



**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan peraturan tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
  - b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi dan organisasi sehingga perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Tata Naskah Dinas Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
8. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktur, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 11 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 11 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG TATA NASKAH DINAS INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS
3. Unit Kerja adalah unit di lingkungan ITS sebagai mana diatur dalam organisasi dan tata kerja.
4. Nomor Identitas Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun, dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai negeri sipil, jenis kelamin pegawai negeri sipil dan nomor urut.

5. Nomor Pokok Pegawai yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor yang diberikan kepada pegawai non PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun, dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai non PNS, jenis kelamin pegawai non PNS dan nomor urut.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
8. 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.
9. 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.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang.
11. 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.
12. Paraf Elektronik (*Approval*) adalah pembubuhan paraf yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang menyetujui pengajuan naskah dinas elektronik.
13. QR (*Quick Response*) adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan tujuan untuk menyampaikan informasi dan mendapatkan respons lebih cepat dengan kemampuan menyimpan informasi secara horizontal dan vertikal lebih besar.
14. Pengelolaan Transaksi Elektronik adalah rangkaian kegiatan Transaksi Elektronik yang dilakukan oleh pengirim dan penerima dengan menggunakan Sistem Elektronik.
15. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.

**BAB II**  
**JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi;
  - c. Naskah Dinas khusus; dan
  - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

**Bagian Kedua**  
**Naskah Dinas Arahan**

**Pasal 3**

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

**Paragraf 1**  
**Naskah Dinas Pengaturan**

**Pasal 4**

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional standar; dan
- d. surat edaran.

**Pasal 5**

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Majelis Wali Amanat, dan Senat Akademik.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 6**

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut/perintah, sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada Wakil Rektor.

**Pasal 7**

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 1 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 2 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2 Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
  - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, di lingkungan ITS.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 3a, 3b, 3c, 3d, dan 3e pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (6) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur yang menerima kuasa dari Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Ketentuan yang dilimpahkan Rektor kepada Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 5a, dan 5b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 6 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 7 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 8a, 8b, dan 8c pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

### Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman; dan
- i. perjanjian internasional.

### Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi kerjasama.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 9 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat, Senat Akademik atau Rektor, serta Wakil Rektor dan Direktur.

- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 9 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 11 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat setingkat Kepala Subbagian.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 12a, 12b, dan 12c pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Contoh 13 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 14 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 15 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 16 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang menandatangani perjanjian internasional adalah Rektor.
- (4) Wewenang untuk menandatangani perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi kerjasama atau direktur yang mengurus kerjasama internasional.
- (5) Penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila penandatanganan dari pihak mitra kerjasama mempunyai kedudukan yang selevel dengan Wakil Rektor atau direktur.

## Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

### Pasal 25

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaahan staf.

### Pasal 26

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 17 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 27

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 18 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 28

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Contoh 19 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama ITS pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengkodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Negara/lambang Kementerian;
- l. penggunaan cap institusi;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;

- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu  
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
  - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
  - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
  - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
  - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
  - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
  - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua  
Nama Institut Teknologi Sepuluh Nopember pada  
Kepala Naskah Dinas

Pasal 31

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
  - a. Lambang ITS;
  - b. Nama Kementerian;
  - c. Nama ITS serta alamat lengkap; dan
  - d. Nama Unit Kerja di ITS serta alamat lengkap.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas di keluarkan oleh ITS dan unit kerja di lingkungan ITS.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan ITS.
- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

- (5) Pencantuman Nama Unit Kerja dalam kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nomenklatur dan Unit Organisasi dalam bahasa Inggris ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas, format dan nama unit kerja dalam kepala Naskah Dinas tercantum dalam contoh 20 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Naskah Dinas**

**Pasal 32**

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

**Pasal 33**

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

**Pasal 34**

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

**Pasal 35**

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

**Pasal 36**

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d.

- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
- a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
- a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Bab II Huruf J pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

#### Bagian Keempat Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

#### Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Rektor, peraturan Majelis Wali Amanat, peraturan Senat Akademik, keputusan Rektor, keputusan Majelis Wali Amanat, keputusan Senat Akademik, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, perjanjian internasional dan surat edaran yang ditandatangi atas nama Rektor dilakukan oleh unit yang mengurus hukum.
- (4) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP/NPP pada Naskah Dinas keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di Direktorat yang mengurus sumber daya manusia.
- (5) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan terkait.

### Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk unit organisasi atau unit kerja di ITS maupun di luar ITS.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode unit organisasi;
  - c. kode unit kerja; dan
  - d. kode hal.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (6) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (7) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (8) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, dan instruksi.

### Pasal 40

Kode unit pusat, kode jabatan unit fakultas dan departemen diatur dalam peraturan Rektor ini, sebagaimana dalam Bab II pada Lampiran ini.

### Pasal 41

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
  - a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Kerja, kode B/T/R/SR, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
  - b. pencantuman kode B/T/R/SR didasarkan pada klasifikasi keamanan surat, kode B untuk surat biasa, kode T untuk surat terbatas, kode R untuk surat rahasia, dan SR untuk surat sangat rahasia;
  - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor menggunakan kode jabatan;
  - d. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat unit kerja dengan menyebutkan a.n. menggunakan kode jabatan Rektor dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Kerja penandatangan Naskah Dinas;
  - e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat unit kerja di bawahnya menggunakan kode Unit kerja penanda tangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas; dan
  - f. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat unit kerja dengan menyebutkan a.n. menggunakan kode Unit Kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penanda tangan Naskah Dinas.

- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Bab II pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta**

**Pasal 42**

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Bab II huruf E pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Keenam**  
**Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,**  
**serta Kata Penyambung**

**Pasal 43**

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

**Pasal 44**

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, *Times New Roman*, atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

**Pasal 45**

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 46

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 47

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 48

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
  - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP/NPP pejabat penandatangan;
  - c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
  - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 49

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas  
Penggunaan Cap Institusi

Pasal 50

- (1) Cap institusi terdiri atas:
  - a. cap jabatan; dan
  - b. cap dinas.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis dan kewenangan mengenai penggunaan cap institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam contoh 23 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

## Pasal 52

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara:

- a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan 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 menanda-tangani Naskah Dinas.

## Bagian Ketiga Belas Hal yang Perlu Diperhatikan

### Pasal 53

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
  - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
  - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat digandakan;
  - b. cap dinas asli; dan
  - c. diberi tanda *check list (v)* pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangan asli dan dicap asli.

## Bagian Keempat Belas Kelengkapan Naskah Dinas

### Pasal 54

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, pemimpin unit kerja, mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam contoh 24 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB IV

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

#### Pasal 55

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar unit yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan unit kerja yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 56

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan;
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

#### Pasal 57

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);
  - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Kewenangan yang diatur dalam Peraturan ini selain merujuk pada peraturan tata naskah dinas, akan merujuk peraturan lain yang berlaku di lingkungan ITS.

#### Pasal 58

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

## Pasal 59

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
  - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
  - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
  - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat unit kerja, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
  - c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk 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.

## BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 60

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa.

#### Pasal 61

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a jika, fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

#### Pasal 62

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi institusi maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

### Pasal 63

Klasifikasi keamanan terbatas dan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c dan d, sebagai berikut:

- a. klasifikasi keamanan terbatas, jika fisik dan informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja dan atau pejabat/pribadi yang bersangkutan.
- b. klasifikasi keamanan biasa, jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

### Pasal 64

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
  - a. Rektor;
  - b. pejabat lain yang telah diberikan izin;
  - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
  - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

### Pasal 65

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR; dan
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R.

## Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Penyampaian

### Pasal 66

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

### Pasal 67

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

### Pasal 68

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

### Pasal 69

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

## Bagian Ketiga

### Nomor Seri Pengamanan dan Pengamanan Naskah Dinas

### Pasal 70

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode teknis:
  - a. kertas khusus;
  - b. *watermark*; dan
  - c. anti-fotokopi.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

### Naskah Dinas Masuk

### Pasal 71

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, unit, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang mengurus ketatausahaan ITS.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang mengurus ketatausahaan ITS.

- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 73

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa.

Paragraf 2

Pencatatan

Pasal 74

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 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; dan
  - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 3

Pengarahan

Pasal 75

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas, disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau

b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

**Paragraf 4**  
**Penyampaian**

**Pasal 76**

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
  - 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; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

**Bagian Kedua**  
**Naskah Dinas Keluar**

**Pasal 77**

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, unit, atau instansi lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi oleh tata usaha unit kerja.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).

**Pasal 78**

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 1  
Pencatatan

Pasal 79

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 2  
Penggandaan

Pasal 80

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatangan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 81

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c dilakukan oleh unit kerja dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;
  - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.

- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4  
Penyimpanan

Pasal 82

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d dilakukan oleh unit kerja dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII  
NASKAH DINAS ELETRONIK

Bagian Satu  
Umum

Pasal 83

- (1) Naskah dinas elektronik merupakan salah satu bentuk informasi kedinasan yang terekam dalam media berbasis elektronik sebagai alat komunikasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses komunikasi dan distribusi informasi di lingkungan ITS.
- (3) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah pembuatan naskah dinas sebagaimana telah diatur pada Tata Naskah Dinas ini.

Bagian Dua  
Penciptaan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 84

- (1) Penciptaan naskah dinas elektronik dilakukan melalui proses pembuatan dengan menggunakan media berbasis teknologi informasi.
- (2) Media berbasis teknologi informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi persuratan elektronik yang disediakan oleh ITS.
- (3) Penciptaan naskah dinas elektronik dilakukan dengan memperhatikan persyaratan pembuatan naskah dinas sebagaimana telah diatur pada Tata Naskah Dinas ini.

Bagian Ketiga  
Penandatangan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 85

- (1) Penandatangan naskah dinas elektronik merupakan bagian dari proses pengesahan pembuatan naskah dinas elektronik.
- (2) Penandatangan naskah dinas elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat berwenang yang diatur dalam matrik kewenangan pembuatan naskah dinas.
- (3) Penandatangan naskah dinas elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi persuratan elektronik yang disediakan oleh ITS.
- (4) Proses penandatangan naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan teknologi tanda tangan digital dan atau tanda tangan elektronik dalam bentuk *Quick Response Code Recognition (QR Code)* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas ini.
- (5) Penggunaan tanda tangan elektronik pada naskah dinas sebagaimana yang dimaksud pada pasal (4) tidak perlu dibubuhkan cap jabatan maupun cap dinas.
- (6) Pada kondisi tertentu dapat digunakan tanda tangan elektronik berupa hasil pemindaian secara elektronik dari tanda tangan pejabat yang berwenang.
- (7) Penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dilakukan atas dasar persetujuan pejabat yang berwenang.
- (8) Penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) harus dilengkapi dengan cap dinas.
- (9) Naskah dinas elektronik yang telah mengandung tanda tangan elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dan (6) dianggap sebagai naskah dinas elektronik yang sah.

Bagian Empat  
Paraf Naskah Dinas Elektronik

Pasal 86

- (1) Setiap naskah dinas elektronik yang sebelum dilakukan proses penandatangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, diperlukan pemberian paraf elektronik oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberian paraf elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi persuratan elektronik yang disediakan oleh ITS.
- (3) Pemberian paraf elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh minimal 2 (dua) pejabat dibawah pejabat penandatangan surat elektronik.
- (4) Pemberian paraf elektronik dilakukan dengan memperhatikan ketentuan pemberian paraf pada naskah dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 59.

**Bagian Lima**  
**Distribusi Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 87**

- (1) Distribusi naskah dinas elektronik merupakan proses penerimaan dan pengiriman naskah dinas elektronik dalam rangka proses komunikasi dan penyebaran informasi kedinasan di lingkungan ITS.
- (2) Distribusi naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan media berbasis teknologi informasi melalui aplikasi persuratan elektronik yang disediakan oleh ITS.

**Bagian Enam**  
**Disposisi Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 88**

- (1) Disposisi naskah dinas elektronik merupakan bagian tak terpisahkan dari distribusi naskah dinas elektronik, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 56.
- (2) Disposisi naskah dinas elektronik dilakukan oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pejabat terkait.
- (3) Disposisi naskah dinas elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), bertujuan untuk menyampaikan arahan dan/atau tindak lanjut dari pejabat yang berwenang kepada pejabat terkait.
- (4) Disposisi naskah dinas elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan media berbasis teknologi informasi berupa aplikasi elektronik yang telah disediakan oleh ITS.

**Bagian Tujuh**  
**Keabsahan Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 89**

Naskah dinas elektronik yang dalam proses penciptaannya memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan ini dianggap sebagai naskah dinas yang sah.

**BAB VIII**  
**NASKAH DINAS TERTENTU**

**Pasal 90**

- (1) Bagi unit atau tim yang belum diatur dalam Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja ITS, Rektor dapat membuat Tata Naskah Dinas Tertentu.
- (2) Unit atau tim sebagaimana pada ayat (1) dibentuk oleh Rektor karena:
  - a. Penugasan dari Kementerian/Pemerintah;
  - b. Pelaksanaan dari kerja sama; dan/atau
  - c. Kebutuhan ITS yang bersifat sementara.
- (3) Tata Naskah Dinas Tertentu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. Struktur organisasi;
  - b. Kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
  - c. Kewenangan korespondensi.

- (4) Pembuatan Tata Naskah Dinas Tertentu sebagaimana pada ayat (1), dapat ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

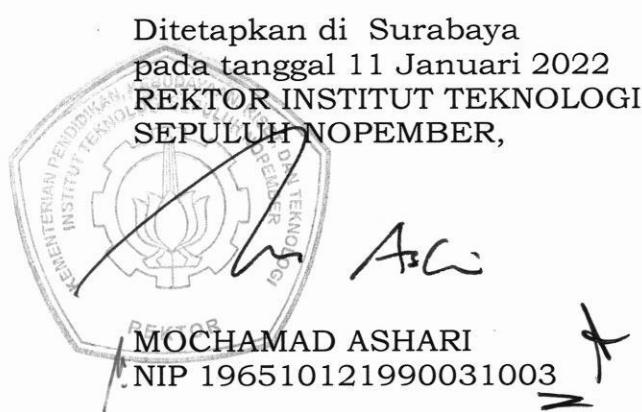
## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 91

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 92

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN ITS

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

BAB I  
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Sistematika Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

1) Bagian Identitas meliputi:

- a) lambang ITS;
- b) nomor prosedur operasional standar;
- c) tanggal pembuatan;
- d) tanggal revisi;
- e) tanggal efektif;
- f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
- g) judul prosedur operasional standar;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi pelaksana;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan dan pendataan.

2) Bagian Diagram Alir meliputi:

- a) nomor langkah kegiatan;
- b) uraian langkah kegiatan;
- c) pelaksana;
- d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
- e) keterangan.

- a. Format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 1

### **CONTOH 1**

a. Bagian Identitas

 <p><b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> UNIT KERJA ..... SUB UNIT KERJA .....</p>	<b>Nomor POS</b> : ..... <b>Tanggal Pembuatan</b> : ..... <b>Tanggal Revisi</b> : ..... <b>Tanggal Efektif</b> : ..... <b>Disahkan Oleh</b> : <b>PIMPINAN UNIT KERJA/UPT</b>  <b>Nama :</b> ..... <b>NIP :</b> .....	
	<b>Nama POS</b> : .....	
	<b>Dasar Hukum :</b>	
	1. Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang .....	
	2. Peraturan Menteri ..... Nomor ... Tahun .... tentang .....	
	<b>Keterkaitan :</b>	
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	1. .... 2. ....	
	<b>Peringatan :</b>	
	1. .... 2. ....	
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
1. .... 2. .... 3. .... Dicatat dan didata dalam berkas karsipan secara elektronik dan / atau Manual		

b. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

POS .....		Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Langkah Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output

c. Sistematika Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a) kepala surat edaran menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- b) kepala surat edaran unit kerja menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

b) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

d) Tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

- a) latar belakang dibuatnya surat edaran;
- b) materi pokok surat edaran; dan
- c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- a) tanggal surat edaran Rektor/Wakil Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- g) surat edaran yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhki NIP/NPP.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

**CONTOH 2**  
**FORMAT SURAT EDARAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR ... TAHUN ...**  
**TENTANG**

.....

Yth.

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

Dst.

Kampus ITS Sukolilo  
Surabaya

Dasar Hukum : 1.....  
2.....  
3.....

dst.

Isi Surat Edaran .....

.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal.....

REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR  
NIP/NPP.

## 2. Sistematika Naskah Dinas Penetapan

### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kepala penetapan ITS menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 2) kepala penetapan Majelis Wali Amanah (MWA) dan Senat Akademik (SA) menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, MWA/SA, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani selain Menteri terdiri atas:

#### 1) Nomor Keputusan

Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1(satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.

#### 2) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

#### 3) Nama keputusan

Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

### c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

#### 1) Nama jabatan

Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.

#### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

- a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

#### 3) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

- a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
- d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

#### 4) Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuh paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP/NPP.

5) Lampiran (jika diperlukan)

**CONTOH 3a**  
**FORMAT SURAT KEPUTUSAN REKTOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

TENTANG

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. (dst)

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KE (dst) : .....

KE (trakhir): Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER,**

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT  
NIP.....

**Contoh 3b**

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
MAJELIS WALI AMANAT**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR.... /. /....**

**TENTANG**

**MAJELIS WALI AMANAT,**

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. (dst)

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG .....

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT  
NIP.....

**Contoh 3c**  
**FORMAT SURAT KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
SENAT AKADEMIK**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR.... /..... /....**

TENTANG

SENAT AKADEMIK,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. (dst)

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KE (dst) : .....

KE (trkhir): Keputusan Senat Akademik Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
SENAT AKADEMIK INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT  
NIP.....

**Contoh 3d**  
**FORMAT SURAT KEPUTUSAN DEKAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR.... /..... /....

TENTANG

.....

DEKAN FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. (dst)

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL  
TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KE (dst) : .....

KE (trkhir): Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
DEKAN FAKULTAS DESAIN KREATIF  
DAN BISNIS DIGITAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

NIP.....

**Contoh 3e**  
**FORMAT SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR.... /....**

**TENTANG**

**DIREKTUR DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT,**

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. (dst)

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT TENTANG .....**

KESATU : .....

KEDUA : .....

KE (dst) : .....

KE (trakhir): Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
**DIREKTUR DIREKTORAT RISET DAN  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT,**

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

NIP.....

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Sistematika Surat Perintah

##### 1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a) kepala surat perintah menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- b) kepala surat perintah unit kerja menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

##### 2) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

###### a) Frasa surat perintah

Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.

###### b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

###### c) Nama jabatan yang memberi perintah

Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

##### 3) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP/NPP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

##### 4) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- a) tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhinya paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- f) NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- g) surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuh NIP.

**CONTOH 4**  
**FORMAT SURAT PERINTAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT PERINTAH**

Nomor .... / ....

.....

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

Dasar : 1.....;  
2.....;

**MEMBERIKAN PERINTAH**

Kepada : .....

.....

Untuk : 1.....;  
2.....;

Tanggal.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP.

b. Sistematika Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a) kepala surat tugas, menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- b) kepala surat tugas unit kerja, menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(3) NIP/NPP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP/NPP.

(5) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP/NPP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(4) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat t di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor NIP/NPP.



### **CONTOH 5a**

## **FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

## SURAT TUGAS

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

(Kalimat pembuka)

nama : .....  
NIP/NPP : .....  
pangkat & gol. : .....  
jabatan : .....

untuk .....tanggal.....di.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal

**Nama Jabatan,**

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP/NPP

**CONTOH 5b**  
**FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT TUGAS**

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

Kalimat pembuka .....  
.....,

No.	Nama, NIP/NPP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk ..... tanggal ..... di  
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
Tembusan: NIP/NPP.

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Sistematika Nota Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kepala nota dinas, menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 2) kepala nota dinas unit kerja, menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

##### 1) Frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

##### 2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

##### 3) Tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

##### 4) Asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

##### 5) Hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

#### c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

##### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal

##### 2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

##### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

#### d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;

- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- 7) nota dinas yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat pimpinan tinggi madya (Wakil Rektor, Direktur, Kepala Biro, Kepala Kantor) yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 6.

**CONTOH 6**  
**FORMAT NOTA DINAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**NOTA DINAS**

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

Yth : .....

Dari: .....

Hal : .....

(Kalimat pembuka).....  
.....  
.....

**Isi pokok**

.....  
.....  
.....

Kalimat  
penutup.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP/NPP

Tembusan:

## 2. Sistematika Surat Dinas

### a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kepala surat dinas menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat dinas unit kerja menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

#### 2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

#### 3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

#### 4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Rektor.

#### 5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

### c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

#### 1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

#### 2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

#### 3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 5) NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor;

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

**CONTOH 7**  
**FORMAT SURAT DINAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

Nomor : ...../...../..../..... tgl, bln, thn

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth : .....

Kalimat pembuka.....  
.....

Isi surat.....  
.....  
.....

penutup.....  
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NPP

Tembusan:

### 3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) kepala undangan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- b) kepala undangan unit kerja menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### 2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

##### (a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

##### (b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

##### (c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

##### (d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.

##### (e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

### 3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

##### (a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

##### (b) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

##### (c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

**4) Kaki**

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- (b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- (c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (e) NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

**5) Hal-hal yang perlu diperhatikan**

Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

**b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:**

**1) Nama jabatan yang mengundang**

Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.

**2) Isi**

Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.

**3) Kaki**

Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

**4) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.**

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 8a dan 8b.

## **CONTOH 8a**

### **FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

Nomor : ...../...../...../..... Tgl, Bln, Thn

Lampiran :

Hal : .....

Yth. ....

Kalimat Pembuka.....

..... pada,

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

acara : .....

Kalimat Penutup.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Tembusan: NIP/NPP

**CONTOH 8b**

**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG  
BERBENTUK LEMBARAN SURAT**

Lampiran Surat

Nomor : .... / ..... / ..... / .....

Tanggal : .....

Yth.

1.....

2.....

3. dst

**CONTOH 8c**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

.....  
.....  
.....

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

1. Harap hadir ..... menit                      Pakaian:  
sebelum acara dimulai dan              Pria : .....  
undangan dibawa.                              Wanita : .....
2. onfirmasi melalui telefon .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Sistematika Nota Kesepahaman

#### a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) lambang ITS diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

#### b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

#### c. Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhki materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 9.

**CONTOH 9**  
**FORMAT NOTA KESEPAHAMAN**

Lambang  
Pihak 1

Lambang  
Pihak 2

**NOTA KESEPAHAMAN**

ANTARA

.....  
DAN  
.....

TENTANG

.....  
NOMOR.....  
NOMOR.....

Pada hari ini, ...., tanggal ...., bulan ...., tahun ...., bertempat di ...., yang bertanda tangan di bawah ini

- 1.....:, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**  
2.....:, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya **PIHAK KESATU**, dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

.....  
.....  
**Pasal 1**  
**TUJUAN**

.....  
.....  
**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP**

.....  
.....  
**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN**

.....  
.....  
**Pasal ...**  
**PENUTUP**

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

Materai,tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

## 2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

### a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- 1) lambang ITS diletakkan di sebelah kiri dan lambang Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama Unit Organisasi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di ITS secara simetris;
- 3) nama ITS ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang ITS sesuai dengan statuta secara simetris;
- 4) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

### b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

### c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhinya materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

## **CONTOH 9**

## Lambang Pihak 1

Lambang  
Pihak 2

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI  
ANTARA

DAN

## TENTANG

NOMOR.....  
NOMOR.....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.....:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU  
2.....:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam negeri dalam bidang ......., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

## TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Pasal 2

## RUANG LINGKUP SAMA DALAM NEGERI

Pasal 3

## PELAKSANAAN KEGIATAN

### Pasal 3

## PEMBIAYAAN

Pasal ...

## PENYELESAIAN PERSELISIHAN

**Pasal ...**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar 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 di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

**Pasal ...**  
**PENUTUP**

.....  
.....

**PIHAK KESATU**

Nama Jabatan,

**PIHAK KEDUA**

Nama Jabatan,

Materai,tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

Materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/dinas

**NAMA PEJABAT**

**NAMA PEJABAT**

### 3. Sistematika Surat kuasa

#### a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kepala surat kuasa menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat kuasa unit kerja menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

#### b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

##### 1) Frasa surat kuasa

Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.

##### 2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

#### c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

##### a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata

nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

##### b) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.

##### e) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

##### a) Tanggal surat kuasa

Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

##### b) Frasa pemberi kuasa

Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

##### c) Nama pemberi kuasa

Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

d) Singkatan NIP/NPP pemberi kuasa

Singkatan NIP/NPP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.

e) Meterai

Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.

f) Tanda tangan pemberi kuasa

Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhkan tanda tangan pemberi kuasa.

g) Cap dinas atau cap jabatan

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.

h) Frasa penerima kuasa

Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.

i) Nama penerima kuasa

Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.

j) Singkatan NIP/NPP penerima kuasa

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor, dan ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri Rektor dan pejabat pimpinan tinggi madya (Wakil Rektor, Direktur, Kepala Biro, Kepala Kantor) yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

k) Tanda tangan penerima kuasa

Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

**CONTOH 11**  
**FORMAT SURAT KUASA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan 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

tanda tangan,materai, dan  
cap jabatan atau cap dinas

Nama Penerima Kuasa  
NIP/NPP

Nama Pemberi Kuasa  
NIP/NPP

#### 4. Sistematika Berita Acara

##### a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kepala berita acara menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala berita acara menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

##### b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) Judul berita acara tertulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) Nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

##### c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

##### d. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 12a, 12b, 12c.

**CONTOH 12a**  
**FORMAT BERITA ACARA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**BERITA ACARA**

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

Pada hari ini, ......., tanggal ......., bulan ......., tahun..... , kami masing-masing:

1. .... (Nama Pejabat), (NIP/NPP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
  2. .... (pihak lain) ..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1.  
.....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama lengkap

**CONTOH 12b**  
**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... , tanggal ..... , bulan ..... , tahun ..... , saya/tim pemeriksa :

1. Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Berdasar wewenang yang ada pada saya atau surat perintah nomor telah melakukan pemeriksaan kepada :

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Departemen : .....

Fakultas : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal..... angka..... huruf..... peraturan.....

1. Pertanyaan : .....

Jawaban : .....

2. Pertanyaan : .....

Jawaban : .....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa,

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Tanda tangan : .....

Pejabat pemeriksa,

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Tanda tangan : .....

dan cap dinas

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Tanda tangan : .....

**CONTOH 12c**  
**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor : .....

Pada hari ini, ......., tanggal ......., bulan ......., tahun ......., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Isi Berita Acara Serah Terima .....

Penyebutan identitas hasil pekerjaan dan/atau barang (pilih sesuai kebutuhan).

- Bahwa kondisi barang yang diserahkan tersebut dalam keadaan baik, sesuai spesifik, dan telah diperiksa oleh masing-masing pihak, sebagaimana terlampir (untuk serah terima barang)
- Bahwa kondisi hasil pekerjaan yang diserahkan tersebut dalam keadaan baik, sesuai spesifik, dan telah diperiksa oleh masing-masing pihak, sebagaimana terlampir (untuk serah terima hasil pekerjaan)
- Bahwa sejak penandatanganan Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab terhadap barang dan/atau hasil pekerjaan dalam serah terima ini, menjadi hak dan tanggung jawab pihak kedua.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya oleh kedua pihak.

PIHAK KEDUA,

Tanda tangan

Nama pihak kedua

PIHAK PERTAMA,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pihak pertama

a. Sistematika Surat Keterangan

b. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

1. kepala surat keterangan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
2. kepala surat keterangan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1. Frasa surat keterangan

Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.

2. Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1. Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2. Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

- a. kata nama, NIP/NPP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b. frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
- c. kata nama, NIP/NPP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
- d. isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3. Kalimat penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1. Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2. Nama jabatan yang menandatangani

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3. Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

4. Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5. Nama pejabat yang menandatangani

Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6. Singkatan NIP/NPP pejabat yang menandatangani

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

**CONTOH 13**  
**FORMAT SURAT KETERANGAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT KETERANGAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....

NIP/NPP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Isi Keterangan.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NPP

b. Sistematika Surat Pernyataan

i. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

1. kepala surat pernyataan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
2. kepala surat pernyataan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

ii. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1. Frasa surat pernyataan

Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.

2. Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

iii. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

1. Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

2. Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

a) kata nama, NIP/NPP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan

b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

3. Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

iv. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

1. Tanggal surat pernyataan

Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2. Nama jabatan yang membuat pernyataan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3. Meterai

Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

4. Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.

5. Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

6. Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan

Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

7. Singkatan NIP/NPP pejabat yang menandatangani

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

8. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat pimpinan tinggi madya (Wakil Rektor, Direktur, Kepala Biro, Kepala Kantor) yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

**CONTOH 14**  
**FORMAT SURAT PERNYATAAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT PERNYATAAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP /NPP : .....  
pangkat & gol. : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....  
Isi Pernyataan .....  
.....  
.....  
.....

Surat pernyataaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan, dan  
cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat  
NIP/NPP

c. Sistematika Surat Pengantar

i. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

1. kepala surat pengantar menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
2. kepala surat pengantar menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

ii. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

1. Frasa surat pengantar

Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.

2. Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

3. Tujuan surat

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

iii. Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

1. frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
2. kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
3. kalimat penutup.

iv. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1. tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
3. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
4. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
5. nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
6. singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor.
7. frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
8. frasa jabatan penerima;
9. tanda tangan dan cap dinas;
10. frasa nama penerima; dan
11. singkatan NIP/NPP penerima.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

**CONTOH 15**  
**FORMAT SURAT PENGANTAR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**SURAT PENGANTAR**

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

Yth. ....

.....  
Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kaliamat penutup .....

tanggal  
Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas  
Nama Pejabat  
NIP/NPP

Diterima tanggal.....

Jabatan .....  
tanda tangan dan cap dinas  
Nama .....  
NIP/NPP

d. Sistematika Pengumuman

i. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

1. kepala pengumuman menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
2. kepala pengumuman menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

ii. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

1. Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

2. Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

iii. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

iv. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

1. Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2. Nama jabatan yang membuat pengumuman

Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3. Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

4. Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5. Nama pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6. Singkatan NIP/NPP pejabat yang menandatangani

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

**CONTOH 16**  
**FORMAT PENGUMUMAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**PENGUMUMAN**

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan, dan  
cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NPP

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) kepala notula menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala notula menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis; peserta rapat;
- 8) persoalan yang dibahas;
- 9) tanggapan peserta rapat; dan
- 10) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

3) Nama pejabat

Nama pejabat ditulis 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) Singkatan NIP/NPP

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

**CONTOH 17**  
**FORMAT NOTULA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**NOTULA**

Nama rapat : .....

Hari, Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Susunan acara : 1. ....  
2. dan seterusnya

Pemimpin rapat : .....

Pencatat/Notulis : .....

Peserta rapat : .....

1. Persoalan yang dibahas : .....
2. Tanggapan Peserta Rapat : .....
3. Simpulan : .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat

NIP/NPP

## 2. Sistematika Laporan

### a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- 1) kepala laporan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala laporan menggunakan lambang ITS sebagaimana ditetapkan dalam statuta ITS, nama Kementerian, nama ITS, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

### b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.

### d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

#### 1) Tanggal pembuatan laporan

Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.

#### 2) Nama jabatan pembuat laporan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

#### 3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhki paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.

#### 4) Nama pejabat yang membuat laporan

Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

#### 5) NIP/NPP pejabat pembuat laporan

Singkatan NIP/NPP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

**CONTOH 18**  
**FORMAT LAPORAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**LAPORAN  
TENTANG**

.....  
.....

**A. Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

**B. Kegiatan yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Penutup**

.....  
.....

Dibuat di.....  
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan

Nama pejabat yang membuat laporan  
NIP/NPP

### 3. Sistematika Telaah Staf

#### a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP/NPP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

**Contoh 19**  
**FORMAT TELAAH STAF**

**TELAAH STAF TENTANG**

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

**I. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pemyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**II. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang

**III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**IV. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

**V. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**VI. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**BAB II**  
**PEMBUATAN KODE NASKAH DINAS**

1. Kode Jabatan Unit Pusat

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>KODE</b>
<b>A</b>	<b>MAJELIS WALI AMANAT</b>	
1	Ketua Majelis Wali Amanat	IT2.X
2	Sekretaris Eksekutif Majelis Wali Amanat	IT2.X.1
<b>B</b>	<b>SENAT AKADEMIK</b>	
1	Ketua Senat Akademik	IT2.XI
2	Sekretaris Senat Akademik	IT2.XI.1
<b>I</b>	<b>REKTORAT</b>	
1	Rektor	IT2
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	IT2.I
3	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana	IT2.II
4	Wakil Rektor Bidang SDMO, dan Teknologi dan Sistem Informasi	IT2.III
5	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerjasama dan Kealumnian	IT2.IV
<b>II</b>	<b>SEKRETARIS INSTITUT</b>	
1	Sekretaris Institut	IT2.VII
2	Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program	IT2.VII.1
3	Kepala Unit Komunikasi Publik	IT2.VII.2
4	Kepala Subunit Promosi dan Citra Institusi	IT2.VII.2.1
5	Kepala Subbagian Humas dan Protokoler	IT2.VII.2.2
6	Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko	IT2.VII.3
7	Kepala Subbagian Layanan Hukum	IT2.VII.3.1.1
8	Kepala Subunit Pengelolaan Risiko	IT2.VII.3.2
9	Kepala Subbagian Administrasi Sekretaris Institut	IT2.VII.4
10	Kepala Subunit Pengelolaan Kinerja	IT2.VII.I.1
11	Kepala Subunit Pengendalian Program	IT2.VII.I.2
<b>III</b>	<b>DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL</b>	
1	Direktur Kemitraan Global	IT2.VIII
2	Manajer Senior Promosi dan Mobilitas Internasional	IT2.VIII.1
3	Manajer Senior Kerjasama Internasional	IT2.VIII.2
4	Manajer Senior Urusan World Class University	IT2.VIII.3
5	Kepala Subbag Program Internasionalisasi	IT2.VIII.4
<b>IV</b>	<b>DIREKTORAT PENDIDIKAN</b>	
1	Direktur Pendidikan	IT2.I.1
2	Wakil Direktur Pendidikan	IT2.I.1.1
3	Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahannya Bersama	IT2.I.1.1.1
4	Kepala Subdirektorat Admisi	IT2.I.1.1.2
5	Kepala Bagian Layanan Pendidikan	IT2.I.1.3.1
6	Kepala Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan	IT2.I.1.3.1.1

7	Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan	IT2.I.1.3.1.2
<b>V</b>	<b>DIREKTORAT PASCASARJANA DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK</b>	
1	Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik	IT2.I.2
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi	IT2.I.2.1
3	Kepala Subdirektorat Kerjasama Akademik	IT2.I.2.2
4	Kepala Subdirektorat Pengembangan Akademik	IT2.I.2.3
5	Kasie Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum	IT2.I.2.3.1
<b>VI</b>	<b>DIREKTORAT KEMAHASISWAAN</b>	
1	Direktur Kemahasiswaan	IT2.I.3
2	Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir	IT2.I.3.1
3	Kepala Seksi Pengelolaan Magang Industri	IT2.I.3.1.1
4	Kepala Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan	IT2.I.3.1.1.2
5	Kepala Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan	IT2.I.3.2
6	Kepala Seksi Pengembangan Talenta	IT2.I.3.2.1
7	Kepala Seksi Pengembangan Karakter	IT2.I.3.2.2
8	Kepala Bagian Layanan Mahasiswa	IT2.I.3.3
9	Kepala Subbagian Layanan Data Kemahasiswaan	IT2.I.3.3.1
10	Kepala Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa	IT2.I.3.3.2
<b>VII</b>	<b>DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
1	Direktur Perencanaan dan Pengembangan	IT2.II.1
2	Wakil Direktur Perencanaan	IT2.II.1.4
3	Kepala Subdirektorat Perencanaan Anggaran	IT2.II.1.1
4	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	IT2.II.1.1.1
5	Kepala Subbagian Pengendalian Anggaran	IT2.II.1.1.2
6	Kepala Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik	IT2.II.1.2
7	Kepala Subdirektorat Pengawasan Implementasi Master Plan	IT2.II.1.3
8	Kepala Subbagian Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana	IT2.II.1.3.1
9	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	IT2.II.2
<b>VIII</b>	<b>DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	
1	Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi	IT2.III.1
2	Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi	IT2.III.1.4
3	Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi	IT2.III.1.1
4	Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia	IT2.III.1.2
5	Kepala Bagian Layanan Kepegawaian	IT2.III.1.3
6	Kepala Subbagian Layanan Kepegawaian Dosen	IT2.III.1.3.1
7	Kepala Subbagian Layanan Kepegawaian Tenaga Kependidikan	IT2.III.1.3.2
<b>IX</b>	<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI</b>	
1	Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	IT2.III.2

2	Kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi Komunikasi	IT2.III.2.1
3	Kepala Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital	IT2.IV.1.1.7.1
4	Kepala Seksi Implementasi Keintegrasian Aplikasi	IT2.III.2.2.1
5	Kepala Subdirektorat Pengelolaan Teknologi Big Data	IT2.III.2.3
6	Kepala Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas	IT2.III.2.4
7	Kepala Seksi Hubungan Pelanggan dan Perencanaan Bisnis	IT2.III.2.4.1
<b>X</b>	<b>DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1	Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	IT2.IV.1
2	Kasubdit Riset dan Publikasi Ilmiah	IT2.IV.1.1
3	Kepala Pusat Penelitian Manufaktur, Transportasi dan Logistik	IT2.IV.1.1.1
4	Wakil Kepala Pusat Penelitian Manufaktur, Transportasi dan Logistik	IT2.IV.1.1.1.1
5	Kepala Pusat Penelitian Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan	IT2.IV.1.1.1.0
6	Wakil Kepala Pusat Penelitian Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan	IT2.IV.1.1.1.0.1
7	Kepala Pusat Unggulan IPTEK (PUI) Sistem Kontrol Otomotif	IT2.IV.1.1.1.1
8	Kepala Pusat Unggulan IPTEK (PUI) Keselamatan Kapal dan Instalasi Laut	IT2.IV.1.1.1.2
9	Kepala Pusat Unggulan IPTEK (PUI) Mekatronika dan Otomasi Industri	IT2.IV.1.1.1.3
10	Kepala Pusat Unggulan IPTEK (PUI) Kreatif	IT2.IV.1.1.1.4
11	Kepala Pusat Penelitian Energi Berkelanjutan	IT2.IV.1.1.2
12	Wakil Kepala Pusat Penelitian Energi Berkelanjutan	IT2.IV.1.1.2.1
13	Kepala Pusat Penelitian Teknologi Layanan Kesehatan Cerdas	IT2.IV.1.1.3
14	Wakil Kepala Pusat Penelitian Teknologi Layanan Kesehatan Cerdas	IT2.IV.1.1.3.1
15	Kepala Pusat Penelitian Material Maju dan Teknologi Nano	IT2.IV.1.1.4
16	Wakil Kepala Pusat Penelitian Material Maju dan Teknologi Nano	IT2.IV.1.1.4.1
17	Kepala Pusat Penelitian Teknologi Kota Cerdas dan Sistem Pertahanan	IT2.IV.1.1.5
18	Wakil Kepala Pusat Penelitian Teknologi Kota Cerdas dan Sistem Pertahanan	IT2.IV.1.1.5.1
19	Kepala Pusat Penelitian Agri-pangan dan Bioteknologi	IT2.IV.1.1.6
20	Wakil Kepala Pusat Penelitian Agri-pangan dan Bioteknologi	IT2.IV.1.1.6.1
21	Kepala Pusat Penelitian Teknologi dan Kebijakan Pencegahan Kebencanaan	IT2.IV.1.1.7
22	Wakil Kepala Pusat Penelitian Teknologi dan Kebijakan Pencegahan Kebencanaan	IT2.IV.1.1.7.1
23	Kepala Pusat Penelitian Sains dan Teknologi Kemaritiman-Kebumian	IT2.IV.1.1.8

24	Wakil Kepala Pusat Penelitian Sains dan Teknologi Kemaritiman-Kebumian	IT2.IV.1.1.8. 1
25	Kepala Pusat Penelitian Sains Fundamental	IT2.IV.1.1.9
26	Wakil Pusat Penelitian Sains Fundamental	IT2.IV.1.1.9. 1
27	Kasubdit Pengabdian Kepada Masyarakat	IT2.IV.1.2
28	Kepala Pusat Kajian <i>Sustainable Development Goals (SDGs)</i>	IT2.IV.1.2.1
29	Wakil Kepala Pusat Kajian <i>Sustainable Development Goals (SDGs)</i>	IT2.IV.1.2.1. 1
30	Kepala Pusat Kajian Potensi Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat	IT2.IV.1.2.2
31	Wakil Pusat Kajian Potensi Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat	IT2.IV.1.2.2. 1
32	Kepala Pusat Kajian Kebijakan Publik Bisnis dan Industri	IT2.IV.1.2.3
33	Wakil Kepala Pusat Kajian Kebijakan Publik Bisnis dan Industri	IT2.IV.1.2.3. 1
34	Kepala Pusat Kajian Halal	IT2.IV.1.2.4
35	Wakil Kepala Pusat Kajian Halal	IT2.IV.1.2.4. 1
36	Kepala Pusat Kajian Teknologi Tepat Guna	IT2.IV.1.2.5
37	Wakil Kepala Pusat Kajian Teknologi Tepat Guna	IT2.IV.1.2.5. 1
38	Kepala Pusat Publikasi Ilmiah	IT2.IV.1.2.6
39	Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan (DRPKM)	IT2.IV.1.3
40	Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan (DRPKM)	IT2.IV.1.3.1
<b>XI</b>	<b>DIREKTORAT INOVASI DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI</b>	
1	Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi	IT2.IV.2
2	Wakil Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi	IT2.IV.2.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan (DIKST)	IT2.IV.2.1.1
4	Kepala Subbag Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan (DIKST)	IT2.IV.2.1.1. 1
5	Manajer Senior Inkubator dan Layanan Bisnis	IT2.IV.2.1.2
6	Manajer Klaster Inovasi Kemaritiman/Kepala <i>National Ship Design and Engineering Center (NASDEC)</i>	IT2.IV.2.1.2. 1
7	Manajer Klaster Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Robotika	IT2.IV.2.1.2. 2
8	Manajer Klaster Inovasi Otomotif ( <i>Automotive</i> )	IT2.IV.2.1.2. 3
9	Manajer Klaster Inovasi Industri Kreatif ( <i>Creative Industry</i> )	IT2.IV.2.1.2. 4
10	Manajer Senior Kantor Transfer Teknologi	IT2.IV.2.1.3
11	Manajer Senior Akses Permodalan dan Kealumnian	IT2.IV.2.1.4
<b>XII</b>	<b>DIREKTORAT KERJASAMA DAN PENGELOLAAN USAHA</b>	
1	Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha	IT2.IV.3
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan (DKPU)	IT2.IV.3.1
3	Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	IT2.IV.3.1.1

	(DKPU)	
4	Manajer Senior Pengelolaan Usaha Mandiri	IT2.IV.3.2
5	Manajer Pusat Pelatihan dan Sertifikasi ITS	IT2.IV.3.2.1
6	Manajer Fasilitas Umum ITS	IT2.IV.3.2.2
7	Manajer Percetakan ITS	IT2.IV.3.2.3
8	Manajer Pusat Layanan Kesehatan ITS	IT2.IV.3.2.4
9	Manajer Bahasa dan Budaya ITS	IT2.IV.3.2.5
10	Manajer Asrama ITS	IT2.IV.3.2.6
11	Manajer Fasilitas Olahraga ITS	IT2.IV.3.2.7
12	Manajer Retail ITS	IT2.IV.3.2.8
13	Manajer Senior Pengelolaan Kerjasama	IT2.IV.3.3
<b>XIII</b>	<b>BIRO SARANA DAN PRASARANA</b>	
1	Kepala Biro Sarana dan Prasarana	IT2.II.3
2	Kepala Bagian Pengelolaan Sarana dan Prasarana	IT2.II.3.1
3	Kepala Subbagian Pemelihara Sarana	IT2.II.3.1.1
4	Kepala Subbagian Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau	IT2.II.3.1.2
5	Kepala Bagian Logistik dan Keamanan	IT2.II.3.2
6	Kepala Satuan Keamanan Kampus	IT2.II.3.2.1
7	Kepala Subbagian Layanan Logistik dan Transportasi	IT2.II.3.2.2
<b>XIV</b>	<b>BIRO KEUANGAN</b>	
1	Kepala Biro Keuangan	IT2.II.4
2	Kepala Bagian Perpendaharaan	IT2.II.4.1
3	Kepala Subbagian Perpendaharaan APBN	IT2.II.4.1.1
4	Kepala Subbagian Perpendaharaan Non PNBP	IT2.II.4.1.2
5	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	IT2.II.4.2
6	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Perpajakan	IT2.II.4.2.1
7	Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	IT2.II.4.2.2
8	Kepala Subbagian Inventarisasi Aset	IT2.II.4.2.3
<b>XV</b>	<b>BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI</b>	
1	Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	IT2.III.3
2	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital	IT2.III.3.1
3	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan	IT2.III.3.1.1
4	Kepala Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia	IT2.III.3.1.2
5	Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi	IT2.III.3.2
6	Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu	IT2.III.3.2.1
7	Kepala Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	IT2.III.3.2.2
<b>XVI</b>	<b>UNIT PENGEMBANGAN SMART ECO CAMPUS</b>	
1	Kepala Unit Pengembangan Smart Eco Campus	IT2.III.4
<b>XVII</b>	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	
1	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	IT2.V
2	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan	IT2.V.1

3	Kepala Subbagian Administrasi Penjaminan Mutu	IT2.V.1.3
4	Kepala Unit Penjaminan Mutu Inovasi, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	IT2.V.2
<b>XVII</b> <b>I</b>	<b>UNIT AUDIT INTERNAL</b>	
1	Kepala Kantor Audit Internal	IT2.VI
2	Kepala Unit Audit Internal Keuangan dan Pengadaan	IT2.VI.1
3	Kepala Unit Audit Internal Sarana Prasarana dan Kepegawaian	IT2.VI.2
4	Kepala Subbagian Administrasi Audit Internal	IT2.VI.3
<b>XIX</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>	
1	Kepala Perpustakaan	IT2.1.4
2	Kepala Subbagian Layanan dan Pengembangan (Perpustakaan)	IT2.1.4.1
3	Koordinator Layanan Pemustaka	IT2.1.4.2
4	Koordinator Pengembangan Perpustakaan Digital	IT2.1.4.3

2. Kode Jabatan Unit Fakultas dan Departemen

No.	UNIT KERJA	KODE
<b>I</b>	<b>FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA</b>	
1	Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data	IT2.IX.1
2	Wakil Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data	IT2.IX.1.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Analitika Data	IT2.IX.1.2
4	Kepala Departemen Fisika	IT2.IX.1.1.1
5	Sekretaris Departemen I Fisika	IT2.IX.1.1.1.1
6	Sekretaris Departemen II Fisika	IT2.IX.1.1.1.2
7	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Fisika	IT2.IX.1.1.1.3
8	Kepala Program Studi Pascasarjana Fisika	IT2.IX.1.1.1.4
9	Kepala Departemen Matematika	IT2.IX.1.1.2
10	Sekretaris Departemen I Matematika	IT2.IX.1.1.2.1
11	Sekretaris Departemen II Matematika	IT2.IX.1.1.2.2
12	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Matematika	IT2.IX.1.1.2.3
13	Kepala Program Studi Pascasarjana Matematika	IT2.IX.1.1.2.4
14	Kepala Departemen Statistika	IT2.IX.1.1.3
15	Sekretaris Departemen I Statistika	IT2.IX.1.1.3.1
16	Sekretaris Departemen II Statistika	IT2.IX.1.1.3.2
17	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Statistika	IT2.IX.1.1.3.3
18	Kepala Program Studi Pascasarjana Statistika	IT2.IX.1.1.3.4
19	Kepala Departemen Kimia	IT2.IX.1.1.4
20	Sekretaris Departemen I Kimia	IT2.IX.1.1.4.1
21	Sekretaris Departemen II Kimia	IT2.IX.1.1.4.2
22	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Kimia	IT2.IX.1.1.4.3
23	Kepala Program Studi Pascasarjana Kimia	IT2.IX.1.1.4.4
24	Kepala Departemen Biologi	IT2.IX.1.1.5
25	Sekretaris Departemen Biologi	IT2.IX.1.1.5.1

26	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Biologi	IT2.IX.1.1.5.2
27	Kepala Program Studi Pascasarjana Biologi	IT2.IX.1.1.5.3
28	Sekretaris II Departemen Biologi	IT2.IX.1.1.5.4
29	Kepala Departemen Aktuaria	IT2.IX.1.1.6
30	Sekretaris Departemen Aktuaria	IT2.IX.1.1.6.1
31	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Aktuaria	IT2.IX.1.1.6.2
<b>II</b>	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN REKAYASA SISTEM</b>	
1	Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	IT2.IX.2
2	Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	IT2.IX.2.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	IT2.IX.2.2
4	Kepala Departemen Teknik Mesin	IT2.IX.2.1.1
5	Sekretaris Departemen I Teknik Mesin	IT2.IX.2.1.1.1
6	Sekretaris Departemen II Teknik Mesin	IT2.IX.2.1.1.2
7	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Mesin	IT2.IX.2.1.1.3
8	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Mesin	IT2.IX.2.1.1.4
9	Kepala Departemen Teknik Kimia	IT2.IX.2.1.2
10	Sekretaris Departemen I Teknik Kimia	IT2.IX.2.1.2.1
11	Sekretaris Departemen II Teknik Kimia	IT2.IX.2.1.2.2
12	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Kimia	IT2.IX.2.1.2.3
13	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Kimia	IT2.IX.2.1.2.4
14	Kepala Departemen Teknik Fisika	IT2.IX.2.1.3
15	Sekretaris Departemen I Teknik Fisika	IT2.IX.2.1.3.1
16	Sekretaris Departemen II Teknik Fisika	IT2.IX.2.1.3.2
17	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Fisika	IT2.IX.2.1.3.3
18	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Fisika	IT2.IX.2.1.3.4
19	Kepala Departemen Teknik Industri	IT2.IX.2.1.4
20	Sekretaris Departemen I Teknik Industri	IT2.IX.2.1.4.1
21	Sekretaris Departemen II Teknik Industri	IT2.IX.2.1.4.2
22	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Industri	IT2.IX.2.1.4.3
23	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Sistem dan Industri	IT2.IX.2.1.4.4
24	Kepala Departemen Teknik Material	IT2.IX.2.1.5
25	Sekretaris Departemen I Teknik Material	IT2.IX.2.1.5.1
26	Sekretaris Departemen II Teknik Material	IT2.IX.2.1.5.2
27	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Material	IT2.IX.2.1.5.3
28	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Material dan Metalurgi	IT2.IX.2.1.5.4
29	Kepala Program Studi Sarjana Teknik Pangan	IT2.IX.2.1.6
30	Sekretaris Program Studi Sarjana Teknik Pangan	IT2.IX.2.1.6.1
<b>III</b>	<b>FAKULTAS TEKNIK SIPIL, PERENCANAAN, DAN KEBUMIAN</b>	
1	Dekan Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	IT2.IX.3
2	Wakil Dekan Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	IT2.IX.3.1

3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	IT2.IX.3.2
4	Kepala Departemen Teknik Sipil	IT2.IX.3.1.1
5	Sekretaris Departemen I Teknik Sipil	IT2.IX.3.1.1.1
6	Sekretaris Departemen II Teknik Sipil	IT2.IX.3.1.1.2
7	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Sipil	IT2.IX.3.1.1.3
8	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Sipil	IT2.IX.3.1.1.4
9	Kepala Departemen Arsitektur	IT2.IX.3.1.2
10	Sekretaris Departemen I Arsitektur	IT2.IX.3.1.2.1
11	Sekretaris Departemen II Arsitektur	IT2.IX.3.1.2.2
12	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Arsitektur	IT2.IX.3.1.2.3
13	Kepala Program Studi Pascasarjana Arsitektur	IT2.IX.3.1.2.4
14	Kepala Departemen Teknik Lingkungan	IT2.IX.3.1.3
15	Sekretaris Departemen I Teknik Lingkungan	IT2.IX.3.1.3.1
16	Sekretaris Departemen II Teknik Lingkungan	IT2.IX.3.1.3.2
17	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Lingkungan	IT2.IX.3.1.3.3
18	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Lingkungan	IT2.IX.3.1.3.4
19	Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota	IT2.IX.3.1.4
20	Sekretaris Departemen Perencanaan Wilayah Kota	IT2.IX.3.1.4.1
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Perencanaan Wilayah Kota	IT2.IX.3.1.4.3
22	Kepala Departemen Teknik Geomatika	IT2.IX.3.1.5
23	Sekretaris Departemen I Teknik Geomatika	IT2.IX.3.1.5.1
24	Sekretaris Departemen II Teknik Geomatika	IT2.IX.3.1.5.2
25	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Geomatika	IT2.IX.3.1.5.3
26	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Geomatika	IT2.IX.3.1.5.4
27	Kepala Departemen Teknik Geofisika	IT2.IX.3.1.6
28	Sekretaris Departemen Teknik Geofisika	IT2.IX.3.1.6.1
29	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Geofisika	IT2.IX.3.1.6.2
<b>IV FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN</b>		
1	Dekan Fakultas Teknologi Kelautan ITS	IT2.IX.4
2	Wakil Dekan Fakultas Teknologi Kelautan ITS	IT2.IX.4.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Kelautan	IT2.IX.4.2
4	Kepala Departemen Teknik Perkapalan	IT2.IX.4.1.1
5	Sekretaris Departemen Teknik Perkapalan	IT2.IX.4.1.1.1
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Perkapalan	IT2.IX.4.1.1.2
7	Kepala Departemen Teknik Sistem Perkapalan	IT2.IX.4.1.2
8	Sekretaris Departemen I Teknik Sistem Perkapalan	IT2.IX.4.1.2.1
9	Sekretaris Departemen II Teknik Sistem Perkapalan	IT2.IX.4.1.2.2
10	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Sistem Perkapalan	IT2.IX.4.1.2.3
11	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Sistem Perkapalan	IT2.IX.4.1.2.4
12	Kepala Departemen Teknik Kelautan	IT2.IX.4.1.3
13	Sekretaris Departemen I Teknik Kelautan	IT2.IX.4.1.3.1

14	Sekretaris Departemen II Teknik Kelautan	IT2.IX.4.1.3.2
15	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Kelautan	IT2.IX.4.1.3.3
16	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Kelautan	IT2.IX.4.1.3.4
17	Kepala Departemen Teknik Transportasi Laut	IT2.IX.4.1.4
18	Sekretaris Departemen Teknik Transportasi Laut	IT2.IX.4.1.4.1
19	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Transportasi Laut	IT2.IX.4.1.4.2
20	Kepala Program Studi Teknik Lepas Pantai	IT2.IX.4.1.5
21	Sekretaris Program Studi	IT2.IX.4.1.5.1
<b>V FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</b>		
1	Dekan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	IT2.IX.5
2	Wakil Dekan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	IT2.IX.5.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	IT2.IX.5.2
4	Kepala Departemen Teknik Elektro	IT2.IX.5.1.1
5	Sekretaris Departemen I Teknik Elektro	IT2.IX.5.1.1.1
6	Sekretaris Departemen II Teknik Elektro	IT2.IX.5.1.1.2
7	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Elektro	IT2.IX.5.1.1.3
8	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Elektro	IT2.IX.5.1.1.4
9	Kepala Departemen Teknik Biomedik	IT2.IX.5.1.2
10	Sekretaris Departemen Biomedik	IT2.IX.5.1.2.1
11	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Biomedik	IT2.IX.5.1.2.2
12	Kepala Departemen Teknik Komputer	IT2.IX.5.1.3
13	Sekretaris Departemen Teknik Komputer	IT2.IX.5.1.3.1
14	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Komputer	IT2.IX.5.1.3.3
15	Kepala Departemen Teknik Informatika	IT2.IX.5.1.4
16	Sekretaris Departemen I Teknik Informatika	IT2.IX.5.1.4.1
17	Sekretaris Departemen II Teknik Informatika	IT2.IX.5.1.4.2
18	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Informatika	IT2.IX.5.1.4.2
19	Kepala Program Studi Pascasarjana Teknik Informatika	IT2.IX.5.1.4.4
20	Kepala Departemen Sistem Informasi	IT2.IX.5.1.5
21	Sekretaris Departemen I Sistem Informasi	IT2.IX.5.1.5.1
22	Sekretaris Departemen II Sistem Informasi	IT2.IX.5.1.5.2
23	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Sistem Informasi	IT2.IX.5.1.5.3
24	Kepala Program Studi Pascasarjana Sistem Informasi	IT2.IX.5.1.5.4
25	Kepala Departemen Teknologi Informasi	IT2.IX.5.1.6
26	Sekretaris Departemen Teknologi Informasi	IT2.IX.5.1.6.1
27	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknologi Informasi	IT2.IX.5.1.6.2
<b>VI FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL</b>		
1	Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	IT2.IX.6
2	Wakil Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	IT2.IX.6.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	IT2.IX.6.2

4	Kepala Departemen Desain Produk Industri	IT2.IX.6.1.1
5	Sekretaris Departemen Desain Produk Industri	IT2.IX.6.1.1.1
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Desain Produk Industri	IT2.IX.6.1.1.2
7	Kepala prodi S2 Desain Produk Industri	IT2.IX.6.1.1.3
8	Sekprodi S2 Desain Produk Industri	IT2.IX.6.1.1.3.1
9	Kepala Departemen Desain Interior	IT2.IX.6.1.2
10	Sekretaris Departemen Desain Interior	IT2.IX.6.1.2.1
11	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Desain Interior	IT2.IX.6.1.2.2
12	Kepala Departemen Desain Komunikasi Visual	IT2.IX.6.1.3
13	Sekretaris Departemen Desain Komunikasi Visual	IT2.IX.6.1.3.1
14	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Desain Komunikasi Visual	IT2.IX.6.1.3.2
15	Kepala Departemen Manajemen Bisnis	IT2.IX.6.1.4
16	Sekretaris Departemen Manajemen Bisnis	IT2.IX.6.1.4.1
17	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Manajemen Bisnis	IT2.IX.6.1.4.2
18	Kepala Departemen Manajemen Teknologi	IT2.IX.6.1.5
19	Sekretaris Departemen I Manajemen Teknologi	IT2.IX.6.1.5.1
20	Sekretaris Departemen II Manajemen Teknologi	IT2.IX.6.1.5.2
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Manajemen Teknologi	IT2.IX.6.1.5.3
22	Kepala Departemen Studi Pembangunan	IT2.IX.6.1.6
23	Sekretaris Departemen Studi Pembangunan	IT2.IX.6.1.6.1
24	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Studi Pembangunan	IT2.IX.6.1.6.2
<b>VII FAKULTAS VOKASI</b>		
1	Dekan Fakultas Vokasi	IT2.IX.7
2	Wakil Dekan Fakultas Vokasi	IT2.IX.7.1
3	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Vokasi	IT2.IX.7.2
4	Kepala Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	IT2.IX.7.1.1
5	Sekretaris Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	IT2.IX.7.1.1.1
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	IT2.IX.7.1.1.2
7	Kepala Program Studi Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Air	IT2.IX.7.1.1.3
8	Kepala Departemen Teknik Mesin Industri	IT2.IX.7.1.2
9	Sekretaris Departemen Teknik Mesin Industri	IT2.IX.7.1.2.1
10	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Mesin Industri	IT2.IX.7.1.2.2
11	Kepala Program Studi Teknologi Rekayasa Manufaktur	IT2.IX.7.1.2.3
12	Kepala Departemen Teknik Elektro Otomasi	IT2.IX.7.1.3
13	Sekretaris Departemen Teknik Elektro Otomasi	IT2.IX.7.1.3.1
14	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Elektro Otomasi	IT2.IX.7.1.3.2
15	Kepala Departemen Teknik Kimia Industri	IT2.IX.7.1.4

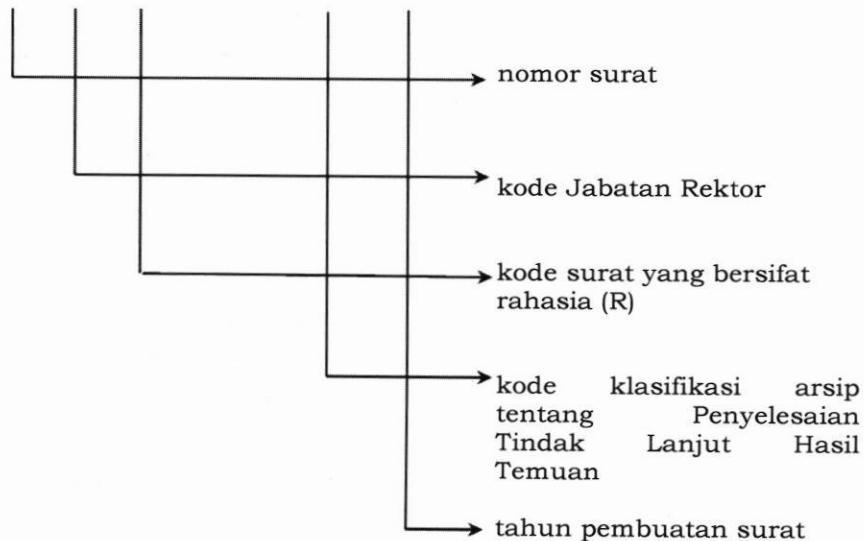
16	Sekretaris Departemen Teknik Kimia Industri	IT2.IX.7.1.4.1
17	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Kimia Industri	IT2.IX.7.1.4.2
18	Kepala Departemen Teknik Instrumentasi	IT2.IX.7.1.5
19	Sekretaris Departemen Teknik Instrumentasi	IT2.IX.7.1.5.1
20	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Teknik Instrumentasi	IT2.IX.7.1.5.2
21	Kepala Departemen Statistika Bisnis	IT2.IX.7.1.6
22	Sekretaris Departemen Statistika Bisnis	IT2.IX.7.1.6.1
23	Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen Statistika Bisnis	IT2.IX.7.1.6.2
<b>VII</b>	<b>I SEKOLAH INTERDISIPLIN MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI</b>	
1	Dekan Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi	IT2.IX.8
2	Wakil Dekan Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi	IT2.IX.8.1
3	Kepala Bagian Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi	IT2.IX.8.2
4	Kepala Program Studi Profesi Insinyur	IT2.IX.8.x
5	Sekretaris Program Studi Profesi Insinyur	IT2.IX.8.x

#### 4. Nomor dan Kode Naskah Dinas

Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

##### 1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor

1506/IT2/R/WS.01.00/2021



## E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat- menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuh paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang 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; dan
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8½ x 11¾ inci);
  - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8½ x 11¾ inci);
  - d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8½ x 11¾ inci).

### 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Organisasi dan unit kerja. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi dan unit kerja, diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing 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. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap kedepan kearah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

## Contoh 21 Format Melipat Naskah Dinas



Nomor : B/31335/IT2.III/TU.00.09/2021  
Kepada Yth. : Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
di Kampus ITS

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan keikutsertaan ITS dalam peneringkatan pengembangan pengelolaan universitas berbasis lingkungan pada UI Green Metric World University Ranking 2021. Kami memohon bantuan kepada Bapak untuk dapat memberikan data pendukung terkait indikator Penataan Infrastruktur (SI), Energi (EC), Air (WR) dan Transportasi (TR). Penilaian ini sebagaimana tercantum dalam laman <https://greenmetric.ui.ac.id>. Data yang diperlukan dari Bidang II Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana adalah:

1. Data penataan infrastruktur terkait lahan kampus, gedung, smart building, RTH dll
2. Data anggaran universitas
3. Data penggunaan petakatan sumber energi
4. Sumber Energi Terbarukan (EBT)
5. Program inovatif dalam mengatasi pandemi Covid-19 dan climate change
6. Data terkait transportasi di ITS

Data isian UGM 2020 tahun lalu serta kebutuhan data terkait ITS terdapat pada Lampiran. Pendataan dan pengisian kuesioner UGM 2021 dilakukan oleh Unit Pengembangan Smart Eco Campus yang selanjutnya akan berkoordinasi lebih lanjut, dengan Sesi A Wilujeung, No HP 0812303208 dan Hendyanto S. Putro, No Hp 085791642266. Data dapat dikirimkan ke email [itsmartecocampus@gmail.com](mailto:itsmartecocampus@gmail.com). Data tersebut kami harapkan dapat terkumpul pada 23 Juni 2021.

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapan terima kasih.



Surabaya, 02 Juni 2021  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia,  
Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi,

Ahmad Rusdiansyah  
196811091995031003

Tembusan Yth. :  
1. Direktur Perencanaan dan Pengembangan  
2. Kepala Biro Sarana dan Prasarana  
3. Kepala Biro Keuangan

### Lembar Naskah Dinas lembaran kertas



Nomor : B/31335/IT2.III/TU.00.09/2021  
Kepada Yth. : Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
di Kampus ITS

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan keikutsertaan ITS dalam peneringkatan pengembangan pengelolaan universitas berbasis lingkungan pada UI Green Metric World University Ranking 2021. Kami memohon bantuan kepada Bapak untuk dapat memberikan data pendukung terkait indikator Penataan Infrastruktur (SI), Energi (EC), Air (WR) dan Transportasi (TR). Penilaian ini sebagaimana tercantum dalam laman <https://greenmetric.ui.ac.id>. Data yang diperlukan dari Bidang II Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana adalah:

1. Data penataan infrastruktur terkait lahan kampus, gedung, smart building, RTH dll
2. Data anggaran universitas
3. Data penggunaan petakatan sumber energi
4. Sumber Energi Terbarukan (EBT)
5. Program inovatif dalam mengatasi pandemi Covid-19 dan climate change
6. Data terkait transportasi di ITS



Pertama : sepertiga bagian bawah  
naskah dinas dilipat kedepan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111  
Telepon: 031-594251-54, 5942724, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

Nomor : B/11202/IT2.III.1/KP.04.01/2021  
Lampiran :  
Perihal : Undangan

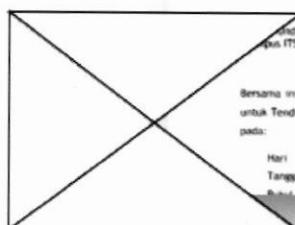
01 Maret 2021

SEGERA

Undangan Terlampir  
dari ITS Sukolilo Surabaya

Bersama ini kami mohon kehadiran saudara dalam Sosialisasi dan Umpam Balik Qirja  
untuk Tendik di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, yang akan dilaksanakan  
pada:

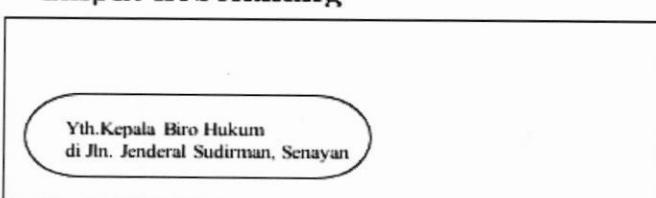
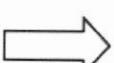
Hari : Rabu  
Tanggal : 3 Maret 2021  
Waktu : 13.00 wib - 14.00 wib



Kedua, sepertiga bagian atas  
lembaran kertas Naskah Dinas  
dilipat kebelakang

Yth. Kepala Biro Hukum  
di Jln. Jenderal Sudirman, Senayan

Ketiga, Naskah Dinas  
dimasukkan ke dalam sampul  
dengan bagian kepala Naskah  
Dinas menghadap ke depan  
arah pembaca penerima



### 3. Tinta

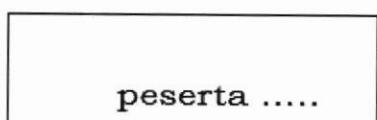
Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

### F. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung 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.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

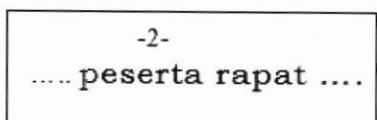
adalah peserta ...



Kata Penyambung



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.



### 2. Penggunaan Lambang ITS

#### a. Ketentuan Penggunaan Lambang ITS

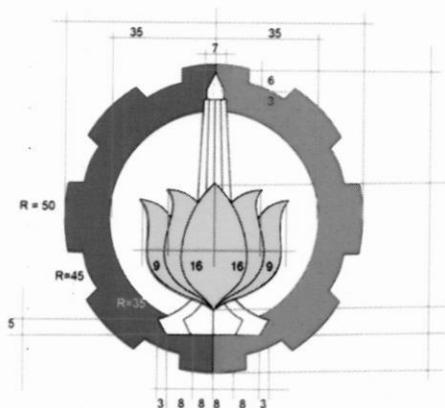
Lambang ITS digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan ITS, sesuai Peraturan Pemerintah Nomo 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS, lambang ITS sebagai berikut:

1. Lambang ITS berbentuk roda teknik berwarna biru tua dan biru muda yang di dalamnya terdapat Tugu Pahlawan Surabaya berwarna putih perak dan bunga wijayakusuma berwarna kuning emas.
2. Lambang ITS memiliki makna sebagai berikut:
  - a. roda teknik berwarna biru tua dan biru muda mengandung makna perjuangan kepahlawanan bangsa yang suci menjamin harapan kepada kader bangsa yang berbudi pekerti luhur dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. Tugu Pahlawan Surabaya berwarna putih perak mengandung makna semangat kepahlawanan Sepuluh Nopember; dan
  - c. bunga wijayakusuma berwarna kuning emas mengandung makna lambang kehidupan.

3. Lambang ITS adalah sebagai berikut:



4. Perbandingan ukuran Lambang ITS adalah sebagai berikut:



b. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang ITS

- 1) kepala Naskah Dinas Rektorat menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama ITS, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 2) kepala Naskah Dinas Unit Kerja selain angka 1 di atas menggunakan lambang ITS, nama Kementerian, nama Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala Naskah Dinas UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Kerja pembinanya.

c. Ketentuan Kepala Naskah dinas sebagai berikut :

- 1) Lambang ITS dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam statuta ITS, dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
- 2) Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama ITS atau Unit Kerja/UPT dicetak pada baris kedua, dan masing- masing dicetak dengan huruf kapital.
- 3) Nama ITS atau Unit Kerja/UPT dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
- 4) Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris.
- 5) Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- 6) Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.

- 7) Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16, nama ITS atau unit kerja menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12.

Contoh 20 Bentuk kepala Naskah Dinas sebagai berikut:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**SEKRETARIS INSTITUT**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**DIREKTORAT PENDIDIKAN**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**FAKULTAS TEKNIK SIPIL, PERENCANAAN, DAN KEBUMIAN**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**FAKULTAS TEKNIK SIPIL, PERENCANAAN, DAN KEBUMIAN**  
**DEPARTEMEN TEKNIK GEOMATIKA**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting), |  
Fax : 031-5947264, 5950806, <http://www.its.ac.id>

---

## G. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

### CONTOH 22 FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111  
Telepon: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---

Nomor : B/31335/IT2.JIII/TU.00.09/2021  
Kepada Yth. : Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
di Kampus ITS

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan keikutsertaan ITS dalam pemeringkatan pengembangan pengelolaan universitas berbasis lingkungan pada UI *Green Metric World University Ranking* 2021. Kami memohon bantuan kepada Bapak untuk dapat memberikan data pendukung terkait indikator Penataan Infrastruktur (SI), Energi (EC), Air (WR) dan Transportasi (TR). Penilaian ini sebagaimana tercantum dalam laman <https://greenmetric.ui.ac.id/>. Data yang diperlukan dari Bidang II Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana adalah:

1. Data penataan infrastruktur terkait luasan kampus, gedung, *smart building*, RTH dll
2. Data anggaran universitas
3. Data penggunaan peralatan hemat energi
4. Sumber Energi Terbarukan (EBT)
5. Program Inovatif dalam mengatasi pandemi Covid-19 dan climate change
6. Data terkait transportasi di ITS

Data isian UIGM 2020 tahun lalu serta kebutuhan data terkait ITS terdapat pada Lampiran. Pendataan dan pengisian kuesioner UIGM 2021 dilakukan oleh Unit Pengembangan Smart Eco Campus yang selanjutnya akan berkoordinasi lebih lanjut, dengan Susi A Wilujeng, No HP 08123032088 dan Herdayanto S. Putro, No Hp 085791642266. Data dapat dikirimkan ke email [itssmartecocampus@gmail.com](mailto:itssmartecocampus@gmail.com). Data tersebut kami harapkan dapat terkumpul pada 23 Juni 2021.

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapan terima kasih.

Surabaya, 02 Juni 2021  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia,  
Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi,



Ahmad Rusdiansyah  
196811091995031003

Tembusan Yth :

1. Direktur Perencanaan dan Pengembangan
2. Kepala Biro Sarana dan Prasarana
3. Kepala Biro Keuangan

## H. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

### 1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. cap jabatan Rektor dan pejabat di lingkungan ITS dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- b. kerangka cap jabatan di lingkungan ITS ITS berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
  - 1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
  - 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
  - 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

Contoh 23 Cap Jabatan dan Cap Dinas

- Cap Jabatan (Rektor)

Benar



Salah



- Cap Dinas ITS (Digunakan oleh Wakil Rektor, PPK dan Unit Kerja, terutama untuk korespondensi ITS dengan pihak Eksternal)

Benar



Salah



- Majelis Sekretaris Institut

Benar



Salah



- Fakultas

Benar



Salah



- Departemen

Benar

Salah



## I. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

### 1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- singkatan Yth.;
- nama jabatan; dan
- alamat lengkap.

### 2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- singkatan Yth.;
- nama jabatan; dan
- nama kota.

Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu, dan Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

## Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

### 1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh:

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya  
Jalan Jagir Wonokromo  
Surabaya 36122

### 2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh:

Yth. Kepala LPMP Provinsi Jawa Surabaya

## J. Lembar Disposisi

Berikut adalah contoh 24 format lembar disposisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telepon : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

### LEMBAR DISPOSISI REKTORAT

Tgl Terima :	No Agenda :
Asal Surat :	Nomor :
Tanggal :	Perihal :
Sifat Surat : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Biasa	Derajat Surat : Sangat segera/ Segera/ Biasa

- R
- WR I
- WR II
- WR III
- WR IV
- .....

### DISPOSISI

TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	DARI	PARAF

### PILIHAN ISI DISPOSISI :

1. Mohon pendapat / saran
2. Mohon diwakili
3. Hubungi saya
4. Koordinasikan dengan.....
5. Siapkan konsep jawaban
6. Siapkan laporan
7. Untuk di proses
8. Proses sesuai pembicaraan
9. Proses sesuai permintaan
10. Paraf setelah di check
11. Untuk diteliti dan lapor ada penyimpangan
12. Untuk dimonitor/ ikuti perkembangan
13. Untuk perhatian / diketahui
14. Untuk digandakan / disebarluaskan
15. Catat dan teruskan ke.....
16. Arsip / file.

Catatan: Unit lain menyesuaikan jabatannya

### BAB III

#### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah 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.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan 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.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah 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 terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

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 mengantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar ITS ditentukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar ITS ditandatangi oleh Rektor;

2. dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
3. dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja atau yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar ITS ditandatangani oleh pemimpin Unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Rektor dan pemimpin Unit Kerja peminannya; dan
5. dalam hal pemimpin Unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..

C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam ITS:

1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
2. dalam hal pemimpin Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan yang bersangkutan dengan tembusan pejabat pimpinan pembina;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja lainnya di ITS ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan yang bersangkutan; dan
5. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja antar pemimpin unit kerja yang setara di ITS ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan, dengan tembusan pejabat pemimpin pembina;

**Tabel 1-a : Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, Penggunaan Kepala Nasakah Dinas dan Cap/Stempel Dinas**

No.	Jenis Naskah Dinas	MWA	SA	DP	Rektor	WR1 WR2 WR3	WR4	Sekit s	Dekan	Wadek	Kadep	DRPM/ DIKST/ DKPU	Direk torat	Puslit	Pusat Kajian	Klaster Inovasi	SubUPT Di UUM	UPBG	Ka. Kantor	Ka Biro	Ka. Perpus	Kasubdi t/Kaba g	Kasi/ Kasubag
<b>A NASKAH DINAS NON REGULER</b>																							
1	Peraturan	✓	✓		✓	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Keputusan	✓	✓		✓	-	-	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Instruksi				✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Nota Kesepahaman Dalam Negeri	-	-		✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Perjanjian Kerjasama (Agreement) Dalam Negeri	✓	✓		✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Nota Kesepahaman (MOU) Internasional	-	-		✓	-	✓		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Perjanjian Kerjasama (Agreement) Internasional	-	-		✓	-	✓		-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Prosedur Operasional Standar (POS)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	
<b>B NASKAH DINAS REGULER</b>																							
1	Surat Edaran	-	-		✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Surat Tugas	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	
3	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	
5	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	
6	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	
7	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

8	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	√	√	-	-	-	-
11	Pengumuman	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	√	√	√	-	-	-	-
12	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
C.	<b>KEPALA NASKAH DINAS (KOP SURAT)</b>	√	√		ITS	ITS	ITS	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
D.	<b>STEMPEL DINAS/CAP DINAS</b>	√	√		√	ITS	ITS	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-

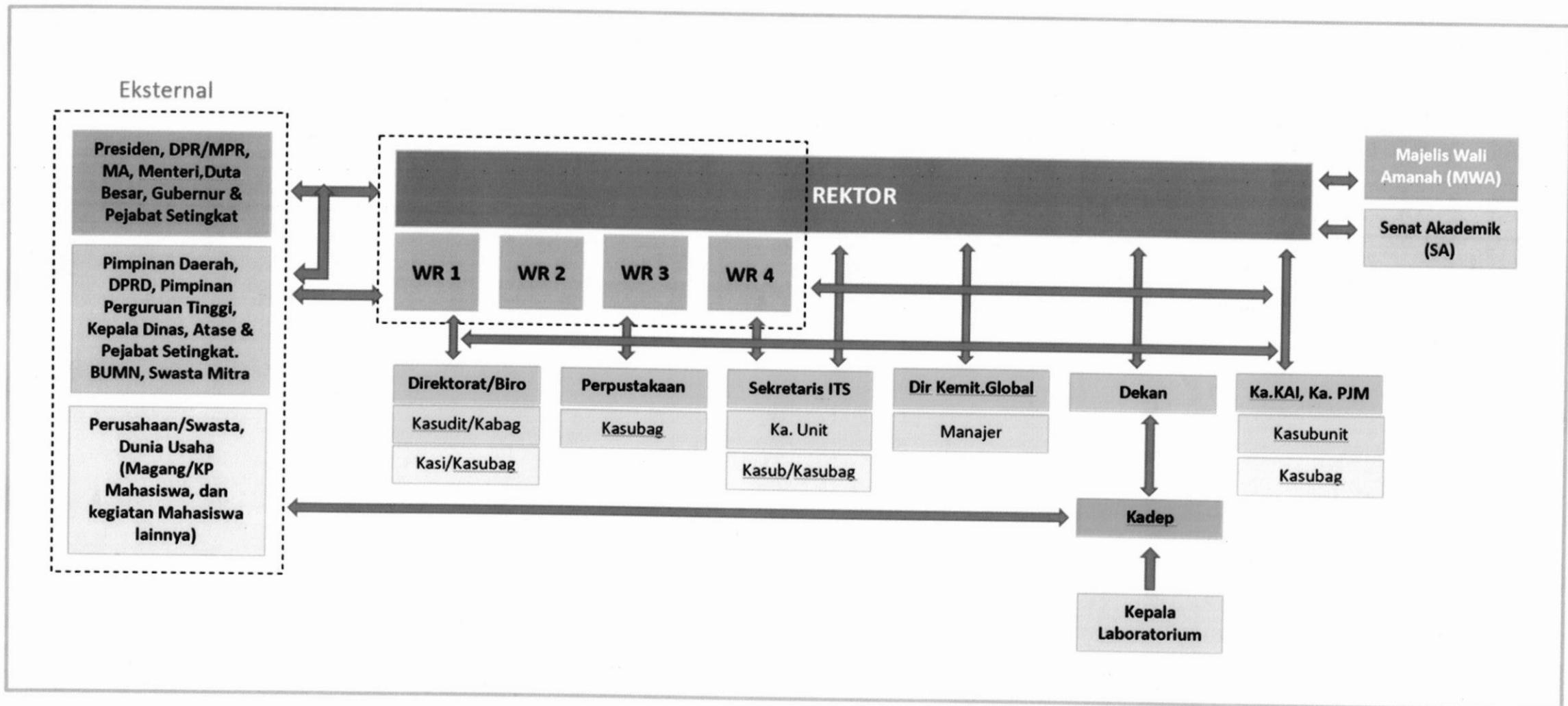
Tabel 2. Matrik Kewenangan Penandatangan Naskah Dinas Kerjasama Dalam Negeri untuk Direktorat \*\*)

No	Jenis Naskah Dinas	DRPM	DKPU	DITMAWA	DIRAKAD	DIRPASCA & PENGEM.AKD	DIRSDMO
1	Kerjasama Dalam Negeri	√	√	√	√	√	√

Catatan : \* sesuai masing-masing bidang

\*\* jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Rektor (sesuai dengan Peraturan Rektor ITS tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di lingkungan ITS)

**Gambar 1 : Kewenangan Korespondensi Naskah Dinas Internal dan Eksternal ITS**



D.Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
  - a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
  - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
  - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

contoh:

a.n. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama Pejabat

NIP/NPP

3. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

contoh:

a.n. Rektor.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

u.b.

Direktur Pendidikan,

Nama Pejabat

NIP/NPP

4. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

contoh:

Plt. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NPP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

contoh:

Plh. Direktur Pendidikan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NPP

