



---

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER**

**NOMOR 1 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
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 dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2003, tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2012) ;
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah No. 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 304);
  5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang

- Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/ IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor ITS Masa Jabatan 2015-2019;
  8. Peraturan Rektor ITS Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS;

**MEMUTUSKAN:**

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

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

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. ITS adalah Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Rektor adalah Rektor ITS.
3. Unit organisasi adalah Rektor dan Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Lembaga, Badan, Kantor, Perpustakaan, Direktorat, Biro, Fakultas, Departemen, dan Unsur Pelaksana Teknis.

4. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, pendistribusian, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
5. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenangdi lingkungan ITS.

## **BAB II**

### **JENIS NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. surat edaran;
- d. surat dinas;
- e. surat undangan;
- f. surat tugas;
- g. surat pengantar;
- h. surat perjanjian;
- i. surat kuasa;
- j. surat keterangan;
- k. surat pernyataan;
- l. pengumuman;
- m. berita acara;
- n. notulen rapat;
- o. laporan;
- p. telaah staf; dan
- q. memo.

### **Pasal 3**

- (1) Bentuk kepala naskah dinas:
- a. Pada kepala naskah dinas ITS, dicantumkan lambang ITS alamat dan garis penutup sesuai yang ditetapkan dalam statuta;
  - b. Nama Senat Akademik, Majelis Wali Amanat, Direktorat, Lembaga, Kantor, Badan, Fakultas, Departemen, Perpustakaan, dan Unit Pelaksana Teknis dicetak di bawah nama ITS dicetak dibawah nama ITS dengan huruf kapital;
  - c. nama Sekretaris institut dan biro di lingkungan ITS tidak dicantumkan kedalam kepala surat;
  - d. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
  - e. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran 2,25 pt;
  - f. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
  - g. penulisan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, Institut Teknologi Sepuluh Nopember menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, unit organisasi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
  - h. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada

**Lampiran 1** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

- (2) Isi naskah dinas diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dengan kertas ukuran A4, khusus untuk peraturan dan keputusan menggunakan kertas ukuran F4, peraturan yang di cetak dalam bentuk buku dapat menggunakan kertas ukuran A5.

### **Bagian Kesatu Peraturan**

#### **Pasal 4**

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
- kepala peraturan;
  - pembuka peraturan;
  - batang tubuh atau isi; dan
  - penutup.

#### **Pasal 5**

Kepala peraturan terdiri atas:

- kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis peraturan, nomor, tahun pembuatan peraturan dan penetapan ditulis dengan huruf capital secara simetris.

## **Pasal 6**

Pembuka peraturan terdiri atas:

- a. frasa **dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diakhiri dengan tanda baca koma (,), ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- c. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata **menimbang**;
- d. dasar hukum diawali dengan kata **mengingat**; dan
- e. diktum terdiri atas kata **memutuskan** dan **menetapkan**.

## **Pasal 7**

- (1) Konsiderans **menimbang** memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata **bahwa**, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

## **Pasal 8**

- (1) Konsiderans **mengingat** memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu,

urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung () .
- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung () .

### **Pasal 9**

- (1) Kata **memutuskan** ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (2) Kata **menetapkan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (3) Setelah kata **menetapkan** dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik (.).

### **Pasal 10**

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

## **Pasal 11**

Penutup peraturan terdiri atas:

- a. Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. Nama pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. Singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor.
- e. Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

## **Pasal 12**

Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, diatas kertas F4.

## **Pasal 13**

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 2** yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Kedua** **Keputusan**

### **Pasal 14**

- (1) Keputusan adalah naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
  - a. kepala keputusan;
  - b. pembuka keputusan;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. penutup.

### **Pasal 15**

Kepala keputusan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. judul keputusan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pembuatan keputusan, atau penetapan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### **Pasal 16**

Pembuka keputusan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diakhiri dengan tanda baca koma (,), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata **menimbang**;
- c. dasar hukum diawali dengan kata **mengingat**;

dan

- d. diktum terdiri atas kata **memutuskan** dan **menetapkan**.

### **Pasal 17**

- (1) Konsiderans **menimbang** memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata **bahwa**, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### **Pasal 18**

- (1) Konsiderans **mengingat** memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) Dalam hal jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung () .

- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung () .

### **Pasal 19**

- (1) Kata **memutuskan** ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua(:).
- (2) Kata **menetapkan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (3) Setelah kata **menetapkan** dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik (.).

### **Pasal 20**

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

### **Pasal 21**

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan

**gelar;**

- d. singkatan **NIP** dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

**Pasal 22**

Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, diatas kertas F4.

**Pasal 23**

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 3**, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Pasal 24**

- (1) Apabila ada salinan, kata **salinan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani keputusan.
- (2) Pihak yang diberi salinan ditulis di bawah kata **salinan**, dan apabila yang diberi salinan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata **salinan**.

- (3) Pihak yang diberi salinan tidak didahului singkatan **Yth** atau diikuti frasa **sebagai laporan**.

### **Bagian Ketiga Surat Edaran**

#### **Pasal 25**

- (1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
- a. kepala surat edaran;
  - b. pembuka surat edaran;
  - c. isi surat edaran; dan
  - d. penutup.

#### **Pasal 26**

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 27**

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
- a. frasa **surat edaran**;
  - b. nomor;
  - c. tentang; dan
  - d. alamat tujuan surat edaran.
- (2) Frasa **surat edaran** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata **nomor** ditulis dengan huruf capital sejajar dengan frasa surat edaran.
- (4) Kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa **surat**

### **edaran.**

- (5) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan **Yth.**, ditulis di bawah sebelah kiri kata **tentang**, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.

### **Pasal 28**

- (1) Isi surat edaran terdiri atas:
- a. pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - b. isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- (2) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

### **Pasal 29**

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** dibawah dan sejajar dengan

- nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
  - f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 30**

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 4** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Keempat Surat Dinas**

### **Pasal 31**

- (1) Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:
  - a. kepala surat dinas;
  - b. pembuka surat dinas;
  - c. isi surat dinas; dan
  - d. penutup surat dinas.

### **Pasal 32**

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 33**

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 34**

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode penandatanganan jabatan, kode perihal surat dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata **nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

### **Pasal 35**

- (1) Kata **lampiran** ditulis di bawah kata **nomor** dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Kata **lampiran** tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

### **Pasal 36**

- (1) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.
- (2) Kata **hal** ditulis dibawahkata **lampiran** dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata **hal** ditulis di bawah kata **nomor**.

### **Pasal 37**

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

### **Pasal 38**

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan **Yth.** ditulis di bawah kata **hal.**
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan **di.**

### **Pasal 39**

Isi surat dinas terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

### **Pasal 40**

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis dibawah alamat tujuan surat.

### **Pasal 41**

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

### **Pasal 42**

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

### **Pasal 43**

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda

baca koma(,);

- b. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- c. singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 44**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (: ) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat dinas.
- (2) 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**.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai laporan**.

### **Pasal 45**

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 5** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kelima Surat Undangan**

### **Pasal 46**

- (1) Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan berbentuk lembaran surat atau kartu.

### **Paragraf I Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat**

### **Pasal 47**

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

- a. kepala surat undangan;
- b. pembuka surat undangan;
- c. isi surat undangan; dan
- d. penutup surat undangan.

### **Pasal 48**

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 49**

Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

### **Pasal 50**

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode penandatanganan jabatan, kode perihal surat dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata **nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

### **Pasal 51**

- (1) Kata **lampiran** ditulis di bawah kata **nomor** dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Kata **lampiran** tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

### **Pasal 52**

- (1) Kata **hal** ditulis dibawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata **hal** ditulis di bawah kata **nomor**.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan.

### **Pasal 53**

- (1) Tanggal surat undangan ditulis di sebelah

kanan sebaris dengan nomor surat.

- (2) Tanggal surat undangan tidak disertai nama tempat pembuatannya.

### **Pasal 54**

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan **Yth.** ditulis di bawah kata **hal.**
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan **di.**

### **Pasal 55**

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. pendahuluan
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

### **Pasal 56**

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah alamat tujuan surat.

### **Pasal 57**

Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

## **Pasal 58**

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.

## **Pasal 59**

Penutup surat undangan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- c. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik(.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat

## **Pasal 60**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (: ) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat undangan.
- (2) 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**.

- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai laporan.**

### **Pasal 61**

Surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 6** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Paragraf II** **Surat Undangan Berbentuk Kartu**

### **Pasal 62**

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. kepala surat undangan;
  - b. isi surat undangan; dan
  - c. kalimat penutup surat undangan.
- (2) Surat undangan berbentuk kartu meliputi undangan wisuda, pengukuhan Profesor, dan Dies Natalis ITS.

### **Pasal 63**

Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. lambang; dan
- b. nama jabatan yang mengundang.

### **Pasal 64**

Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.

### **Pasal 65**

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

### **Pasal 66**

Kalimat penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

### **Pasal 67**

Surat undangan, yang berbentuk kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 7** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Keenam Surat Tugas**

### **Pasal 68**

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat dan kolom.

## **Paragraf I**

### **Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat**

#### **Pasal 69**

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

- a. kepala surat tugas;
- b. pembuka surattugas ;
- c. isi surat tugas; dan
- d. penutup surat tugas.

#### **Pasal 70**

Kepala surat tugas, yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 71**

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a. frasa **surat tugas**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **surat tugas** ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata **nomor** ditulis sejajar dengan frasa **surat tugas**, diawali dengan huruf kapital.

#### **Pasal 72**

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a. dasar pembuatan surat tugas;
  - b. nama jabatan pemberi tugas;
  - c. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
  - d. maksud, tanggal,dan tempat penugasan.
- (2) Dasar pembuatan surat tugas, ditulis di sebelah

- kiri di bawah kata **nomor**.
- (3) Nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata **dasar**.
  - (4) Kata **nama**, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **nama jabatan** pemberi tugas.
  - (5) Singkatan **NIP**, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**.
  - (6) Kata **pangkat** dan **golongan**, ditulis di bawah dan sejajar dengan **NIP**.
  - (7) Kata **jabatan**, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pangkat** dan **golongan**.
  - (8) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**, didahului dengan kata **untuk**.

### **Pasal 73**

Penutup surat tugas berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri

- dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
  - f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 74**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat tugas.
- (2) 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**.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai laporan.**

### **Pasal 75**

Surat tugas berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran 8** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Paragraf II** **Surat Tugas Berbentuk Kolom**

### **Pasal 76**

Bagian-bagian surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:

- a. kepala surat tugas;
- b. pembuka surat tugas;
- c. isi surat tugas; dan
- d. penutup surat tugas.

### **Pasal 77**

Kepala surat tugas yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 78**

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a. frasa **surat tugas**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **surat tugas** ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata **nomor** ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

### **Pasal 79**

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. dasar pembuatan surat tugas;
  - b. nama jabatan pemberi tugas;
  - c. kolom isian surat tugas; dan
  - d. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Dasar pembuatan surat tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata **nomor**.

- (3) Nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri di bawah kata **dasar**.
- (4) Kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (5) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata **untuk**.

### **Pasal 80**

Penutup surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tandabaca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan

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

### **Pasal 81**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat tugas.
- (2) 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**.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai laporan.**

### **Pasal 82**

Surat tugas yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran 9** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Ketujuh Surat Pengantar**

### **Pasal 83**

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat dan kolom.

## **Paragraf I**

### **Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat**

#### **Pasal 84**

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

- a. kepala surat pengantar;
- b. pembuka surat pengantar;
- c. isi surat pengantar; dan
- d. penutup surat pengantar.

#### **Pasal 85**

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 86**

Pembuka surat pengantar berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

#### **Pasal 87**

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode penandatanganan jabatan, kode perihal surat dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata **nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.

- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

### **Pasal 88**

- (1) Kata **hal** ditulis dibawah kata **lampiran** dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata **hal** ditulis di bawah kata **nomor**.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat keterangan.

### **Pasal 89**

- (1) Tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat pengantartidak disertai nama tempat pembuatannya.

### **Pasal 90**

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan **Yth.** ditulis di bawah kata **hal**.
- (3) Nama tempat pada alamatyang dituju tidak didahului kata depan **di**.

### **Pasal 91**

- Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran terdiri atas:
- pendahuluan
  - isi pokok; dan
  - kalimat penutup.

### **Pasal 92**

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat pengantar

ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

### **Pasal 93**

Isi pokok adalah uraian dari inti surat pengantar.

### **Pasal 94**

Penutup surat pengantar terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung () dan tanpa garisbawah, dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- c. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 95**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal

kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.

- (2) 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**.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai laporan.**

### **Pasal 96**

Bentuk surat pengantar berbentuk lembaran surat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 10** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Paragraf II Surat Pengantar Berbentuk Kolom**

#### **Pasal 97**

Bagian-bagian surat pengantar berbentuk kolom terdiri atas:

- a. kepala surat pengantar;
- b. pembuka surat pengantar;
- c. isi surat pengantar; dan
- d. penutup surat pengantar.

#### **Pasal 98**

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 99**

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. frasa **surat pengantar**;
  - b. nomor; dan
  - c. tujuan surat.
- (2) Frasa **surat pengantar** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat pengantar**, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.

### **Pasal 100**

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom memuat nomor urut, isi surat / barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan **Yth.**

### **Pasal 101**

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

- a. Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan

- tanggal surat tugas dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
  - d. singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik(.) dan diikuti dengan nomor;
  - e. tandatangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
  - f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 102**

- (1) Apabila ada tembusan, kata **tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (: ) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.
- (2) 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**.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** dan tidak diikuti frasa **sebagai**

**laporan.**

### **Pasal 103**

Bentuk surat pengantar berbentuk kolom menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 11** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kedelapan Nota Kesepahaman**

### **Pasal 104**

- (1) Nota Kesepahaman adalah naskah dinas berisi perjanjian pendahuluan untuk melakukan perjanjian yang lebih detail.
- (2) Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:
  - a. Kepala nota kesepahaman;
  - b. Batang tubuh atau isi; dan
  - c. Penutup.

### **Pasal 105**

Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- a. Lambang ITS digunakan dan diletakkan secara simetris, diletakkan disebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris;
- c. Judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris; dan
- d. Kata **nomor** dari para pihak ditulis dengan huruf kapital dibawah judul perjanjian secara simetris

### **Pasal 106**

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat materi nota kesepahaman:

- a. Pembukaan, bagian ini memuat hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dibuatnya nota kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak, yang menerangkan identitas para pihak (nama, umur, alamat, bertindak atas nama instansi), kewenangan dan kemampuan para pihak, yang menjelaskan kecakapan dan kemampuan para pihak untuk mengadakan dan membuat kontrak.
- c. Kesepakatan para pihak secara garis besar menggambarkan tentang hal yang akan disepakati.

### **Pasal 107**

Penutup nota kesepahaman terdiri atas :

- a. Nama dan tanda tangan para pihak, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- b. Penanda tangan nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital, posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah dan posisi PIHAK KEDUA dibagian kanan bawah dari naskah.

### **Pasal 108**

Bentuk nota kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 12** dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Kesembilan**

### **Surat Perjanjian**

#### **Pasal 109**

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - a. Kepala surat perjanjian;
  - b. Batang tubuh atau isi; dan
  - c. Penutup.

#### **Pasal 110**

Kepala perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang ITS digunakan dan diletakkan secara simetris, diletakkan disebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris;
- c. Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibawah lambang instansi secara simetris; dan
- d. Kata **nomor** dari para pihak ditulis dengan huruf kapital dibawah judul perjanjian secara simetris.

#### **Pasal 111**

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama terdiri atas:

- a. Pembuka Bagian ini memuat hari, tanggal,

- bulan, tahun dan tempat dibuatnya perjanjian;
- b. Penyebutan para pihak. Identitas para pihak (nama, umur, alamat, bertindak untuk siapa), kewenangan dan kemampuan para pihak, yaitu kecakapan dan kemampuan para pihak untuk mengadakan dan membuat kontrak;
  - c. Premis (Recital) adalah penjelasan resmi atau merupakan latar belakang atas suatu keadaan dalam suatu perjanjian/kontrak untuk menjelaskan mengapa terjadi perikatan. Dalam recital biasanya juga dicantumkan tentang sebab (consideration) masing-masing pihak, hal ini berguna karena merupakan salah satu syarat sahnya suatu perjanjian; dan
  - d. Kesepakatan para pihak Secara garis besar Memuat tujuan dibuatnya kerjasama, obyek dan/atau ruang lingkup kerjasama, hak dan kewajiban para pihak, biaya dan cara pembayaran biaya yang mungkin timbul dalam perjanjian, jangka waktu berlakunya perjanjian,sanksi apabila salah satu pihak melalaikan kewajiban dan tanggungjawabnya, hak kekayaan intelektual, ketentuan keadaan memaksa (overmacht/force majeur), opsi penyelesaian perselisihan, addendum, korespondensi, dan ketentuan atau klausul lain yang dianggap penting oleh para pihak.

### **Pasal 112**

Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian, serta dibubuhki materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 113**

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 13** dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kesembilan** **Surat Kuasa**

#### **Pasal 114**

- (1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi wewenang penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala surat kuasa;
  - b. pembuka surat kuasa;
  - c. isi surat kuasa; dan
  - d. penutup surat kuasa.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

#### **Pasal 115**

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 116**

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - a. frasa **surat kuasa**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **surat kuasa** ditulis dengan huruf kapital

di bawah kepala surat secara simetris.

- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat kuasa**, diawali dengan huruf kapital.

### **Pasal 117**

- (1) Isi surat kuasa terdiriatas:
- a. frasa **yang bertandatangan di bawah ini**;
  - b. kata **nama, NIP, jabatan dan alamat** pemberi kuasa;
  - c. frasa **dengan ini member kuasa kepada**;
  - d. kata **nama, NIP, jabatan, dan alamat** penerima kuasa; dan
  - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa **yang bertanda tangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri di bawah kata **nomor**, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata **nama** pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **yang bertanda tangan di bawah ini**.
- (4) Kata **NIP** pemberi kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**.
- (5) Kata **jabatan** pemberi kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **NIP**.
- (6) Kata **alamat** pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**.
- (7) Frasa **dengan ini memberi kuasa kepada**, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **alamat**, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (8) Kata **nama** penerima kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **dengan ini memberi kuasa kepada**.
- (9) Kata **NIP** penerima kuasa, ditulis dibawah dan

sejajar dengan kata **nama**.

- (10) Kata **jabatan** penerima kuasa, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata **NIP**.
- (11) Kata **alamat** penerima kuasa, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**.
- (12) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulisdibawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata **alamat** diawali dengan kata **untuk**.

### **Pasal 118**

Penutup surat kuasa terdiri atas:

- a. Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- b. Frasa **pemberi kuasa** ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c. Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa **pemberi kuasa**, tanpa diapit tanda () dan tanpa garis bawah;
- d. Singkatan **NIP** pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri tanda titik (.), dan diikuti dengan nomor;
- e. Di antara frasa **pemberi kuasa** dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuh tanda tangan pemberi kuasa;
- f. Frasa **penerima kuasa** ditulis disebelah kiri dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata **untuk** dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**;

- g. Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung () dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- h. Singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tandabaca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- i. Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa **penerima kuasa** dan nama penerima kuasa; dan
- j. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.

### **Pasal 119**

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **lampiran 14** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Kesepuluh Surat Keterangan**

### **Pasal 120**

- (1) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala surat keterangan;
  - b. pembuka surat keterangan;
  - c. isi surat keterangan; dan
  - d. penutup surat keterangan.

## **Pasal 121**

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

## **Pasal 122**

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa **surat keterangan**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **surat keterangan** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital.

## **Pasal 123**

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa **yang bertandatangan di bawah ini**;
  - b. kata **nama, NIP, pangkat/ golongan** dan **jabatan** yang memberikan keterangan;
  - c. frasa **dengan ini menerangkan bahwa**;  
dan
  - d. kata **nama, NIP, pangkat**, dan **golongan**, serta **jabatan** yang diterangkan; atau
  - e. dalam hal surat keterangan yang diperuntukkan untuk mahasiswa terdiri atas **Nama, NRP, Departemen, Fakultas** yang diterangkan.
- (2) Frasa **yang bertanda tangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri di bawah frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (.).
- (3) Kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **yang bertanda tangan di bawah ini**.

- (4) Kata **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**.
- (5) Kata **pangkat dan golongan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **NIP**.
- (6) Kata **jabatan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (7) Frasa **dengan ini menerangkan bahwa**; ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
- (8) Kata **nama** yang diterangkan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa dengan ini menerangkan bahwa.
- (9) Kata **NIP** atau kata **NRP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama yang diterangkan.
- (10) Kata **pangkat dan golongan** atau kata **Departemen** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **NIP** yang diterangkan.
- (11) Kata **jabatan** atau kata **fakultas** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pangkat dan golongan**.
- (12) Isi keterangan ditulis di bawah kata **jabatan** atau **fakultas** yang diterangkan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

### **Pasal 124**

Penutup surat keterangan terdiri atas:

- a. tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf capital pada setiap awal

- kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai **(NIP)** dan **gelar**.
  - d. singkatan **NIP** di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
  - e. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
  - f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 125**

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 15.a** dan **Lampiran 15.b** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kesebelas Surat Pernyataan**

### **Pasal 126**

- (1) Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

- a. kepala surat pernyataan;
- b. pembuka surat pernyataan;
- c. isi surat pernyataan; dan
- d. penutup surat pernyataan.

### **Pasal 127**

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 128**

Pembuka surat pernyataan berisi frasa **surat pernyataan** ditulis dengan huruf capital di bawah kepala surat secara simetris.

### **Pasal 129**

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - a. frasa **yang bertandatangan di bawah ini**;
  - b. kata **nama, NIP, pangkat / golongan, jabatan** dan **alamat** yang membuat pernyataan; dan
  - c. isi pernyataan.
- (2) Frasa **yang bertandatangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri dibawah frasa **surat pernyataan**, diawali dengan huruf kapital,dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **yang bertanda tangan di bawah ini**.
- (4) Kata **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**.
- (5) Kata **pangkat** dan **golongan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **NIP**.
- (6) Kata **jabatan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pangkat** dan **golongan**.

- (7) Kata **alamat** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**.
- (8) Isi pernyataan ditulis di bawah kata **alamat** yang membuat pernyataan.

### **Pasal 130**

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

- a. Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan surat pernyataan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 131**

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 16** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kedua Belas Pengumuman**

#### **Pasal 132**

- (1) Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa dan masyarakat umum.
- (2) Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala pengumuman;
  - b. pembuka pengumuman;
  - c. isi pengumuman; dan
  - d. penutup pengumuman.

#### **Pasal 133**

Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 134**

- (1) Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - a. kata **pengumuman**; dan
  - b. nomor.
- (2) Kata **pengumuman** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pengumuman**, diawali dengan huruf kapital.

## **Pasal 135**

Isi pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata **nomor**.

## **Pasal 136**

Penutup pengumuman terdiri atas:

- a. tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan pengumuman yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tandabaca titik(.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

### **Pasal 137**

Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 17** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Belas Berita Acara**

#### **Pasal 138**

- (1) Berita acara terdiri atas:
  - a. berita acara rapat;
  - b. berita acara pemeriksaan ;dan
  - c. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara rapat merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita acara pemeriksaan merupakan naskah dinas yang berisi tentang hasil pemeriksaan.
- (4) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.

#### **Paragraf I Berita Acara Rapat**

#### **Pasal 139**

Bagian-bagian berita acara rapat terdiri atas:

- a. kepala berita acara rapat;
- b. pembuka berita acara rapat;
- c. isi berita acara rapat; dan
- d. penutup berita acara rapat.

### **Pasal 140**

Kepala berita acara rapat terdiri atas :

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. Judul berita acara rapat.

### **Pasal 141**

- (1) Pembuka berita acara rapat terdiri atas:
  - a. frasa **berita acara rapat**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **berita acara rapat** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **berita acara rapat**, diawali dengan huruf kapital.

### **Pasal 142**

Isi berita acara rapat memuat hari, tanggal, waktu,tempat, pimpinan rapat, agenda, peserta rapat, tujuan rapat, metode pengambilan keputusan rapat, rekomendasi/ keputusan rapat.

### **Pasal 143**

Penutup berita acara rapat terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan berita acara rapat, ditulis di sebelah kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama pejabat yang menandatangani berita acara rapat ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama

- jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- c. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
  - d. tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan berita acara rapat; dan
  - e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

## **Paragraf II** **Berita Acara Pemeriksaan**

### **Pasal 144**

Bagian-bagian berita acara pemeriksaan terdiri atas:

- a. kepala berita acara pemeriksaan;
- b. pembuka berita acara pemeriksaan;
- c. isi berita acara pemeriksaan; dan
- d. penutup berita acara pemeriksaan.

### **Pasal 145**

Kepala berita acara pemeriksaan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 146**

- (1) Pembuka berita acara pemeriksaan terdiri atas:
  - a. frasa **berita acara pemeriksaan**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **berita acara pemeriksaan** ditulis

simetris di bawah kepala surat, dengan menggunakan huruf kapital.

- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **berita acara pemeriksaan**, diawali dengan huruf kapital.

### **Pasal 147**

- (1) Isi berita acara pemeriksaan terdiri atas:
- hari, tanggal, bulan, dan tahun;**
  - identitas pemeriksa/ tim pemeriksa;
  - frasa **berdasar wewenang yang ada pada saya;**
  - identitas terperiksa; dan
  - Pernyataan hasil pemeriksaan

### **Pasal 148**

Penutup berita acara pemeriksaan terdiri atas:

- nama pejabat pemeriksa ditulis di sebelah kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan pemeriksa dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- nama terperiksa ditulis disebelah kiri bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sebaris dengan nama pejabat pemeriksa, dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelara** atau **NRP**;
- singkatan kata **NIP** atau kata, ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat pemeriksa dan nama terperiksa yang menandatangani berita acara pemeriksaan, dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor;
- tanda tangan pejabat pemeriksa dibubuhkan

- dibawah NIP pejabat pemeriksa sejajar dengan tanda tangan terperiksa.
- e. tanda tangan terperiksa dibubuhkan dibawah kata NIP atau NRP terperiksa sejajar dengan tanda tangan pemeriksa; dan
  - f. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat pemeriksa.

### **Paragraf III Berita Acara Serah Terima**

#### **Pasal 149**

Bagian-bagian berita acara serah terima terdiri atas:

- a. kepala berita acara serah terima;
- b. pembuka berita acara serah terima;
- c. isi berita acara serah terima; dan
- d. penutup berita acara serah terima.

#### **Pasal 150**

Kepala berita acara serah terima dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 151**

- (1) Pembuka berita acara serah terima terdiri atas:
  - a. frasa **berita acara serah terima**; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa **berita acara serah terima** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata **nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **berita acara serah terima**, diawali dengan huruf kapital.

## **Pasal 152**

Isi berita acara serah terima terdiri atas:

- a. **hari, tanggal, bulan, tempat, dan tahun;**
- b. penyebutan identitas para pihak yang memuat **nama, jabatan dan alamat para pihak;**
- c. penyebutan identitas hasil pekerjaan dan/atau barang; dan
- d. pernyataan serah terima hasil pekerjaan dan/atau barang.

## **Pasal 153**

Penutup berita acara serah terima atas:

- a. nama penyebutan para pihak pada berita acara serah terima ditulis di bagian kanan dan kiri bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- b. nama penyebutan identitas hasil pekerjaan dan atau barang;
- c. nama para pihak yang menandatangani berita acara serah terima ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama sebutan para pihak dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. tanda tangan para pihak dibubuhkan diantara nama dan sebutan para pihak, pihak kesatu disebelah kanan bawah, dan sebaris dengan pihak kedua di sebelah kiri bawah;
- e. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama para pihak yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor; dan
- f. Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh

bagian sisi kiri tanda tangan para pihak.

### **Pasal 154**

Bentuk berita acara dapat disesuaikan dengan kebutuhan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 18a, Lampiran 18b1, Lampiran 18b2 dan Lampiran 18c** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Keempat Belas Laporan**

### **Pasal 155**

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Bagian-bagian Laporan terdiri atas:
  - a. kepala laporan;
  - b. pembuka laporan;
  - c. isi laporan; dan
  - d. penutup laporan.

### **Pasal 156**

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 157**

Pembuka laporan terdiri atas :

- a. kata **laporan**; dan
- b. judul kegiatan.

## **Pasal 158**

Isi laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

## **Pasal 159**

Penutup laporan terdiri atas:

- a. tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan penyusun laporan ditulis dibagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani berita acara ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik(.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat penyusun laporan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- f. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penyusun laporan.

### **Pasal 160**

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 19** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Kelima Belas Notulen Rapat**

#### **Pasal 161**

- (1) Notulen rapat adalah bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
  - a. kepala notulen rapat;
  - b. pembuka notulen rapat;
  - c. Isi notulen rapat; dan
  - d. penutup notulen rapat.

#### **Pasal 162**

Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 163**

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata **notulen** yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

#### **Pasal 164**

Isi notulen rapat terdiri atas :

- a. nama rapat;
- b. hari atau tanggal rapat;

- c. waktu rapat;
- d. agenda rapat;
- e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. pembahasan rapat; dan
- h. kesimpulan;

### **Pasal 165**

Penutup notulen rapat terdiri atas:

- a. kata **pemimpin rapat**, ditulis disebelah kanan bawah, diawali dengan huruf kapital;
- b. nama pemimpin rapat, yang menandatangani hasil rapat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor
- e. kata **notulis**, ditulis disebelah kiri bawah, diawali dengan huruf kapital;
- f. nama pembuat notulen, ditulis dibawah dan sejajar dengan kata **notulis** diawali dengan huruf kapital;
- g. tanda tangan notulis, dibubuhkan diantara kata **notulis** dan kata **nama**; dan
- h. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat pemimpin

rapat.

### **Pasal 166**

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 20** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Bagian Keenam Belas Telaah Staf**

#### **Pasal 167**

- (1) Telaah staf adalah uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Bagian-bagian telaah staf terdiri atas:
  - a. kepala telaah;
  - b. pembuka telaah;
  - c. isi telaah; dan
  - d. penutup telaah.

#### **Pasal 168**

Kepala telaah staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

#### **Pasal 169**

Pembuka telaah staf terdiri atas:

- a. kata **telaah**; dan
- b. judul telaah.

#### **Pasal 170**

Isi telaah staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. pra anggapan;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

### **Pasal 171**

Penutup telaah staf terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan telaah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi , tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan penanda tangan telaahan ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma(,);
- c. nama pejabat yang menandatangani telaahan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik(.) dan diikuti dengan nomor;
- e. tanda tangan pejabat yang menandatangani telaahan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat.
- f. pada penutup telaah tidak dibebuhi cap dinas atau cap jabatan.

### **Pasal 172**

Bentuk telaah staf dibuat dengan menggunakan

contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 21** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Ketujuh Belas Memo**

### **Pasal 173**

- (1) Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian-bagian memo terdiri atas:
  - a. kepala memo;
  - b. pembuka memo;
  - c. isi memo; dan
  - d. penutup memo.

### **Pasal 174**

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) peraturan ini.

### **Pasal 175**

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
  - a. kata **memo**;
  - b. tujuan memo; dan
  - c. asal memo.
- (2) Kata **memo** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** ditulis di sebelah kiri di bawah kata **memo** dan diikuti tanda baca titik

dua (:).

- (4) Asal memo didahului dengan kata **dari**, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua (:).

### **Pasal 176**

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

### **Pasal 177**

Penutup memo terdiri atas:

- a. tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- b. nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. nama pejabat yang menandatangani memo ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (**NIP**) dan **gelar**;
- d. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan diikuti dengan nomor; dan
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

### **Pasal 178**

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **lampiran 22**

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **BAB III** **PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 179**

Naskah Dinas yang berbentuk peraturan, ditandatangani oleh Rektor.

#### **Pasal 180**

Naskah dinas yang berbentuk Keputusan ditandatangani oleh Rektor terdiri atas:

- a. Naskah dinas yang berbentuk Keputusan Rektor ditandatangani oleh Rektor;
- b. pelimpahan wewenang penandatanganan Keputusan Rektor dapat diberikan kepada Dekan, dan Ketua LPPM (khusus untuk bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) sesuai tugas dan kewenangannya;
- c. pelimpahan wewenang penandatanganan Keputusan Rektor dapat diberikan kepada Ketua/Kepala unit organisasi, khusus untuk pengangkatan Tenaga Kependidikan Harian lepas;

#### **Pasal 181**

- a. naskah dinas yang berbentuk keputusan Dekan ditandatangani oleh Dekan;
- b. naskah dinas yang berbentuk keputusan Badan ditandatangani oleh Kepala Badan; dan
- c. naskah dinas yang berbentuk keputusan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada

Masyarakat (LPPM) ditandatangani Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

### **Pasal 182**

Penandatanganan surat dinas terdiri atas:

- a. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi di luar ITS; dan
- b. penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada Rektor/pejabat pimpinan unit organisasi di lingkungan ITS.

### **Pasal 183**

Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/ instansi **di luar ITS** ditentukan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi pemerintahan diluar ITS antara lain: Pejabat tinggi Negara, Gubernur dan pejabat setingkatnya, pimpinan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dengan tembusan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- b. Apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- c. Apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b.

### **Pasal 184**

- (1) Penandatanganan surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat/ Instansi di luar ITS selain yang tersebut pada pasal 182 huruf a, dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Badan, Direktur, Ketua Departemen, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan tembusan Rektor dan pejabat setingkat diatasnya.
- (2) Apabila pimpinan unit organisasi dimaksud ayat (1) mendeklegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.

### **Pasal 185**

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Rektor dan pimpinan unit organisasi lain di lingkungan ITS ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan ITS dapat ditandatangani oleh pejabat Eselon II, III dan IV dan atau pimpinan unit non eselon yang disetarakan (Ka.Lembaga, Ka.Badan, Kadep, Ka. Kantor, Ka.UPT dan PPK);
- b. Surat dinas unit organisasi eselon II dan/atau yang setara, yang ditujukan kepada Rektor dan/atau ditujukan kepada pimpinan unit organisasi eselon II atau unit kerja lainnya di lingkungan ITS ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dengan tembusan wakil Rektor terkait;
- c. Surat dinas pimpinan unit kerja eselon III

dan/atau yang setara,yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon III lainnya di lingkungan ITS ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pimpinan unit organisasi eselon II didalam unit organisasinya;

- d. Apabila pimpinan unit organisasi eselon II dan III mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n; dan
- e. Apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b.

### **Pasal 186**

Kewenangan penandatanganan naskah dinas selain peraturan, keputusan, surat edaran, dan surat dinas, diatur sebagaimana tercantum pada **Lampiran 23** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IV**

### **PENULISAN DAN PENCANTUMAN SINGKATAN**

### **Pasal 187**

Penulisan dan pencantuman, a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), plt. (pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian), dan u.p. (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat

- mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang menerima delegasi menandatangani surat, mendelegasikan lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - c. plt. ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
  - d. plh. ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan 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;
  - e. u.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan; dan
  - f. wks. Digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya.

## **BAB V**

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

#### **Pasal 188**

- (1) Cap Jabatan dan Cap dinas berupa cap/stempel berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis melengkung keluar dengan sudut tujuh puluh dua derajat dalam posisi berdiri dan garis tengah lingkaran berukuran empat puluh lima mili meter.
- (2) Garis melengkung bagian luar dibuat ganda sehingga lebih tebal dari garis dalamnya.
- (3) Didalam cap jabatan disamping tertera tulisan satuan kerja dan/atau unit, juga tertera tulisan jabatan.
- (4) Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) hanya digunakan untuk jabatan REKTOR.
- (5) Didalam cap dinas tidak tertera tulisan jabatan tersebut pada ayat (4), hanya tertera tulisan unit.
- (6) Cap dinas dibubuhkan secara tegak lurus/tidak miring atau diposisikan agar gambar tugu pahlawan terlihat tegak.
- (7) Cap dinas terdiri atas :
  - a. cap dinas ITS ;
  - b. cap dinas Fakultas;
  - c. cap dinas Kantor;
  - d. cap dinas Lembaga ;
  - e. cap dinas Badan(BPPU);
  - f. cap dinas Departemen ;
  - g. cap dinas Perpustakaan;
  - h. cap dinas Direktorat; dan
  - i. cap dinas Unit Pelaksana Teknis.

## **Pasal 189**

Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen, serta ijasah untuk kepentingan kedinasan yang memerlukan keabsahan jabatan;
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya digunakan untuk jabatan REKTOR;
- (3) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen serta surat pertanggung jawaban dalam menunjang administrasi kedinasan sesuai pejabat penandatangan pada pasal 183 ayat (1) di lingkungan ITS.

## **Pasal 190**

- (1) Penyalahgunaan terhadap penggunaan cap jabatan dan cap dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini berakibat :
  - a. Naskah dinyatakan tidak sah; dan
  - b. Pejabat yang bersangkutan atau orang dengan sengaja menyalahgunakan, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bentuk cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum pada **Lampiran 24** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB VII**  
**KODE SURAT**  
**Pasal 191**

- (1) Kode surat terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode perihal; dan
  - c. kode arsip surat.
- (2) Kode surat diatur dalam **lampiran 25** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB VIII**  
**KELENGKAPAN NASKAH DINAS**

**Pasal 192**

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas kepada pejabat **satu tingkat** dibawahnya.

**Pasal 193**

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan ini.

**Pasal 194**

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada **Lampiran 26** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IX**

### **NASKAH ELEKTRONIK**

#### **Pasal 195**

- (1) Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik.
- (2) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi email, faksimile, bentuk mikro (CD, DVD), dan aplikasi esurat yang dapat diakses melalui <https://integra.its.ac.id>.

#### **Pasal 196**

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

## **BAB X**

### **SIFAT DAN DERAJAT SURAT**

#### **Pasal 197**

- (1) Sifat surat terdiri atas:
  - a. surat sangat rahasia;
  - b. surat rahasia;
  - c. surat terbatas; dan
  - d. surat biasa.
- (2) Surat **sangat rahasia** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh

- pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat **rahasia** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat **terbatas** adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat **biasa** merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

### **Pasal 198**

- (1) Surat **sangat rahasia** dan **rahasia** dimasukkan dalam dua amplop.
- (2) amplop pertama berisi surat dinas dengan tulisan **sangat rahasia** atau **rahasia**, kemudian dimasukkan dalam amplop kedua tanpa tulisan **sangat rahasia** atau **rahasia**.

### **Pasal 199**

- (1) Derajat surat terdiri atas:
- a. sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.
- (2) **Sangat segera** adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) **Segera** adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima

surat.

- (4) **Biasa** adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat **sangat segera** dan **segera**

## **BAB XI**

### **PENCANTUMAN ALAMAT SURAT**

#### **Pasal 200**

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
  - a. singkatan **Yth.**;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
  - a. singkatan **Yth.**;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. tanpa alamat lengkap.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti **bapak**, **ibu**, atau **saudara**.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran 27** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **BAB XII**

### **LARANGAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 201**

- (1) Semua pejabat di bawah Rektor, dilarang membuat naskah dinas yang bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Kepada pejabat yang diketahui membuat naskah dinas bertentangan dengan ketentuan peraturan ini akan mendapatkan sanksi menurut peraturan kepegawaian yang berlaku.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 202**

Dengan berlakunya peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITS dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 203**

Peraturan Rektor ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Surabaya  
Pada Tanggal : 3 Januari 2017

Ttd.

Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.,ES., Ph.D.  
19600618 198803 1 002



Lampiran 1 : Contoh Kepala Naskah Dinas

a. Kepala Naskah Dinas ITS



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**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>

Kepala Naskah Dinas ITS digunakan untuk naskah dinas:

1. Wakil Rektor
2. Biro
3. Sekretaris Institut
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

b. Kepala Naskah Dinas Senat Akademik



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**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>

c. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanah



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



d. Kepala Naskah Dinas Fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
Gedung Rektorat Lantai 3  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-5947843, Fax : 031-5933228  
<http://www.fti.its.ac.id>, email: bag-fti@its.ac.id

e. Kepala Naskah Dinas Direktorat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-5947624 ext. 11125, Fax : 031-  
<http://www.its.ac.id>

f. Kepala Naskah Dinas Departemen



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**DEPARTEMEN TEKNIK MESIN**  
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5929027, Fax : 031-5922941  
<http://www.fti.its.ac.id>, email: mesin@its.ac.id



g. Kepala Naskah Dinas Lembaga



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung KPA Lantai 1, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5994251 ext. 1113, Fax : 031-5996670  
<http://www.lppm.its.ac.id>

h. Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN USAHA**

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5994251 ext. 1404, Fax : 031-5996670  
[http:// www.its.ac.id](http://www.its.ac.id)

i. Kepala Naskah Dinas Kantor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
KANTOR PENJAMINAN MUTU**

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5953758 ext. 1406 , Fax : 031-5996670  
[http:// www.its.ac.id](http://www.its.ac.id)



j. Kepala Naskah Dinas Perpustakaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
PERPUSTAKAAN**

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5921733, Fax : 031-5937774  
<http://library.its.ac.id>

k. Kepala Naskah Dinas UPT



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLA USAHA  
UPT. MEDICAL CENTER**

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111  
Telp : 031-5927547, Fax : 031-5937774  
<http://www.its.ac.id>



Lampiran 2 : Contoh Format Peraturan Rektor.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

PERATURAN REKTOR \_\_\_\_\_  
NOMOR \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_  
TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR

Menimbang : a. bahwa \_\_\_\_\_  
b. bahwa \_\_\_\_\_;

Mengingat : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR \_\_\_\_\_  
TENTANG \_\_\_\_\_

Pasal 1

\_\_\_\_\_

Pasal 2

\_\_\_\_\_

Pasal \_\_\_\_

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal \_\_\_\_\_  
Rektor,

**Tanda tangan dan cap jabatan**  
Nama Rektor  
NIP



Lampiran 3 : Contoh Format Keputusan Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
TENTANG**

REKTOR,

Menimbang : a. bahwa \_\_\_\_\_

b. bahwa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengingat : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR \_\_\_\_\_  
TENTANG \_\_\_\_\_

KESATU : \_\_\_\_\_

KEDUA : \_\_\_\_\_

KETIGA : \_\_\_\_\_

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

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal \_\_\_\_\_  
Rektor,

Tanda tangan dan cap dinas  
Nama Rektor  
NIP

Salinan:

- 1.
- 2.
- 3.



Lampiran 4 : Contoh Format Surat Edaran



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**SURAT EDARAN**

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

**TENTANG**

Yth. : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

dan seterusnya

Kampus ITS Sukolilo  
Surabaya

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri No \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ perihal \_\_\_\_

---

---

---

---

---

Tanggal  
Rektor,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Rektor  
NIP





Lampiran 5 : Contoh Format Surat Dinas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

Nomor :

Tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth. :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nama jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama pejabat  
NIP



## Lampiran 6 : Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

Nomor : Tanggal  
Lampiran :  
Hal :

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

Pada hari, tanggal:

Pukul :

Tempat :

Acara :

---

---

---

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Nama jabatan,

## Tanda tangan dan cap dinas

## Tembusan:

Nama pejabat  
NIP



Lampiran 7: Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu



**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Dengan hormat mengundang ibu/bapak untuk menghadiri upacara \_\_\_\_\_  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember:

---

---

---

yang akan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Atas Perhatian dan Kehadiran ibu/bapak, Kami Ucapkan Terima Kasih.

Catatan : - Mohon hadir 15 menit sebelum acara dimulai

- Pakaian : Batik, Sipil : PSL, TNI/Polri : PDU-4

- Undangan mohon dibawa.

- Bila berhalangan hadir mohon hubungi (031) 5994251-54 ext.1129, fax : (031) 5950806



Lampiran 8 : Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**SURAT TUGAS**

Nomor \_\_\_\_\_

- Dasar: 1. Kepentingan Dinas  
2. Nomor surat lain yang dipakai sebagai dasar

Rektor memberikan tugas kepada,

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

Untuk \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal  
Nama jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : \_\_\_\_\_  
Nama pejabat  
NIP



Lampiran 9 : Contoh Format Surat Tugas Berbentuk Kolom



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**SURAT TUGAS**

Nomor \_\_\_\_\_

- Dasar : 1. Kepentingan Dinas  
2. Nomor surat lain yang dipakai sebagai dasar

Rektor memberikan tugas kepada:

No.	Nama/NIP	Pangkat /Gol.	Jabatan
1.			
2.			
3.			

Untuk \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal  
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama pejabat  
NIP



Lampiran 10 : Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

Nomor :

Tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth. :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nama jabatan,  
Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama pejabat  
NIP





Lampiran 11 : Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Kolom



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**SURAT PENGANTAR**

Nomor \_\_\_\_\_

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

tanggal  
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama pejabat  
NIP



Lampiran 12 : Contoh Format Nota Kesepahaman MolI

<p>Lambang Pihak I</p> <p>Lambang Pihak II</p>	<p><b>NOTA KESEPAHAMAN</b> <i>(Memorandum of Understanding)</i></p> <p>Antara</p> <p>.....</p> <p>Dengan</p> <p>.....</p> <p>Nomor : <u>/MoUITS/2016</u></p> <p>Nomor : / .....</p>	<p>Pada hari ini : ..., tanggal : .... bulan ..... tahun ..... (....), bertempat ..... yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. Nama, gelar : <i>(jabatan)</i>, Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ..... untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK PERTAMA</b></p> <p>2. Nama, gelar : <i>(jabatan)</i>, Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ..... untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>.</p> <p><b>PIHAK PERTAMA</b> dan <b>PIHAK KEDUA</b> bersetuju untuk menandatangani Nota Kesepahaman dalam bidang .....</p> <p>.....</p> <p>Demikian Nota Kesepahaman ini di buat dalam 2(dua) rangkap asli di atas kertas bermaterai cukup, ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun .....</p> <p>.....</p> <p><b>PIHAK PERTAMA,</b> .....</p> <p><b>PIHAK KEDUA,</b> .....</p>
--	---	---





**Lampiran 13 : Contoh Format Surat Perjanjian**

Pihak Pertama

**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**Antara**

Pihak Kedua

Dengan

Tentang

Nomor : /.....

Nomor : /PKS/ITS/2015

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

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** (secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**), terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia yang bergerak di bidang .... yang memberikan pelayanan ....., yang mendukung program-program pemerintah pada umumnya dan pencapaian target Kementerian BUMN pada khususnya.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah suatu lembaga pendidikan tinggi dan pusat ilmu pengetahuan, dan teknologi (IPTEK) yang bertumpu pada penelitian dan berorientasi kepada masyarakat.
3. Bahwa untuk mencapai tujuan masing-masing di atas, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk bekerjasama dan saling membantu serta melengkapi kebutuhan masing-masing dengan prinsip saling menguntungkan dalam batas kemampuan masing-masing dan peraturan perundungan yang berlaku.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka **PARA PIHAK** telah sepakat dan setuju untuk menandatangani kerjasama dalam bidang "....." dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:



## Pasal 1

### Maksud Dan Tujuan

- (1). Maksud kerjasama ini adalah dalam rangka .....
- (2). Tujuan kerjasama ini adalah untuk .....

## Pasal 2

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup kerjasama ini meliputi :

- (1). .....
- (2). .....
- (3). .....

## Pasal 3

### Hak Dan Kewajiban

- (1). Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA
  - a. .....
  - b. .....
- (2). Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA
  - a. .....
  - b. .....

## Pasal 4

### Biaya Pekerjaan

- (1). .....
- (2). .....

## Pasal 5

### Tatacara Pembayaran

- (1). .....
- (2). .....

## Pasal 6

### Jangka Waktu

- (1). Jangka waktu
- (2). Mekanisme perpanjangan

## Pasal 7

### Sanksi Dan Denda

- (1). .....



(2). .....

**Pasal 8**  
**Hak Kekayaan Intelektual**

(1). .....

(2). .....

**Pasal 9**  
**Force Majeur/Keadaan Memaksa**

(1). .....

(2). .....

**Pasal 10**  
**Perselisihan**

(1) .....

(2) .....

**Pasal 11**  
**Addendum**

(1). .....

(2). .....

**Pasal 12**  
**Korespondensi**

(1). .....

(2). .....

Demikian Kontrak ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di awal Kontrak dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, dan masing-masing pihak mendapatkan 1 (satu) rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.



**PIHAK PERTAMA,**

.....

**PIHAK KEDUA,**

.....



Lampiran 14 : Contoh Format Surat Kuasa



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 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 : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Untuk \_\_\_\_\_

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

tanggal

Pemberi kuasa

Tanda tangan

Tanda tangan di atas materai

Cap dinas

Nama penerima kuasa  
NIP

Nama pemberi kuasa  
NIP



Lampiran 15 a : Contoh Format Surat Keterangan Untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat dan Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat dan Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Adalah benar-benar Dosen/Tenaga Kependidikan ITS dan seterusnya \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat

NIP



Lampiran 15 b : Contoh Format Surat Keterangan Untuk Mahasiswa



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat dan Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : \_\_\_\_\_

NRP : \_\_\_\_\_

Jurusan/Fakultas : \_\_\_\_\_

Adalah benar-benar Mahasiswa ITS dan seterusnya \_\_\_\_\_

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

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat

NIP





Lampiran 16 : Contoh Format Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat dan Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal,

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat  
NIP





Lampiran 17 : Contoh Format Surat Pengumuman



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-594251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**PENGUMUMAN**

Nomor \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat,  
NIP





Lampiran 18 a : Contoh Format Berita Acara Rapat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**BERITA ACARA RAPAT**

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

Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Pimpinan rapat : \_\_\_\_\_  
Agenda : \_\_\_\_\_  
Peserta rapat : dapat ditulis sesuai daftar hadir terlampir dalam berita acara yang merupakan kesatuan dengan berita acara rapat ini)

Hasil kesepakatan/kesimpulan :

1. Tujuan rapat : \_\_\_\_\_
2. Metode rapat : musyawarah untuk mufakat, voting, \_\_\_\_\_
3. Hasil kesepakatan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Kalimat penutup \_\_\_\_\_

Nama jabatan pemimpin rapat,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pemimpin rapat  
NIP



Lampiran 18 b.1 : Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 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 : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_
2. Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

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

- Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_

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,

Pejabat pemeriksa,

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan \_\_\_\_\_ dan cap dinas

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan \_\_\_\_\_



Lampiran 18 b.2 : Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan untuk mahasiswa



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-594251-54, 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 : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_
2. Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

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

- Nama : \_\_\_\_\_  
NRP : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
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,

Pejabat pemeriksa,

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_ dan cap dinas

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_



Lampiran 18 c : Contoh Format Berita Acara Serah Terima



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 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 dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

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  
NIP

PIHAK PERTAMA,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pihak pertama  
NIP



Lampiran 19 : Contoh Format Laporan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**LAPORAN**  
(Judul Kegiatan)

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum
  - 2. Maksud dan tujuan
  - 3. Ruang lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang dilaksanakan

- C. Hasil yang dicapai

- D. Kesimpulan dan saran

- E. Penutup

Tanggal

Nama jabatan pembuat laporan,

Tanda tangan

Nama pejabat pembuat laporan  
NIP



Lampiran 20 : Contoh Format Notulen Rapat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**NOTULEN**

Sidang/Rapat	:	_____
Hari/Tanggal	:	_____
Waktu rapat	:	_____
Agenda	:	1. _____ 2. dan seterusnya 3. Penutup
Pimpinan rapat	:	_____
Ketua	:	_____
Sekretaris	:	_____
Pencatat/Notulis	:	_____
Peserta rapat	:	1. _____ 2. dan seterusnya atau daftar terlampir
Pembahasan	:	_____
Kesimpulan	:	_____
Notulis		Nama jabatan pemimpin rapat
Tanda tangan		Tanda tangan dan cap dinas
Nama		Nama pemimpin rapat NIP



Lampiran 21 : Contoh Format Telaah Staf



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

**TELAAH STAF  
JUDUL TELAAHAN**

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal  
Nama jabatan pembuat telaah

Tanda tangan

Nama pembuat telaah  
NIP



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**MEMO**

Yth. :

Dari :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal,  
Nama jabatan pembuat memo

Tanda tangan

Nama pejabat pembuat memo  
NIP





Lampiran 23 : Matrik Kewenangan Penandatangan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Rector	MWA	Senat Akad.	WR	Sekretaris institut	Dekan	Wadek	Kadep	Ka LPPM	Ka BPPU	Ka Kantor	Direktur/Kabiro	Kasubdit /Kaunit/Kabag	Ka UPT	PPK
1	Peraturan	✓	✓	✓												
2	Keputusan	✓	✓	✓												
3	Nota Kesepahaman (Mou)	✓														
4	Surat Perjanjian	✓														✓
5	Surat Edaran	✓														✓
6	Surat Dinas	✓														✓
7	Surat Undangan	✓														✓
8	Surat Tugas	✓														✓
9	Surat Pengantar	✓														✓
10	Surat Kuasa	✓														✓
11	Surat Keterangan	✓														✓
12	Surat Pernyataan	✓														✓
13	Surat Pengumuman	✓														✓
14	Berita Acara	✓														✓
15	Notulen Rapat	✓														✓
16	Laporan	✓														✓
17	Telah staf															✓
18	Memo	✓														✓

Keterangan :

- ✓ (D) = Perlu mendapat kewenangan dari Rektor, ketua lembaga/taraf



## Lampiran 25 : Kode Surat (Dengan 8 Fakultas)

### 1. KODE JABATAN PENANDATANGANAN SURAT

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Rektorat**, diatur sebagai berikut :

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| a. Rektor           | kode jabatan: IT2      |
| b. Wakil Rektor I   | kode jabatan: IT2. I   |
| c. Wakil Rektor II  | kode jabatan: IT2. II  |
| d. Wakil Rektor III | kode jabatan: IT2. III |
| e. Wakil Rektor IV  | kode jabatan: IT2. IV  |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Senat Akademik** diatur sebagai berikut :

- |        |                      |
|--------|----------------------|
| Kepala | kode jabatan: IT2.SA |
|--------|----------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Majelis Wali Amanah** diatur, sebagai berikut :

- |        |                       |
|--------|-----------------------|
| Kepala | kode jabatan: IT2.MWA |
|--------|-----------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Akademik** diatur sebagai berikut :

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| a. Direktur Akademik           | kode jabatan: IT2.I.1   |
| b. Kepala Sub Direktorat PPP   | kode jabatan: IT2.I.1.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PMPKB | kode jabatan: IT2.I.1.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Kemahasiswaan** diatur sebagai berikut :

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| a. Direktur Kemahasiswaan     | kode jabatan: IT2.I.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat PKKM | kode jabatan: IT2.I.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PAK  | kode jabatan: IT2.I.2.2 |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Administrasi Pembelajaran dan Kewirausahaan Mahasiswa** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Biro APKM kode jabatan: IT2.I.3
- b. Kepala Bagian AP kode jabatan: IT2.I.3.1
- c. Kepala Bagian KM kode jabatan: IT2.I.3.2

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur PAL kode jabatan: IT2.II.1
- b. Kepala Sub Direktorat PA kode jabatan: IT2.II.1.1
- c. Kepala Sub Direktorat Logistik kode jabatan: IT2.II.1.2
- d. Kepala ULP Barang & Jasa kode jabatan: IT2.II.1.3

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur PPSP kode jabatan: IT2.II.2
- b. Kepala Sub Direktorat IRI kode jabatan: IT2.II.2.1
- c. Kepala Sub Direktorat PPPL kode jabatan: IT2.II.2.2
- d. Kepala Sub Direktorat PSPPP kode jabatan: IT2.II.2.3

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Keuangan** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Biro Keuangan kode jabatan: IT2.II.3
- b. Kepala Bagian Perbendaharaan kode jabatan: IT2.II.3.1
- c. Kepala Bagian AP kode jabatan: IT2.II.3.2

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur SDMO kode jabatan: IT2.III.1
- b. Kepala Sub Direktorat PSDM kode jabatan: IT2.III.1.1
- c. Kepala Sub Direktorat POK3 kode jabatan: IT2.III.1.2



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi** diatur sebagai berikut :

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| a. Direktur PTSI              | kode jabatan: IT2.III.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat IKTI | kode jabatan: IT2.III.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PSI  | kode jabatan: IT2.III.2.2 |
| d. Kepala Sub Direktorat LTSI | kode jabatan: IT2.III.2.3 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Umum** diatur sebagai berikut :

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| a. Kepala Biro Umum          | kode jabatan: IT2.III.3   |
| b. Kepala Bagian Kepegawaian | kode jabatan: IT2.III.3.1 |
| b. Kepala Bagian TUK         | kode jabatan: IT2.III.3.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Inovasi Kerjasama dan Kealumnian** diatur sebagai berikut :

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| a. Direktur IKK                  | kode jabatan: IT2.IV.1   |
| b. Kepala Sub Direktorat Inovasi | kode jabatan: IT2.IV.1.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat KK      | kode jabatan: IT2.IV.1.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Hubungan Internasional** diatur sebagai berikut :

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| a. Direktur HI              | kode jabatan: IT2.IV.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat MI | kode jabatan: IT2.IV.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat KI | kode jabatan: IT2.IV.2.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Sekretaris Institut** diatur sebagai berikut :

- |                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| a. Sekretaris Institut              | kode jabatan: IT2.V   |
| b. Kepala Unit Layanan Hukum        | kode jabatan: IT2.V.1 |
| c. Ka Unit Protokoler Promosi Humas | kode jabatan: IT2.V.2 |
| d. Ka Unit PPPP                     | kode jabatan: IT2.V.3 |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)** diatur sebagai berikut :

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| a. Dekan            | kode jabatan: IT2.VI.1     |
| b. Wakil Dekan I    | kode jabatan: IT2.VI.1.I   |
| c. Wakil Dekan II   | kode jabatan: IT2.VI.1.II  |
| d. Kabag Tata Usaha | kode jabatan: IT2.VI.1.III |
| e. Kadep Fisika     | kode jabatan: IT2.VI.1.1   |
| f. Kadep Matematika | kode jabatan: IT2.VI.1.2   |
| g. Kadep Statistika | kode jabatan: IT2.VI.1.3   |
| h. Kadep Kimia      | kode jabatan: IT2.VI.1.4   |
| i. Kadep Biologi    | kode jabatan: IT2.VI.1.5   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Industri (FTI)** diatur sebagai berikut :

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                        | kode jabatan: IT2.VI.2     |
| b. Wakil Dekan I                | kode jabatan: IT2.VI.2.I   |
| c. Wakil Dekan II               | kode jabatan: IT2.VI.2.II  |
| d. Kabag Tata Usaha             | kode jabatan: IT2.VI.3.III |
| e. Kadep Teknik Mesin           | kode jabatan: IT2.VI.2.1   |
| f. Kadep Teknik Kimia           | kode jabatan: IT2.VI.2.2   |
| g. Kadep Teknik Fisika          | kode jabatan: IT2.VI.2.3   |
| h. Kadep Teknik Industri        | kode jabatan: IT2.VI.2.4   |
| i. Kadep T. Material& Metalurgi | kode jabatan: IT2.VI.2.5   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Elektro (FTE)** diatur sebagai berikut :

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                 | kode jabatan: IT2.VI.3     |
| b. Wakil Dekan I         | kode jabatan: IT2.VI.3.I   |
| c. Wakil Dekan II        | kode jabatan: IT2.VI.3.II  |
| d. Kabag Tata Usaha      | kode jabatan: IT2.VI.3.III |
| e. Kadep Teknik Elektro  | kode jabatan: IT2.VI.3.1   |
| f. Kadep Teknik Komputer | kode jabatan: IT2.VI.3.2   |
| g. Kadep Teknik Biomedik | kode jabatan: IT2.VI.3.3   |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP)** diatur sebagai berikut :

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                    | kode jabatan: IT2.VI.4     |
| b. Wakil Dekan I            | kode jabatan: IT2.VI.4.I   |
| c. Wakil Dekan II           | kode jabatan: IT2.VI.4.II  |
| d. Kabag Tata Usaha         | kode jabatan: IT2.VI.4.III |
| e. Kadep Teknik Sipil       | kode jabatan: IT2.VI.4.1   |
| f. Kadep Arsitektur         | kode jabatan: IT2.VI.4.2   |
| g. Kadep Teknik Lingkungan  | kode jabatan: IT2.VI.4.3   |
| h. Kadep Desain produk      | kode jabatan: IT2.VI.4.4   |
| i. Kadep Teknik Geomatika   | kode jabatan: IT2.VI.4.5   |
| j. Kadep P.Wilayah dan Kota | kode jabatan: IT2.VI.4.6   |
| k. Kadep Teknik Geofisika   | kode jabatan: IT2.VI.4.7   |
| l. Kadep Desain Interior    | kode jabatan: IT2.VI.4.8   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Bisnis dan Manajemen Teknologi (FBMT)** diatur sebagai berikut :

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                     | kode jabatan: IT2.VI.5     |
| b. Wakil Dekan I             | kode jabatan: IT2.VI.5.I   |
| c. Wakil Dekan II            | kode jabatan: IT2.VI.5.II  |
| d. Kabag Tata Usaha          | kode jabatan: IT2.VI.5.III |
| e. Kadep Manajemen Bisnis    | kode jabatan: IT2.VI.5.1   |
| f. Kadep Manajemen Teknologi | kode jabatan: IT2.VI.5.2   |
| g. Kadep Studi Pembangunan   | kode jabatan: IT2.VI.5.3   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Kelautan (FTK)** diatur sebagai berikut :

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                      | kode jabatan: IT2.VI.6     |
| b. Wakil Dekan I              | kode jabatan: IT2.VI.6.I   |
| c. Wakil Dekan II             | kode jabatan: IT2.VI.6.II  |
| d. Kabag Tata Usaha           | kode jabatan: IT2.VI.6.III |
| e. Kadep Teknik Perkapalan    | kode jabatan: IT2.VI.6.1   |
| f. Kadep T. Sistem Perkapalan | kode jabatan: IT2.VI.6.2   |
| g. Kadep Teknik Kelautan      | kode jabatan: IT2.VI.6.3   |
| h. Kadep Transportasi Laut    | kode jabatan: IT2.VI.6.4   |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi dan Komunikasi (FTIK)** diatur sebagai berikut :

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                     | kode jabatan: IT2.VI.7     |
| b. Wakil Dekan I             | kode jabatan: IT2.VI.7.I   |
| c. Wakil Dekan II            | kode jabatan: IT2.VI.7.II  |
| d. Kabag Tata Usaha          | kode jabatan: IT2.VI.7.III |
| e. Kadep Teknik Informatika  | kode jabatan: IT2.VI.7.1   |
| f. Kadep Sistem Informasi    | kode jabatan: IT2.VI.7.2   |
| g. Kadep Teknologi Informasi | kode jabatan: IT2.VI.7.2   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Vokasi** diatur sebagai berikut :

- |                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                            | kode jabatan: IT2.VI.8     |
| b. Wakil Dekan I                    | kode jabatan: IT2.VI.8.I   |
| c. Wakil Dekan II                   | kode jabatan: IT2.VI.8.II  |
| d. Kabag Tata Usaha                 | kode jabatan: IT2.VI.8.III |
| e. Kadep Teknik Infrastruktur Sipil | kode jabatan: IT2.VI.8.1   |
| f. Kadep Teknik Mesin Industri      | kode jabatan: IT2.VI.8.2   |
| g. Kadep Teknik Elektro Otomasi     | kode jabatan: IT2.VI.8.3   |
| h. Kadep Teknik Kimia Industri      | kode jabatan: IT2.VI.8.4   |
| i. Kadep Instrumentasi              | kode jabatan: IT2.VI.8.5   |
| j. Kadep Statistika Bisnis          | kode jabatan: IT2.VI.8.6   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat** diatur sebagai berikut :

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| a. Kepala LPPM                   | kode jabatan: IT2.VII     |
| b. Sekretaris Lembaga            | kode jabatan: IT2.VII.1   |
| c. Kepala Bagian TU              | kode jabatan: IT2.VII.2   |
| d. Kepala Pusat Studi            | kode jabatan: IT2.VII.3   |
| e. Ka PuS Energi                 | kode jabatan: IT2.VII.3.1 |
| f. Ka PuS TIK & Robotik          | kode jabatan: IT2.VII.3.2 |
| g. Ka PuS Pemukiman, Lingk       | kode jabatan: IT2.VII.3.3 |
| h. Ka PuS Kelautan               | kode jabatan: IT2.VII.3.4 |
| i. Ka PuS Sains, Mat & Nanotekn. | kode jabatan: IT2.VII.3.5 |
| j. Ka PuS Kebumian, Bencana      | kode jabatan: IT2.VII.3.6 |
| k. Ka PuS Potensi derah          | kode jabatan: IT2.VII.3.7 |



- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Kepala Pusat Lain-lain  | kode jabatan: IT2.VII.4   |
| m. Ka PuS Kajian Halal     | kode jabatan: IT2.VII.4.1 |
| n. Ka PuS Pengelolaan HAKI | kode jabatan: IT2.VII.4.2 |
| o. Ka PuS Publikasi Ilmiah | kode jabatan: IT2.VII.4.3 |
| p. Laboratorium            | kode jabatan: IT2.VII.5   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Badan Pengembangan dan Pengelola Usaha** diatur sebagai berikut :

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| a. Kepala Badan                | kode jabatan: IT2.VIII     |
| b. Kepala Unit Usaha Komersial | kode jabatan: IT2.VIII.1   |
| c. Kepala Unit Usaha Penunjang | kode jabatan: IT2.VIII.2   |
| e. Ka UPT DRKN                 | kode jabatan: IT2.VIII.2.1 |
| f. Ka UPT Inkubator Industri   | kode jabatan: IT2.VIII.2.2 |
| g. Ka UPT PPSP                 | kode jabatan: IT2.VIII.2.3 |
| h. Ka UPT Fasum                | kode jabatan: IT2.VIII.2.4 |
| i. Ka UPT ITS Press            | kode jabatan: IT2.VIII.2.5 |
| j. Ka UPT Medical Center       | kode jabatan: IT2.VIII.2.6 |
| k. Ka UPT Bahasa & Budaya      | kode jabatan: IT2.VIII.2.7 |
| l. Ka UPT Asrama Mahasiswa     | kode jabatan: IT2.VIII.2.8 |
| m. Ka UPT Fasor                | kode jabatan: IT2.VIII.2.9 |
| n. Kepala Bagian TU            | kode jabatan: IT2.VIII.3   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Kantor** diatur sebagai berikut :

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| a. Kepala Kantor PJM            | kode jabatan: IT2.IX.1 |
| b. Kepala Kantor Audit Internal | kode jabatan: IT2.IX.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Perpustakaan** diatur sebagai berikut :

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. Kepala Perpustakaan | kode jabatan: IT2.X |
|------------------------|---------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Pejabat Pembuat Komitmen** diatur sebagai berikut :

- a. PPK Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan kode jabatan: IT2.XI.1
  - b. PPK Pengadaan dan Pemeliharaan Mesin dan peralatan kode jabatan: IT2.XI.2
  - c. PPK Belanja Barang, Pemeliharaan Taman dan Kebersihan kode jabatan: IT2.XI.3
  - d. PPK Bantuan Sosial kode jabatan: IT2.XI.4
  - e. PPK Operasional Rutin FMIPA kode jabatan: IT2.XI.5
  - f. PPK Operasional Rutin FTI kode jabatan: IT2.XI.6
  - g. PPK Operasional Rutin FTSP kode jabatan: IT2.XI.7
  - h. PPK Operasional Rutin FTK kode jabatan: IT2.XI.8
  - i. PPK Operasional Rutin FTIf kode jabatan: IT2.XI.9
  - j. PPK Belanja Gaji kode jabatan: IT2.XI.10

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** diatur sebagai berikut :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran kode jabatan: IT2.XII



Edited with the trial version of  
Foxit Advanced PDF Editor

To remove this notice, visit:  
[www.foxitsoftware.com/shopping](http://www.foxitsoftware.com/shopping)



## Lampiran 25 : Kode Surat (Dengan 8 Fakultas)

### 1. KODE JABATAN PENANDATANGANAN SURAT

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Rektorat**, diatur sebagai berikut :

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| a. Rektor           | kode jabatan: IT2      |
| b. Wakil Rektor I   | kode jabatan: IT2. I   |
| c. Wakil Rektor II  | kode jabatan: IT2. II  |
| d. Wakil Rektor III | kode jabatan: IT2. III |
| e. Wakil Rektor IV  | kode jabatan: IT2. IV  |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Senat Akademik** diatur sebagai berikut :

- |        |                      |
|--------|----------------------|
| Kepala | kode jabatan: IT2.SA |
|--------|----------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Majelis Wali Amanah** diatur, sebagai berikut :

- |        |                       |
|--------|-----------------------|
| Kepala | kode jabatan: IT2.MWA |
|--------|-----------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Akademik** diatur sebagai berikut :

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| a. Direktur Akademik           | kode jabatan: IT2.I.1   |
| b. Kepala Sub Direktorat PPP   | kode jabatan: IT2.I.1.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PMPKB | kode jabatan: IT2.I.1.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Kemahasiswaan** diatur sebagai berikut :

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| a. Direktur Kemahasiswaan     | kode jabatan: IT2.I.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat PKKM | kode jabatan: IT2.I.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PAK  | kode jabatan: IT2.I.2.2 |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Administrasi Pembelajaran dan Kewirausahaan Mahasiswa** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Biro APKM kode jabatan: IT2.I.3
- b. Kepala Bagian AP kode jabatan: IT2.I.3.1
- c. Kepala Bagian KM kode jabatan: IT2.I.3.2

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur PAL kode jabatan: IT2.II.1
- b. Kepala Sub Direktorat PA kode jabatan: IT2.II.1.1
- c. Kepala Sub Direktorat Logistik kode jabatan: IT2.II.1.2
- d. Kepala ULP Barang & Jasa kode jabatan: IT2.II.1.3

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur PPSP kode jabatan: IT2.II.2
- b. Kepala Sub Direktorat IRI kode jabatan: IT2.II.2.1
- c. Kepala Sub Direktorat PPPL kode jabatan: IT2.II.2.2
- d. Kepala Sub Direktorat PSPPP kode jabatan: IT2.II.2.3

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Keuangan** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Biro Keuangan kode jabatan: IT2.II.3
- b. Kepala Bagian Perbendaharaan kode jabatan: IT2.II.3.1
- c. Kepala Bagian AP kode jabatan: IT2.II.3.2

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur SDMO kode jabatan: IT2.III.1
- b. Kepala Sub Direktorat PSDM kode jabatan: IT2.III.1.1
- c. Kepala Sub Direktorat POK3 kode jabatan: IT2.III.1.2



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi** diatur sebagai berikut :

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| a. Direktur PTSI              | kode jabatan: IT2.III.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat IKTI | kode jabatan: IT2.III.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat PSI  | kode jabatan: IT2.III.2.2 |
| d. Kepala Sub Direktorat LTSI | kode jabatan: IT2.III.2.3 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Biro Umum** diatur sebagai berikut :

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| a. Kepala Biro Umum          | kode jabatan: IT2.III.3   |
| b. Kepala Bagian Kepegawaian | kode jabatan: IT2.III.3.1 |
| b. Kepala Bagian TUK         | kode jabatan: IT2.III.3.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Inovasi Kerjasama dan Kealumnian** diatur sebagai berikut :

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| a. Direktur IKK                  | kode jabatan: IT2.IV.1   |
| b. Kepala Sub Direktorat Inovasi | kode jabatan: IT2.IV.1.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat KK      | kode jabatan: IT2.IV.1.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Direktorat Hubungan Internasional** diatur sebagai berikut :

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| a. Direktur HI              | kode jabatan: IT2.IV.2   |
| b. Kepala Sub Direktorat MI | kode jabatan: IT2.IV.2.1 |
| c. Kepala Sub Direktorat KI | kode jabatan: IT2.IV.2.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Sekretaris Institut** diatur sebagai berikut :

- |                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| a. Sekretaris Institut              | kode jabatan: IT2.V   |
| b. Kepala Unit Layanan Hukum        | kode jabatan: IT2.V.1 |
| c. Ka Unit Protokoler Promosi Humas | kode jabatan: IT2.V.2 |
| d. Ka Unit PPPP                     | kode jabatan: IT2.V.3 |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)** diatur sebagai berikut :

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                  | kode jabatan: IT2.VI.1     |
| b. Wakil Dekan I          | kode jabatan: IT2.VI.1.I   |
| c. Wakil Dekan II         | kode jabatan: IT2.VI.1.II  |
| d. Kabag Tata Usaha       | kode jabatan: IT2.VI.1.III |
| e. Kadep Fisika           | kode jabatan: IT2.VI.1.1   |
| f. Kadep Matematika       | kode jabatan: IT2.VI.1.2   |
| g. Kadep Statistika       | kode jabatan: IT2.VI.1.3   |
| h. Korprodi D3 Statistika | kode jabatan: IT2.VI.1.3.1 |
| i. Kadep Kimia            | kode jabatan: IT2.VI.1.4   |
| j. Kadep Biologi          | kode jabatan: IT2.VI.1.5   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Industri (FTI)** diatur sebagai berikut :

- |                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| a. Dekan                            | kode jabatan: IT2.VI.2     |
| b. Wakil Dekan I                    | kode jabatan: IT2.VI.2.I   |
| c. Wakil Dekan II                   | kode jabatan: IT2.VI.2.II  |
| d. Kabag Tata Usaha                 | kode jabatan: IT2.VI.3.III |
| e. Kadep Teknik Mesin               | kode jabatan: IT2.VI.2.1   |
| f. Korprodi D3 Teknik Mesin         | kode jabatan: IT2.VI.2.1.1 |
| g. Kadep Teknik Kimia               | kode jabatan: IT2.VI.2.2   |
| h. Korprodi D3 Teknik Kimia         | kode jabatan: IT2.VI.2.2.1 |
| i. Kadep Teknik Fisika              | kode jabatan: IT2.VI.2.3   |
| j. Korprodi D3 Metrologi            | kode jabatan: IT2.VI.2.3.1 |
| k. Kadep Teknik Industri            | kode jabatan: IT2.VI.2.4   |
| l. Kadep T. Material& Metalurgi     | kode jabatan: IT2.VI.2.5   |
| m. Kadep Teknik Elektro             | kode jabatan: IT2.VI.2.6   |
| n. Korprodi D3 Teknik Elektro       | kode jabatan: IT2.VI.2.6.1 |
| o. Kadep Teknik Multimedia Jaringan | kode jabatan: IT2.VI.2.7   |
| p. Kadep Teknik Biomedik            | kode jabatan: IT2.VI.2.8   |
| q. Manajemen Bisnis                 | kode jabatan: IT2.VI.2.9   |



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP)** diatur sebagai berikut :

- a. Dekan kode jabatan: IT2.VI.4
- b. Wakil Dekan I kode jabatan: IT2.VI.4.I
- c. Wakil Dekan II kode jabatan: IT2.VI.4.II
- d. Kabag Tata Usaha kode jabatan: IT2.VI.4.III
- e. Kadep Teknik Sipil kode jabatan: IT2.VI.4.1
- f. Korprodi D3 Teknik Sipil** kode jabatan: **IT2.VI.4.1.1**
- g. Kadep Arsitektur kode jabatan: IT2.VI.4.2
- h. Kadep Teknik Lingkungan kode jabatan: IT2.VI.4.3
- i. Kadep Desain produk kode jabatan: IT2.VI.4.4
- j. Kadep Teknik Geomatika kode jabatan: IT2.VI.4.5
- k. Kadep P.Wilayah dan Kota kode jabatan: IT2.VI.4.6
- l. Kadep Teknik Geofisika kode jabatan: IT2.VI.4.7
- m. Kadep Desain Interior kode jabatan: IT2.VI.4.8

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Kelautan (FTK)** diatur sebagai berikut :

- a. Dekan kode jabatan: IT2.VI.6
- b. Wakil Dekan I kode jabatan: IT2.VI.6.I
- c. Wakil Dekan II kode jabatan: IT2.VI.6.II
- d. Kabag Tata Usaha kode jabatan: IT2.VI.6.III
- e. Kadep Teknik Perkapalan kode jabatan: IT2.VI.6.1
- f. Kadep T. Sistem Perkapalan kode jabatan: IT2.VI.6.2
- g. Kadep Teknik Kelautan kode jabatan: IT2.VI.6.3
- h. Kadep Transportasi Laut kode jabatan: IT2.VI.6.4

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi dan Komunikasi (FTIK)** diatur sebagai berikut :

- a. Dekan kode jabatan: IT2.VI.7
- b. Wakil Dekan I kode jabatan: IT2.VI.7.I
- c. Wakil Dekan II kode jabatan: IT2.VI.7.II
- d. Kabag Tata Usaha kode jabatan: IT2.VI.7.III
- e. Kadep Teknik Informatika kode jabatan: IT2.VI.7.1
- f. Kadep Sistem Informasi kode jabatan: IT2.VI.7.2
- g. Kadep Teknologi Informasi kode jabatan: IT2.VI.7.2



Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Program pascasarjana (PPS)** diatur sebagai berikut :

- a. Direktur kode jabatan: IT2.VI.11
- b. Magister Manajemen Teknologi kode jabatan: IT2.VI.11.1

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala LPPM kode jabatan: IT2.VII
- b. Sekretaris Lembaga kode jabatan: IT2.VII.1
- c. Kepala Bagian TU kode jabatan: IT2.VII.2
- d. Kepala Pusat Studi kode jabatan: IT2.VII.3
- e. Ka PuS Energi kode jabatan: IT2.VII.3.1
- f. Ka PuS TIK & Robotik kode jabatan: IT2.VII.3.2
- g. Ka PuS Pemukiman, Lingk kode jabatan: IT2.VII.3.3
- h. Ka PuS Kelautan kode jabatan: IT2.VII.3.4
- i. Ka PuS Sains, Mat & Nanotekn. kode jabatan: IT2.VII.3.5
- j. Ka PuS Kebumian, Bencana kode jabatan: IT2.VII.3.6
- k. Ka PuS Potensi derah kode jabatan: IT2.VII.3.7
- l. Kepala Pusat Lain-lain kode jabatan: IT2.VII.4
- m. Ka PuS Kajian Halal kode jabatan: IT2.VII.4.1
- n. Ka PuS Pengelolaan HAKI kode jabatan: IT2.VII.4.2
- o. Ka PuS Publikasi Ilmiah kode jabatan: IT2.VII.4.3
- p. Laboratorium kode jabatan: IT2.VII.5

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Badan Pengembangan dan Pengelola Usaha** diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Badan kode jabatan: IT2.VIII
- b. Kepala Unit Usaha Komersial kode jabatan: IT2.VIII.1
- c. Kepala Unit Usaha Penunjang kode jabatan: IT2.VIII.2
- e. Ka UPT DRKN kode jabatan: IT2.VIII.2.1
- f. Ka UPT Inkubator Industri kode jabatan: IT2.VIII.2.2
- g. Ka UPT PPSP kode jabatan: IT2.VIII.2.3
- h. Ka UPT Fasum kode jabatan: IT2.VIII.2.4



- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| i. Ka UPT ITS Press        | kode jabatan: IT2.VIII.2.5 |
| j. Ka UPT Medical Center   | kode jabatan: IT2.VIII.2.6 |
| k. Ka UPT Bahasa & Budaya  | kode jabatan: IT2.VIII.2.7 |
| l. Ka UPT Asrama Mahasiswa | kode jabatan: IT2.VIII.2.8 |
| m. Ka UPT Fasor            | kode jabatan: IT2.VIII.2.9 |
| n. Kepala Bagian TU        | kode jabatan: IT2.VIII.3   |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Kantor** diatur sebagai berikut :

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| a. Kepala Kantor PJM            | kode jabatan: IT2.IX.1 |
| b. Kepala Kantor Audit Internal | kode jabatan: IT2.IX.2 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Perpustakaan** diatur sebagai berikut :

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. Kepala Perpustakaan | kode jabatan: IT2.X |
|------------------------|---------------------|

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Pejabat Pembuat Komitmen** diatur sebagai berikut :

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| a. PPK Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan  | kode jabatan: IT2.XI.1  |
| b. PPK Pengadaan dan Pemeliharaan Mesin dan peralatan    | kode jabatan: IT2.XI.2  |
| c. PPK Belanja Barang, Pemeliharaan Taman dan Kebersihan | kode jabatan: IT2.XI.3  |
| d. PPK Bantuan Sosial                                    | kode jabatan: IT2.XI.4  |
| e. PPK Operasional Rutin FMIPA                           | kode jabatan: IT2.XI.5  |
| f. PPK Operasional Rutin FTI                             | kode jabatan: IT2.XI.6  |
| g. PPK Operasional Rutin FTSP                            | kode jabatan: IT2.XI.7  |
| h. PPK Operasional Rutin FTK                             | kode jabatan: IT2.XI.8  |
| i. PPK Operasional Rutin FTif                            | kode jabatan: IT2.XI.9  |
| j. PPK Belanja Gaji                                      | kode jabatan: IT2.XI.10 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** diatur sebagai berikut :

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| a. Kuasa Pengguna Anggaran | kode jabatan: IT2.XII |
|----------------------------|-----------------------|



Edited with the trial version of  
Foxit Advanced PDF Editor

To remove this notice, visit:  
[www.foxitsoftware.com/shopping](http://www.foxitsoftware.com/shopping)



## Lampiran 26 : Contoh Format Lembar Disposisi

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 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



## Lampiran 27 : Contoh Penulisan Alamat Surat

### a. Pada Sampul Surat

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

Contoh:

Yth. Rektor Institut Teknologi Bandung  
Jalan Ganesha No.10 , Bandung  
Jawa Barat 40132

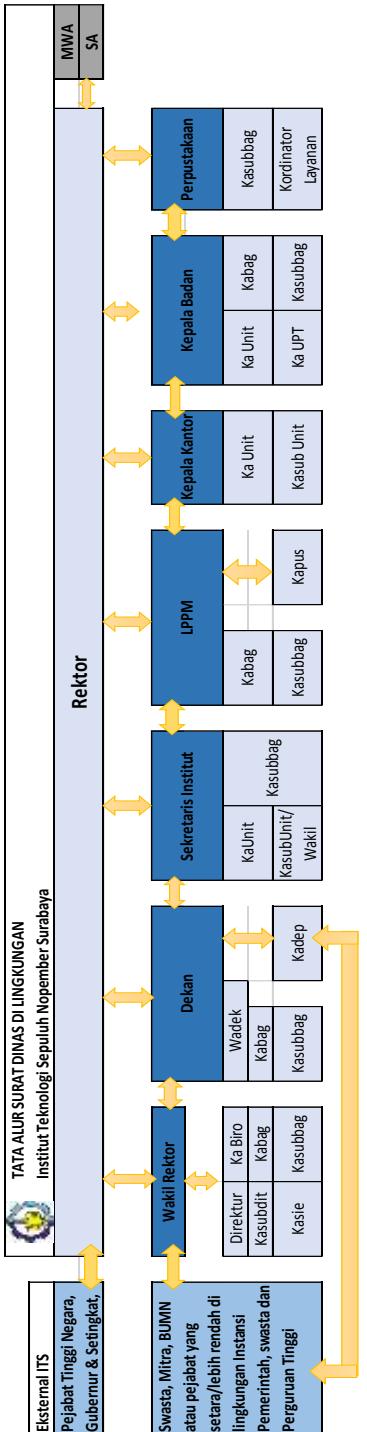
### b. Pada Surat

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

Contoh:

Yth. Rektor Institut Teknologi Bandung  
Jawa Barat 40132

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



terangan  
atur eksternal dari Kepala Departemen hanya untuk kepentingan Akademik (KP, TA)



## 2. KODE PERIHAL SURAT DAN KODE ARSIP SURAT

		PERIHAL SURAT DAN KODE ARSIP	
	SUBSTANTIF		
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN		
	PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
		00	Daya Tampung Mahasiswa
		01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa
		00	Daftar Calon Mahasiswa
		01	Tes Masuk
		02	Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru
		03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
		02	Naskah soal
		03	Penetapan mahasiswa yang diterima
		04	Orientasi mahasiswa baru
		00	Sertifikat/ Piagam/ Surat keterangan
		01	Administrasi Penyelenggaraan
		02	Laporan Orientasi
		05	Berkas Pendaftaran
		00	Yang diterima
		01	Yang Tidak diterima
		06	Data mahasiswa yang diterima
	PP.01	Registrasi mahasiswa meliputi :	
		00	Registrasi Administrasi
		00	Bukti Pembayaran Pendidikan
		01	Registrasi Akademik
		00	Daftar Ulang Mahasiswa Lama
		01	KRS
		02	KHS
		03	IRS
		04	FRS
		02	Daftar registrasi Mahasiswa baru
		00	KRS



			01	KHS
			02	IRS
			03	FRS
		03		Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler
			00	KRS
			01	KHS
			02	IRS
			03	FRS
		04		Kalender Akademik, termasuk didalamnya:
			00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik
			01	Penetapan Kalender Akademik
	PP.02			Perkuliahan
		00		Jadwal Perkuliahan
			00	Administrasi Penyusunan/Jadwal/ Perkuliahan
			01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)
		01		Daftar Kehadiran
			00	Mahasiswa
			01	Dosen
			02	Laporan Kehadiran
			03	Pelayanan Data Kehadiran
		02		Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah
	PP.03			Kurikulum
		00		Administrasi Pelaksanaan kurikulum
			00	Sajian MataKuliah (MPK,MKK,MKB,MBB)
			01	Silabus
			02	GBPP
			03	SAP
		01		Bahan Ajar/ media pembelajaran,Meliputi:
			00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan penunjang pendidikan
			01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
			02	Pengembangan Proses belajar mengajar
		02		Evaluasi dan pengembangan Kurikulum
			00	Penetapan Kurikulum



		03	Jenjang Pendidikan
		00	Program Diploma(DIII)
		01	Program Sarjana (S1)
		02	Program Sarjana (S2)
		03	Program Sarjana (S3)
		04	Double Degree
	PP.04	Program Studi	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
		01	Evaluasi pelaksanaan program Studi baru
	PP.05	Evaluasi Mahasiswa	
		00	Ujian Tengah Semester
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester
		01	Nilai hasil ujian tengah semester
		01	Ujian Akhir Semester
		00	Administrasi Ujian Akhir Semester
		01	Nilai hasil ujian akhir semester
		02	Tugas Akhir ( Skripsi,Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)
		00	Administrasi Penyusunan/Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa
		01	Nilai Tugas Akhir
	PP.06	Kelulusan (Yudisium)	
		00	Administrasi Kelulusan
		01	Penetapan Kelulusan
		02	Ijazah dan Transkip
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko
		01	Duplikat Ijazah dan Transkip
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkip
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan
		03	Wisuda
	PP.07	Dosen	



		00	Pengajaran
		00	Daftar hadir mengajar
		01	Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
		02	Laporan Realisasi Pengajaran
		01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen
		02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa
		00	Dosen Pembimbing Akademik
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
		02	Dosen Penguji Ujian semester
		03	Dosen Penguji Tugas akhir
		04	Dosen Pendamping Asistensi
		03	Peningkatan Mutu
		00	Seminar/Lokakarya dalam negeri
		01	Seminar/Lokakarya luar negeri
		02	Tugas belajar di dalam negeri
		03	Tugas belajar di luar negeri
		04	Latihan /Training/Kursus/Magang
		05	Ceramah
		06	Simposium/Workshop
		07	Konsorsium
		08	Diskusi
		09	Konperensi/Konggres
		10	Beasiswa studi lanjut
	PP.08		Penunjang Pendidikan
		00	Perpustakaan
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan pemakaian
		02	Pengadaan buku
		03	Daftar Koleksi
		04	Kartu anggota
		05	Katalog
		06	Peminjaman
		07	Penghapusan buku/ bahan pustaka
		01	Laboratorium
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan Pemakaian
		02	Arsip Perguruan Tinggi



			00	Administrasi pelaksanaan
			01	Ketentuan Pemakaian
		03	Aula / Gedung Teater	
			00	Administrasi pelaksanaan
			01	Ketentuan Pemakaian
	PP.09	Alumni		
		00	Registrasi Alumni	
		01	Organisasi Alumni	
		02	Program Kegiatan Alumni	
		03	Penelusuran Alumni	
		04	Laporan Perkembangan Alumni	
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>			
	KM.00	Status mahasiswa, meliputi:		
		00	Cuti Mahasiswa	
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri	
		02	Droup Out (DO)	
		03	Mutasi	
		04	Laporan Status Mahasiswa	
		05	Mahasiswa kena sanksi akademik	
	KM.01	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah		
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:		
		00	Beasiswa	
			00	Ketentuan Beasiswa
			01	Tawaran Beasiswa
			02	Daftar calon penerima beasiswa
			03	Seleksi calon penerima beasiswa
			04	Penetapan penerima beasiswa
			05	Perpanjangan Beasiswa
		01	Keringanan Biaya Pendidikan	
			00	Ketentuan keringanan biaya pendidikan
			01	Seleksi keringanan biaya pendidikan
			02	Penetapan penerima keringanan biaya spp
		02	Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi	
	KM.03	Organisasi Mahasiswa, meliputi :		



		00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM,MENWA,OLAHRAGA,SENI,AGAMA,PRAMUKA ,BEMFA,UKMJ,HMJ,DMF)
		01	Proses Pembentukan pengurus
		02	Pengangkatan Pengurus
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan
	KM.04		Himpunan Orang Tua Mahasiswa/ IKOMA
	KM.05		Kegiatan Mahasiswa
		00	Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima
		01	Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak
	KM.06		Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal /Nasional/Internasional
		00	PIMNAS
		01	Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)
		02	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
	KM.07		Pengembangan Seni budaya dan olahraga
	KM.08		Mahasiswa Berprestasi
		00	Administrasi Pendaftaran dan seleksi
		01	Penetapan
	KM.09		Mahasiswa Meninggal Dunia
	KM.10		Berkas Perorangan Mahasiswa
		00	Kartu Induk Mahasiswa
		01	Kartu Mahasiswa
		02	Kartu Peserta Kuliah
		03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)
		05	Kartu Hasil Studi (KHS)
		06	Kartu Daftar Ulang
		07	Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)
		08	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar
<b>PN</b>	<b>PENELITIAN</b>		
	PN.00	Penawaran Penelitian	



	PN.01	Perencanaan Penelitian, meliputi	
		00	Proposal Penelitian
		00	Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian, Program penelitian, surat Ijin penelitian)
		01	Proposal ditolak
	PN.02	Evaluasi hasil Penelitian	
		00	Laporan hasil penelitian
		01	Dokumentasi hasil penelitian
	PN.03	Publikasi hasil penelitian	
	PN.04	Forum Komunikasi Penelitian Dan Pengembangan	
	PN.05	Data Statistik Penelitian	
	PN.06	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian	
	PN.07	Sosialisasi dan Desiminasi hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	
	PN.08	Kerjasama	
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri
		01	Universitas/Institut/Akademik
		02	Departement/Lembaga non departement
		03	Pemerintah Daerah
		04	Luar Negeri
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	PM.00	Penyuluhan Sosial	
	PM.01	Bantuan Sosial	
	PM.02	Kuliah Kerja Nyata(KKN), meliputi :	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN
		01	Piagam/Sertifikat KKN
	PM.03	Penemuan Dan Penerapan Teknologi Terbaru Pada Masyarakat	
	PM.04	Praktek Kerja Di masyarakat	
		00	Administrasi praktik kerja di masyarakat
		01	Evaluasi praktik kerja di masyarakat
	PM.05	Kerjasama	



		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri
		01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta
		02	Departement/Lembaga non departement
		03	Pemerintah Daerah
		04	Luar Negeri
<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>		
	DT.00	Senat Akademik (SA)	
	DT.01	Majelis Wali Amanah (MWA)	
	DT.02	Dewan Profesor, meliputi:	
		00	Komisi Guru Besar
		00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan
	DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar	
	DT.04	Penjamin Mutu Akademik	
	DT.05	Audit Internal	
<b>AK</b>	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>		
	AK.00	Data Akademik	
		00	Data Kepakaran
		01	Data Lulusan Mahasiswa
		02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma
		03	Data Pertukaran Mahasiswa
	AK.01	Data Mahasiswa	
		00	Data Prestasi Mahasiswa
		01	Data Inventori Mahasiswa
		02	Data Nilai Akhir/Transkip
		03	Data Mahasiswa Asing
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi	
	AK.03	Informasi Akademik	
		00	Profil Lembaga
		01	Publikasi Dan Informasi Akademik
		02	Buku Pedoman Akademik



		03	EPSBED(Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)
		04	Buku Wisuda
		05	Buku Dies Natalis
		06	Pidato Pengukuhan Guru Besar
		07	Orasi Ilmiah
	<b>FASILITATIF</b>		
	<b>HUKUM DAN ORGANISASI</b>		
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>		
	HK.00	<b>PERATURAN</b>	
		00	Peraturan rektor /Koordinator
		01	Keputusan Rektor/Koordinator
		02	Keputusan Pejabat Lainnya
		03	Instruksi Rektor/Koordinator
		04	Instrumen Hukum
			00 Standar/Pedoman
			01 Prosuder Kerja/Juklak/Juknis
			02 Surat Edaran
			03 MoU, Kontrak, Kerjasama
		05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)
			00 Undang-undang
			01 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang
			02 Peraturan Pemerintah
			03 Peraturan dan Keputusan Presiden
			04 Peraturan/Keputusan Menteri Dan Kepala Lembaga Non Departemen
			05 dan lain-lain
		06	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum
			00 Sosialisasi
			01 Penyuluhan
			02 Pembinaan Hukum
		07	Bantuan dan konsultasi hukum
		08	00 Pidana
			01 Perdata
			02 Tata Usaha Negara



		03	Agama
		09	Perizinan
		00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI</b>		
	OT.00	Statuta	
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN	
	OT.02	Tata Kerja Organisasi	
	OT.03	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Managemen serta penyusunan ketatalaksanaan	
	OT.04	Evaluasi dan laporan kinerja	
	00	Laporan Berkala	
	00	Laporan Bulanan	
	01	Laporan Triwulan	
	02	Laporan Semesteran	
	03	Laporan Tahunan Unit Kerja	
	04	Laporan Tahunan ITS	
	01	Laporan Insidentil	
<b>KS</b>	<b>KERJASAMA</b>		
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri:	
	00	Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	
	01	Kerjasama dengan Swasta	
	02	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	
	03	Kerjasama dengan Perusahaan	
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral) :	
	00	Kerjasama antar Pemerintah	
	01	Kerjasama dengan Badan Internasional	
	02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	
	03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	
	04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia	
	05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri	
	06	Pertukaran pelajar/mahasiswa	
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>		
	HM.00	Hubungan Antar Lembaga	
	00	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	
	01	Hubungan dengan Swasta/LSM	



		02	Hubungan Antar Perusahaan
		03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi
		04	Hubungan dengan Media massa
	HM.01		Siaran pers/pres release
	HM.02		Kunjungan wartawan/liputan
	HM.03		Kunjungan dinas
		00	Dalam Negeri
		01	Luar Negeri
	HM.04		Hearing (dengar pendapat) DPR
	HM.05		Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi
	HM.06		Guntingan Berita/ Kliping koran/Logo foto/ Karikatur
	HM.07		Pameran/ Sayembara/Festival/pembuatan spanduk/iklan
	HM.08		Brosur/Kalender Publikasi
	HM.09		Pekan Swadesi
	HM.10		Siaran melalui radio/ koran/TV/dll
	HM.11		Majalah ilmiah
	HM.12		Permintaan sambutan/ penyangga/pembicara/membuka acara/sebagai pelindung
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>		
	PR.00		Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung
	PR.01		RPJM Bidang pendidikan/ pokok- pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan
	PR.02		Program kerja tahunan
		00	Program kerja tahunan unit kerja
		01	Program kerja ITS/Rektor
	PR.03		Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		00	Lakip unit kerja
		01	Lakip ITS
	PR.04		Evaluasi program
		00	Evaluasi masing2 unit kerja
		01	Evaluasi tingkat Institut
	PR.05		Laporan
		00	Laporan berkala
		01	Laporan insidentil
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>		



	LK.00	Rencana Kebutuhan barang				
		00	Usulan unit kerja			
		01	Rencana kebutuhan Institut			
	LK.01	Berkas penawaran				
	LK.02	Pengadaan barang				
		00	Pengadaan barang dengan cara pelelangan			
		00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang,daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang			
		01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang,pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang			
		01	Pengadaan barang dengan penunjukkan langsung			
		02	Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung			
		03	Pengadaan barang dengan kontes/Sayembara			
		04	Pengadaan barang melalui pinjaman			
		05	Pengadaan barang melalui sewa			
		06	Pengadaan barang melalui bantuan/ hibah			
		07	Pengadaan barang melalui tukar- menukar			
	LK.03	Pekerjaan konstruksi				
		00	Pekerjaan konstruksi melalui pelelangan			
		01	Pekerjaan konstruksi melalui pemilihan langsung			
		02	Pekerjaan konstruksi melalui penunjukkan langsung			
		03	Pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung			
	LK.04	Jasa konsultasi				
		00	Jasa konsultasi melalui seleksi			
		01	Jasa konsultasi melalui penunjukkan langsung			
		02	Jasa konsultasi melalui pengadaan langsung			
		03	Jasa konsultasi melalui sayembara			
	LK.05	Kartu barang/ kartu gudang				
	LK.06	Penyaluran distribusi ( berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit				



		kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	
	LK.07	Inventaris barang	
		00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
		01	Daftar inventaris ruangan (DIR)
		02	Daftar inventaris Barang (DIB)
		03	Kartu inventaris barang
	LK.08	Perbaikan/pemeliharaan/penertiban	
		00	Pemeliharaan barang bergerak/ inventaris kantor
		01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventasi
		02	Penertiban Rumah Negara
	LK.09	Penghapusan barang	
		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang
	LK.10	Bukti - bukti kepemilikan aset	
		00	Sertifikat tanah
		01	IMB
		02	BPKB
		03	STNK
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas
	LK.11	Inventaris barang	
		00	Daftar barang inventaris
		01	Kode barang inventaris
		02	sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN
		03	Jenis- jenis barang inventaris
TU	<b>KETATAUSAHAAN</b>		
	TU.00	<b>Persuratan</b>	



		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya
		01	Surat undangan/ surat panggilan
		02	Pengumuman/surat edaran
		03	Risalah/ notulen rapat
		00	Rapat staf
		01	Rapat pimpinan
		04	Daftar nama/ alamat kantor
		05	Daftar nama/ alamat pejabat
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/mohon diri/ mohon maaf
		07	Surat kuasa
		08	Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan
		09	Sura pengantar
		10	Pedoman surat
		11	Surat teguran
		12	Surat faximile
	<b>TU.01</b>	<b>Kearsipan</b>	
		00	Administrasi Pengendalian Surat
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip
		02	Pembina Kearsipan
		00	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan
		01	Bimbingan Teknis
		02	Monitoring
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
		00	Daftar Pertelaan Arsip
		01	Pemeliharaan arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll
		04	Peminjaman dan Penggunaan arsip
		05	Penyusutan Arsip
		00	Pemindahan arsip inaktif,Berita acara pemindahan, Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.
		01	Pemusnahan arsip ,Berita acara pemusnahan, Daftar arsip yang dimusnahkan, Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan



				pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan
			02	Penyerahan arsip,Berita Acara serah Terima arsip, Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan
		06		Berkas Proses alih media arsip
<b>RT</b>	<b>KERUMAH TANGGAAN</b>			
	RT.00			Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya
	RT.01			Pengamanan/security/SKK (Satuan Keamanan Kampus)
	RT.02			Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
	RT.03			Penunjang Kerumahtanggaan
		00		Telepon/Telex/Fax
		01		Internet
		02		Listrik
		03		Air
		04		Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, Sepeda Motor)
		05		Mesin Diesel
		06		Bengkel
	RT.04			Kebersihan dan Taman
	RT.05			Konsumsi dan akomodasi
	RT.06			Perjalanan Dinas
		00		Perencanaan Perjalanan dinas
		01		Permintaan Perjalanan Dinas
		02		Surat Tugas
		03		Surat Perintah Perjalanan dinas ( SPPD )
	RT.07			Pengurusan VISA/PASPORT/Exit Permit/SBKRI/SITAS/KITAS
	RT.08			Penerima Tamu
		00		Tamu Biasa
		01		Tamu VIP/VVIP ( Presiden,DPR, Menteri Dan Pejabat Tinggi Lainnya
		02		Tamu asing
		03		Buku Tamu
	RT.09			Acara Kedinasan



		00	Upacara Hari Nasional / Peringatan
		01	Upacara Pelantikan/pengukuhan/wisuda/maba
		02	Upacara Pemberian Penghargaan
		03	Upacara Pengambilan Sumpah/Janji
		04	Upacara Penandatanganan Dokumen
		05	Upacara Bendera
		06	Penerimaan tamu / kunjungan tamu
		07	Rapat/Sidang/Rakernas/Rakerwas
		08	Rapat Dinas
		09	Rapat Kerja Institut / RAPIM
		10	Notulen Rapat / Risalah
		11	Dies Natalis / Lustrum
		12	Hari Libur/cuti bersama
		13	Jamuan Makan
<b>TI</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>		
	TI.00		Perencanaan sistem informasi dan komunikasi
	TI.01		Pengumpulan dan pengolahan data
	TI.02		Data base
	TI.03		Design sistem informasi dan komunikasi
	TI.04		Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
	TI.05		Evaluasi sistem dan media
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>		
	DL.00		Rencana/program diklat
		00	Rencana kebutuhan
		01	Kurikulum diklat
		02	Modul/materi/bahan diklat
		03	Jadwal/ silabus
	DL.01		Penyelenggaran diklat (berkas penyelenggaran diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat,daftar hadir,daftar pengajar,penilaian,dll)
	DL.02		Laporan dan evaluasi diklat
	DL.03		Buku register peserta/alumni
	DL.04		Buku nomer ijazah (STTPL)
	DL.05		Administrasi pengiriman pesera diklat
		00	Diklat dalam negeri
		01	Diklat Luar negeri



	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal	
		00	Pendidikan dalam negeri
		01	Pendidikan luar negeri
	DL.07	Seminar/Lokakarya/Temu karya/Workshop	
		00	Penyelenggaran seminar
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>		
	WS.00	Perencanaan	
		00	Program kerja pemeriksaan tahunan
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan didaeah
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		04	Program AKIP unit kerja dilingkungan ITS
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan,dll	
	WS.02	Laporan	
		00	Laporan hasil pmeriksaan BPK
		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP
		02	Laporan hasil pemeriksaan ITJEN
		03	Laporan pengaduan masyarakat
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Tematik
		05	Laporan pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi
	WS.03	Laporan tindak lanjut	
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external	
	WS.05	Penanganan kasus	



		00	Berkas tentang pengaduan,keluhan,ketidakpuasan,masyarakat kepada ITS
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi :
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		02	Telaahan hukum dan opini hukum
		02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		02	Telaahan hukum dan opini hukum
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa Tata Usaha Negara meliputi :
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		02	Telaahan hukum dan opini hukum
<b>LL</b>	<b>LAIN-LAIN</b>		
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan Jamban/ saluran pembuangan	
	LL.01	Lelayu/ Kematian/uang duka	
	LL.02	Lahan Parkir	
	LL.03	Kenang kenangan	
	LL.04	Vandel/cindera mata	
	LL.05	Kantin/ toko	
	LL.06	Penawaran/ perkenalan	
	LL.07	Langganan buku-buku	
	LL.08	Pesanan buku-buku	
	LL.09	Pemilu	
	LL.10	Kiriman buku/ majalah/ album/foto/koran/video/CD/dll	
	LL.11	Zakat/infaq/qurban/amal jariyah	



<b>KODE PERIHAL SURAT DAN KODE ARSIP KHUSUS KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</b>		
<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
<b>KP.00</b>	<b>Formasi Pegawai</b>	
00	Analisis kebutuhan pegawai	
01	Analisis jabatan	
02	Kualifikasi pendidikan	
03	Usulan formasi	
04	Usulan formasi dari unit kerja	
05	Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	
06	persetujuan MENPAN	
<b>KP.01</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>	
00	Pengumuman	
01	Seleksi Administrasi	
02	Pemanggilan Peserta Tes	
03	Pelaksanaan ujian Tulis	
04	Keputusan hasil ujian	
05	Tes wawancara	
06	Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	
07	Berkas lamaran yang tidak diterima	
08	Lamaran pekerjaan	
<b>KP.02</b>	<b>Pengangkatan CPNS</b>	
00	Usulan pengangkatan CPNS	
01	Berkas usulan CPNS	
02	SK CPNS kolektif	
03	SK CPNS perorangan	
<b>KP.03</b>	<b>Pengangkatan pegawai Honorer</b>	
00	Pengangkatan pegawai baru	
<b>KP.04</b>	<b>Pembinaan karir pegawai</b>	



	00	Diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/ penataran/pelatihan/magang/pelatihan pra jabatan
	00	Surat tugas/surat ijin/SK
	01	Administrasi
	02	Sertifikat/piagam
	01	SKP/PPK (penilaian prestasi kerja)
	02	Penghargaan dan tanda jasa
	03	Penyesuaian ijazah
	04	Peninjauan Masa kerja
	05	Penetapan Angka kredit
	06	Kenaikan pangkat
	07	Sumpah/ janji pegawai
	08	Sumpah/janji jabatan
	09	Pegawai teladan
	10	Daftar prestasi
	11	Disiplin pegawai
	00	Daftar hadir
	01	Rekapitulasi daftar hadir
	02	Berkas pelanggaran disiplin
<b>KP.05</b>	<b>Mutasi pegawai</b>	
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar unit.
	00	Usulan
	01	Nota persetujuan
	01	Mutasi keluarga
	00	Surat pernikahan
	01	Akta nikah
	02	Akta kelahiran anak
	03	Surat keterangan meninggal dunia
	02	Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan



<b>KP.06</b>	<b>Cuti</b>	
	00	Cuti Besar
	01	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan
	02	Cuti alasan penting
	03	Cuti diluar tanggungan negara
<b>KP.07</b>	<b>Kesejahteraan pegawai</b>	
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
	01	Layanan asuransi pegawai
	02	Layanan tabungan perumahan
	03	Layanan bantuan sosial
	04	Layanan koperasi
	05	Layanan TASPEN
	06	Layanan olahraga dan rekreasi
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas
<b>KP.08</b>	<b>Administrasi kepegawaian</b>	
	00	Kartu pegawai
	01	Keanggotaan organisasi profesi
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi
	03	Kartu induk pegawai
	04	Data pegawai
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai
<b>KP.09</b>	<b>Pemberhentian pegawai</b>	
	00	Pensiun
	01	Pemberhentian dengan hormat
	02	Pemberhentian dengan tidak hormat
<b>KP.10</b>	<b>Perselisihan/sengketa kepegawaian</b>	
<b>KP.11</b>	<b>Berkas perorangan pegawai negeri sipil</b>	
	00	Lamaran
	01	Nota Persetujuan



02	SK Pengangkatan CPNS
03	Hasil pengujian kesehatan
04	SK Pengangkatan PNS
05	SK Peninjauan masa kerja
06	SK Kenaikan pangkat
07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)
08	Sk Pengangkatan/Pemberhentian jabatan
09	SK Mutasi
10	SK Perpindahan antar instansi
11	SK Cuti diluar tanggungan negara
12	SK Hukuman jabatan
13	SK Perbantuan/ dipekerjakan
14	SK Penarikan kembali perbantuan/ dipekerjakan
15	SK Pemberian uang tunggu
16	SK Pengalihan PNS
17	SK Pemberhentian sebagai PNS
18	SK Pemberhentian sementara
19	Surat keterangan pernyataan hilang
20	SK Pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara
21	SK Pembebasan dari jabatan pejabat negara
22	SK Penggantian nama
23	Surat perbaikan tanggal,tahun kelahiran SK pensiun
24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan
25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM
26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol
27	Akta nikah/cerai
28	Akta kelahiran
29	Surat keterangan meninggal dunia
30	Surat keterangan mutasi keluarga
31	Surat keterangan peningkatan pendidikan
32	Penetapan angka kredit
33	Jabatan fungsional
34	Surat keterangan hasil penelitian khusus
35	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala



	36	Surat tugas ijin belajar dalam negeri / luar negeri
	37	Surat ijin bepergian keluar negeri
	38	Ijazah/sertifikat
	39	SK Penarikan pegawai
	40	Surat pertimbangan status PNS
	41	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS
	42	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah
	43	SK Pensiun
<b>KP.12</b>	<b>Organisasi non kedinasan</b>	
	00	KORPRI
	01	Dharma wanita
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>	
<b>KU.00</b>	<b>Penyusunan RAPBN</b>	
	00	Rancangan anggaran kerja unit kerja
	01	Usulan anggaran kegiatan
	02	Rancangan anggaran ITS
<b>KU.01</b>	<b>Penyampaian RAPBN Kepada DPR</b>	
	00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR
	01	Nota jawaban DPR
<b>KU.02</b>	<b>Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara</b>	
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin
	01	Bahan penyusunan DUK
	02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)
	03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi.
	04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan )
	05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan ) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya



	06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin.
	07	Pagu Indikatif
	08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
<b>KU.03</b>	<b>Anggaran Pembangunan</b>	
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan
	01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)
	02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)
	03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP
	04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)
	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP.
	06	Bukti rekening koran pemerintah
	07	Jurnal penerimaan
	08	Buku besar/buku besar pembantu
<b>KU.04</b>	<b>Anggaran Belanja</b>	
	00	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU
	01	Perhitungan Anggaran
	02	Pembukuan Anggaran, yaitu :
	00	Buku kas umum
	01	Buku Pembantu
	02	Registrasi 10 buku tambahan
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)



		04	DHP ( Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)
		05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit
		06	Rekening Koran Bank
		03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)
		04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)
		00	Rencana Kerja
		01	Rencana Kerja Pengawas
		02	Hasil Pemeriksaan Tahunan
		05	Nota perhitungan anggaran negara
		06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)
		07	Nota pembukuan anggaran (SP3)
		08	Nota verifikasi
		09	Belanja modal
		10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan/organisasi internasional
		11	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran
		12	Daftar Gaji/Kartu Gaji
		13	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)
		14	Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :
		00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas
		01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan
		02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)
		15	Laporan tahunan/laporan nihil
		16	Belanja bagi hasil/bantuan
		17	Anggaran listrik,air,telepon,internet
		18	Uang lembur
		19	Biaya perjalanan dinas (SPPD)



	20	Tunjangan jabatan
<b>KU.05</b>		<b>Bantuan /Penjaman Luar Negeri</b>
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book )
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( grey book)
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya.
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana.
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya
	00	Rainbursement
	01	Direct Payment
	02	Special Commitment
	03	Special Account
	06	Organisasi penarikan dana (payment advice)
	07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.
	08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Widrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)
	09	Report /laporan yang terdiri dari
	00	Progress Report
	01	Monthly Report
	02	Quarterly Report
	10	Staff appraisal report
	11	Completion report/annual report
	12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri
<b>KU.06</b>		<b>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>



	00	Keputusan Menteri tentang penetapan
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek
	02	Bendaharawan rutin dan proyek
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran
	04	Kuasa pengguna anggaran
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa
	06	pejabat pembuat komitmen
	07	Pejabat pembuat daftar gaji
	08	Pejabat penandatangan SPM
<b>KU.07</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>	
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain
	02	Nota perhitungan anggaran negara
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan )
	01	MHP ( Momerandum Hasil Pemeriksaan )
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya.
	06	Neraca
<b>KU.08</b>	Sistem akuntansi keuangan ITS	
	00	Manual implementasi sistem akuntasi ITS
	01	Berita acara rekonsiliasi
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti jurnal,surat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntasi ITS
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntasi ITS
<b>KU.09</b>	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	



Edited with the trial version of  
Foxit Advanced PDF Editor

To remove this notice, visit:  
[www.foxitsoftware.com/shopping](http://www.foxitsoftware.com/shopping)