Lampiran 4. Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Panitia Kegiatan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



**INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

# Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127 Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800

Surat elektronik : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id) laman : [www.itk.ac.id](http://www.itk.ac.id/)

NOTA DINAS

Nomor : ……./……../ /Tahun

Yth. : Rektor

Dari : Unit Pemohon

Hal : Permohonan Surat Keputusan Lampiran : …. (terbilang) Berkas

Sehubungan dengan ………………………………………………………………………………………….

Nama Kegiatan : …………………………………………………………………………………….

Tanggal Kegiatan : …………………………………………………………………………………….

Tempat Kegiatan : …………………………………………………………………………………….

Dengan ini kami mengajukan permohonan Surat Keputusan Rektor dengan judul : Panitia Kegiatan……………………………………………………………………………..……………………….

Diterbitkan pada tanggal ……………………………………………………………..………………………

Adapun masa kerja panitia adalah selama …….

yaitu mulai tanggal ….. sampai dengan tanggal …… Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tanggal surat diterbitkan Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan Stempel Basah

Nama dan Gelar NIP / NIPH

Tembusan :

1. Rektor
2. (Unit yang bersangkutan)
3. (Unit yang bersangkutan)

Lanjutan Lampiran 4

Nomor : ……./……../ /Tahun

Tanggal :

**DAFTAR PANITIA KEGIATAN ………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **NIP / NIPH** | **Jabatan** | **Jabatan dalam Tim** |
| 1. |  |  |  | Pengarah |
| 2. |  |  |  | Penanggung Jawab |
| 3. |  |  |  | Ketua |
| 4. |  |  |  | Wakil Ketua |
| 5. |  |  |  | Sekretaris |
| 6. |  |  |  | Koordinator / *PIC* |
| dst. |  |  |  | Anggota (Mohon  dijelaskan sebagai Anggota apa) |

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan Stempel Basah

Nama dan Gelar NIP / NIPH