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id												
SURAT TUGAS NOMOR: ST- /PP/PPI/VII/2022													
Sehubungan dengan, dengan ini kami memberikan tugas kepada :													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.</td><td>dst</td><td></td></tr></tbody></table>	No	Nama	Jabatan	1	2	3.	dst		
No	Nama	Jabatan											
1											
2											
3.	dst												
untuk melaksanakanmulai tanggal s.d. bertempat di													
Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan surat tugas ini dibebankan pada anggaran dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan surat tugas ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.													
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.													
	Ditetapkan di : pada tanggal : Perhimpunan Periset Indonesia Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap												
Tembusan: 1. 2. 3. dst													

Kepala Naskah Dinas

Batang Tubuh Naskah Dinas

Kaki Naskah Dinas


Ketentuan format Surat Tugas:

1. Ukuran kertas adalah Kuarto.
2. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

6. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan/menyampaikan barang atau naskah.

Contoh Susunan dan Format Surat Pengantar:

		PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id	
		Jakarta, Juli 2022	
Yth.			
di			
SURAT PENGANTAR Nomor: SP- /PP/PPI/VII/2022			
No.	Naskah Dinas / Barang	Banyaknya	Keterangan
1	.....	1 Berkas	
2	dst		
Diterima tanggal			
Penerima,		Pengirim,	
(tanda tangan dan cap dinas)		Nama Jabatan	
Nama Lengkap		(tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
Nomor Telepon :			
Nomor Faksimile :			
Catatan: Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali kepada pengirim.			

Kepala Naskah Dinas

Batang Tubuh Naskah Dinas

Kaki Naskah Dinas


Ketentuan format Surat Pengantar:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

7. Peraturan

Peraturan adalah Naskah Dinas yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Format Peraturan:



PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA
NOMOR : PER- /PP/PPI/VII/2022
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA UMUM PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan
Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia tentang
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor;
3. Surat Edaran
4. dsb.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. adalah
2. adalah
3. dsb

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2
.....

Pasal 3.....

Pasal 3

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan PPI ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : Juli 2022
Ketua Umum,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dst


Ketentuan format Peraturan:

- a. Ukuran kertas adalah Legal.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

8. Surat Keputusan

Surat Keputusan adalah Naskah Dinas penetapan yang dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Contoh Susunan dan Format Surat Keputusan:

	
KEPUTUSAN PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA	
NOMOR: KEP- ... /PP/PPI/VII/2022	
TENTANG	
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KETUA UMUM PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa;
	b. bahwa;
	c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Perhimpunan Periset Indonesia tentang
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor;
	2. Peraturan Pemerintah Nomor;
	3. Surat Edaran;
	4. dsb.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA TENTANG
PERTAMA	:
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di : Jakarta pada tanggal : Juli 2022 Ketua Umum, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap	
Tembusan:	
	1.
	2.
	3. dst

b. Contoh Susunan dan Format Lampiran Surat Keputusan:

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT PERHIMPUNAN
PERISET INDONESIA NOMOR KEP:....
/PP/PP/VI/2022 TENTANG

.....

.....

.....

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : Juli 2022
Ketua Umum,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap



Ketentuan format Surat Keputusan:

- a. Ukuran kertas adalah Legal.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

9. Nota Kesepahaman atau MoU

Nota kesepahaman (*memorandum of understanding* atau MoU) merupakan perjanjian pendahuluan yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat para pihak pada nantinya.

Contoh Susunan dan Format Nota Kesepahaman:

	NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG	
NOMOR :		
NOMOR :		
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
I. Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA		
II. Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1		
Pasal 2 RUANG LINGKUP NOTA KESEPAHAMAN		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		

Pasal 5
LAIN-LAIN

1. Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
2. Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang 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 6
PENUTUP

Nama Institusi Nama Institusi	Jakarta, Juli 2022
Nama Jabatan,	Nama Institusi Nama Institusi
(tanda tangan dan cap dinas)	Nama Jabatan,
Nama Lengkap	(tanda tangan dan cap dinas)
	Nama Lengkap



Ketentuan format Nota Kesepahaman atau MoU:

- a. Ukuran kertas adalah Legal.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

10. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Contoh Susunan dan Format Perjanjian Kerja Sama:

	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG	
NOMOR :		
NOMOR :		
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
I. Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA		
II. Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		

Pasal 5

Pasal 5
LAIN-LAIN

1. Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
2. Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang 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 6
PENUTUP

	Jakarta, Juli 2022
Nama Institusi Nama Institusi	Nama Institusi Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap	Nama Lengkap


Ketentuan format Perjanjian Kerja Sama:

- c. Ukuran kertas adalah Legal.
- d. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

11. Surat Kuasa

- a. Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain, untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.
- b. Dalam menyusun surat kuasa, perlu dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap kesatu untuk penerima kuasa dan rangkap kedua untuk pemberi kuasa.

Contoh Susunan dan Format Surat Kuasa:

	<p style="text-align: center;">PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710</p> <p style="text-align: center;">website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id</p>
<p>SURAT KUASA Nomor : SKU- /PP/PPI/VII/2022</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>memberi kuasa kepada:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>untuk</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, Juli 2022</p> <p>Penerima Kuasa</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>


Ketentuan format Surat Kuasa:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

12. Berita Acara

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan dan Format Berita Acara:

	<p style="text-align: center;">PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION</p> <p>Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id</p>
<p>BERITA ACARA Nomor : BA- /PP/PPI/VII/2022</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun..... bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
I. Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA	
II. Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Yang bertindak untuk dan atas nama dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA	
Telah melaksanakan :	
1.	
2. dst	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Jakarta, Juli 2022	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
	Mengetahui Nama Jabatan
	(tanda tangan)
	Nama Lengkap


Ketentuan format Berita Acara:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

13. Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa.

Contoh Susunan dan Format Laporan Kegiatan:

	<p>PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION</p> <p>Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR: LAP- /PP/PPI/VII/2022</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Latar Belakang2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di :</p> <p>pada tanggal :</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(tanda tangan dan cap dinas)</p> <p>Nama Lengkap</p>	


Ketentuan format Laporan Kegiatan:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

14. Laporan Keuangan Perjalanan Dinas

Laporan Keuangan Perjalanan Dinas adalah laporan hasil akhir dari proses pencatatan transaksi keuangan yang menunjukkan suatu kegiatan perjalanan.

Contoh Susunan dan Format Laporan Keuangan Perjalanan Dinas:



PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA (PPI)
INDONESIAN RESEARCHER UNION

Sekretariat: Gedung A Lt.3 BRIN Kampus Gatot Subroto, Jl. Jend. Gatot Subroto No.10,
 Jakarta, 12710
 website: <https://periset.or.id>, e-mail: sekretariat@periset.or.id

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS

Yang melaksanakan perjalanan dinas, yaitu:

Nama :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian seluruh biaya perjalanan dinas meliputi:

No.	Uraian	Bukti		Jumlah
		Ada	Tidak Ada	
1	Tiket Pesawat Jakarta-Malang Rp x 1 kali	√		Rp
2	Tiket Pesawat Malang-Jakarta Rp x 1 kali	√		Rp
3	Taksi Jakarta (Kantor ke Bandara) Rp x 2 kali		√	Rp
4	Taksi Malang (Bandara ke Lokasi Tujuan) Rp x 2 kali		√	Rp
5	Penginapan Kota Malang Rp x 1 malam	√		Rp
6	Uang Harian Kota Malang Rp x 2 hari		√	Rp
7	Dst.			
JUMLAH				Rp

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Bendahara Umum PPI.

Jakarta,

Bendahara Umum/Wakil Bendahara,
 Telah Dibayar Sejumlah Rp.....

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Yang melakukan perjalanan dinas,
 Telah Menerima Sejumlah Rp.....

(tanda tangan)

Nama Lengkap


- Ketentuan format Laporan Keuangan Perjalanan Dinas:
 - a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
 - b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.
- Dokumen yang dilampirkan dalam laporan:
 - a. Fotocopy Surat Tugas;
 - b. Asli tiket transportasi pesawat udara/kapal laut/kendaraan darat;

- c. Asli *Boarding Pass* untuk transportasi pesawat udara/kapal laut;
- d. Asli *invoice*/bukti pelunasan penginapan; dan
- e. Dokumen lainnya yang diperlukan.

15. Notula

Notula adalah Naskah Dinas yang berupa catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Contoh Susunan dan Format Notula:



PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI)
INDONESIAN RESEARCHER UNION

Sekretariat: Gedung A Lt.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10,
 Jakarta, 12710
 website: <https://periset.or.id>, e-mail: sekretariat@periset.or.id

NOTULA

.....

A. Dasar
 Surat Undangan (pejabat penandatanganan) Nomor tanggal

B. Waktu dan Tempat
 Rapat dilaksanakan pada hari tanggal pukul s.d. bertempat di

C. Agenda
 (diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)

D. Peserta

No	Nama	Jabatan
1		
2		
3		

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan

II. Pembahasan

III. Simpulan

Mengetahui,

Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Dibuat di :

pada tanggal :

Notulis,

(tanda tangan)

Nama Lengkap


Ketentuan format Notula:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

16. Disposisi

- Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli.
- Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat "Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini".

Contoh Susunan dan Format Lembar Disposisi:

PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION	
 Sekretariat: Gedung A It.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id . e-mail: sekretariat@periset.or.id	
LEMBAR DISPOSISI KETUA UMUM	
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.	
Nomor Naskah Dinas :	Diterima Tanggal :
Tanggal Naskah Dinas :	Nomor Agenda :
Lampiran :	
Dari :	
Hal :	
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/> SEGERA
DISPOSISI KEPADA :	
<input type="checkbox"/> Wakil Ketua Umum <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Direktur Operasional Sekretariat <input type="checkbox"/> Bendahara Umum <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Penegakan Etika dan Perilaku Periset <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Keanggotaan <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Organisasi dan Penguatan Wilayah <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Sinergi antar Lembaga Periset	<input type="checkbox"/> Ketua Divisi Advokasi dan Kekayaan Intelektual <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Hukum dan HAM <input type="checkbox"/> Ketua Divisi Komunikasi, Informasi dan Digitalisasi <input type="checkbox"/> Direktur Badan Pengembangan Usaha PPI <input type="checkbox"/> Kepala Badan Otonomi Pengembangan Profesi Periset <input type="checkbox"/> Direktur PPI Learning Centre <input type="checkbox"/> Direktur PPI Institute <input type="checkbox"/> Direktur LSP dan Jaminan Mutu PPI
PETUNJUK :	
<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui
CATATAN :	
DISPOSISI KEPADA BAWAHAN :	
Tanggal Penyelesaian :	


Ketentuan format Lembar Disposisi:

- Ukuran kertas adalah setengah Kuarto.
- Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 8.

17. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau seseorang, dari pejabat yang berwenang untuk keperluan kedinasan.

Contoh Susunan dan Format Surat Keterangan:

	PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA (PPI) INDONESIAN RESEARCHER UNION
	Sekretariat: Gedung A Lt.3 BRIN Kampus Gatot Subroto; Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta, 12710 website: https://periset.or.id , e-mail: sekretariat@periset.or.id
SURAT KETERANGAN Nomor : KET- /PP/PPI/VII/2022	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
dst.	
.....	
.....	
.....	
Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, Juli 2022	
Nama Jabatan,	
(tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Lengkap	

Ketentuan format Surat Keterangan:

- a. Ukuran kertas adalah Kuarto.
- b. Jenis dan ukuran huruf adalah Calibri ukuran 12.

LAMPIRAN III

CONTOH BENTUK STEMPEL/CAP DINAS

Bentuk Stempel/Cap Dinas tiap unit kerja dibuat sesuai dengan Logo PPI dengan penambahan nama unit kerja wilayah, sebagaimana contoh berikut:

No	Unit kerja	Bentuk Stempel/Cap Dinas
1	PPI Pusat	
2	PPI Wilayah Provinsi Sumatera Utara	

Ketentuan:

1. Bentuk: bulat
2. Ukuran Stempel/Cap Dinas:
 - a. Diameter lingkaran luar : 3,5 cm.
 - b. Diameter lingkaran dalam : 2,7 cm.
 - c. Jenis dan ukuran huruf di area lingkaran luar (nama kantor dan "PPI") adalah Eras Bold ITC, ukuran 12.
3. Warna tinta: biru tua.

LAMPIRAN IV

CONTOH PENGGUNAAN BENDERA

Bentuk Bendera tiap unit kerja dibuat sesuai dengan Bendera PPI dengan penambahan nama unit kerja PPI Provinsi, Kabupaten/Kota, sebagaimana contoh berikut:

No	Unit kerja	Bentuk Bendera
1	PPI Pusat	
2	Provinsi Lampung	

Ketentuan:

1. Bendera Perhimpunan Periset Indonesia digunakan pada:
 - a. Ruang kerja Ketua Umum dan Ketua Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - b. Acara tertentu seperti Pengukuhan, Raker, Kongres, HUT, dan lain-lain.
2. Ukuran bendera standar sesuai ketentuan adalah 150 x 100 cm.