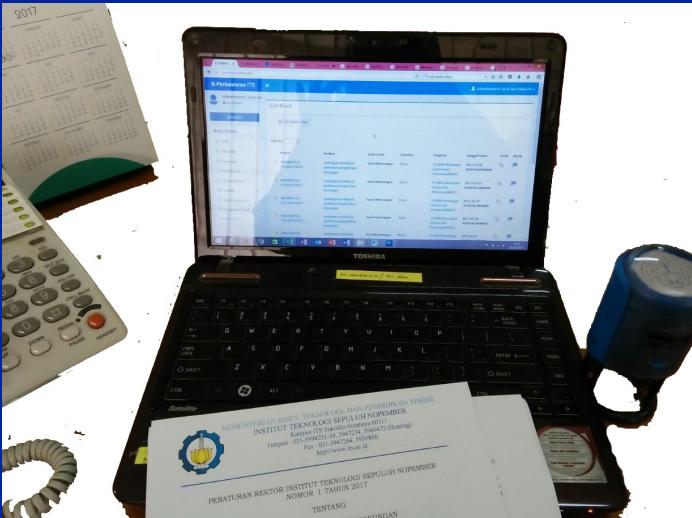




TATA NASKAH DINAS



**BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN
BIRO UMUM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2017**



**BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN
BIRO UMUM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Telp :031 5994251—54 (ext 1129, 1001)**



**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>

**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 berwenang di 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, Biro, 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 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:
 - a. kepala peraturan;
 - b. pembuka peraturan;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 5

Kepala peraturan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) peraturan ini; dan
- b. 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. lampiran surat;

- 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 kapital 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:

- a. pendahuluan
- b. isi pokok; dan
- c. 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 dibubuhi 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 terdiriatas:
 - 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 memberi 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 dibubuhi 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:
- kepala pengumuman;
 - pembuka pengumuman;
 - isi pengumuman; dan
 - 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:
- kata **pengumuman**; dan
 - 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:

- 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:
 - a. **hari, tanggal, bulan, dan tahun**;
 - b. identitas pemeriksa/ tim pemeriksa;
 - c. frasa **berdasar wewenang yang ada pada saya**;
 - d. identitas terperiksa; dan
 - e. Pernyataan hasil pemeriksaan

Pasal 148

Penutup berita acara pemeriksaan terdiri atas:

- a. 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**;
- b. 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**;
- c. 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;
- d. 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 terdiri 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 dibubuh 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 , Ketua Departemen, Kepala Kantor dan Kepala Perpustakaan dengan tembusan Rektor dan pejabat setingkat diatasnya.
- (2) Apabila pimpinan unit organisasi dimaksud ayat (1) mendelegasikan 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 laindi lingkungan ITS ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan ITS dapat ditandatangani oleh pejabat Eselon II, dan III 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 Biro.

Pasal 189

Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen, serta ijazah 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 e-Perkantoran 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



Kepala Naskah Dinas ITS digunakan untuk naskah dinas:

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

b. Kepala Naskah Dinas Senat Akademik



c. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat



d. Kepala Naskah Dinas Fakultas



e. Kepala Naskah Dinas Direktorat



f. Kepala Naskah Dinas Biro



g. Kepala Naskah Dinas Departemen



h. Kepala Naskah Dinas Lembaga



i. Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha



j. Kepala Naskah Dinas Kantor



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

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251 Fax : 031-5996670
<http://www.its.ac.id>

k. 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>

1. 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>



**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
NP

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 : _____

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



<p>Lambang Pihak I</p> <p>Lambang Pihak II</p>	<p>NOTA KESEPAHAMAN <i>(Memorandum of Understanding)</i></p> <p>Antara</p> <p>.....</p> <p>Dengan</p> <p>.....</p> <p>Nomor : <u>/MoU/ITS/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 PIHAK PERTAMA</p> <p>2. Nama, gelar : <i>(jabatan)</i>, Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA 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>PIHAK PERTAMA,</p> <p>.....</p> <p>PIHAK KEDUA,</p> <p>.....</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 perundangan 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



**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>

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 : 031-5994251-54, 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



**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 : 031-594251-54, 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 : _____
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 _____



**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 : _____



**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



**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



**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 : _____
A. agenda : 1

Agenda : 1. _____
2. dan seterusnya
3. Penutup

Pembahasan : _____
Kesimpulan : _____

Notulis Nama jabatan pemimpin rapat

Tanda tangan Tanda tangan dan cap dinas

Nama Nama pemimpin rapat
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>

**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

Lampiran 22: Contoh Format Memo



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	Rektor	MWA	SA	WR	Sek. ITS	Dekan	Wadek	Kadep	Ka LPPM	Ka BPPU	Ka Kantor	Direktur /Kabiro	Ka Perpus takaan	Ka Subdit /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	Telaah staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan :

1. ✓ (D) = Pelimpahan Kewenangan dari Rektor, direktur lebih lanjut

Lampiran 24 : Contoh Cap Jabatan dan Cap Dinas

I. Contoh Cap Jabatan

Benar



Salah



II. Contoh Cap Dinas

(Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, PPK)

Benar



Salah



III. Contoh Cap Dinas Senat Akademik

Benar



Salah



IV. Contoh Cap Dinas Majelis Wali Amanat

Benar



Salah



V. Contoh Cap Dinas Fakultas

Benar



Salah



VI. Contoh Cap Dinas Departemen

Benar



Salah



VII. Contoh Cap Dinas Lembaga

Benar



Salah



VIII. Contoh Cap Dinas Direktorat

Benar



Salah



IX. Contoh Cap Dinas Biro

Benar



Salah



X. Contoh Cap Dinas Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha

Benar



Salah



XI. Contoh Cap Dinas Kantor

Benar



Salah



XII. Contoh Cap Dinas Perpustakaan

Benar



Salah



Catatan: Stempel tidak miring ke kiri atau ke kanan

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 Amanat** 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 Dir. 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 Dir. 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 Dir. 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 Dir. PPPL kode jabatan: IT2.II.2.2
- d. Kepala Sub Dir. 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 Bag. 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 Dir. 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. Ka. Unit Layanan Hukum | kode jabatan: IT2.V.1 |
| c. Ka. Unit PPH | 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 Teknik Material | 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 T. Transportasi Laut | kode jabatan: IT2.VI.6.4 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Informasi (FTIF)** 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 |

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 T. Infrastruktur Sipil | kode jabatan: IT2.VI.8.1 |
| f. Kadep T. Mesin Industri | kode jabatan: IT2.VI.8.2 |
| g. Kadep T. Elektro Otomasi | kode jabatan: IT2.VI.8.3 |
| h. Kadep T. Kimia Industri | kode jabatan: IT2.VI.8.4 |
| i. Kadep T. 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. Ka PuS Energi kode jabatan: IT2.VII.3.1
- e. Ka PuS TIK & Robotik kode jabatan: IT2.VII.3.2
- f. Ka PuS Pemukiman, Lingk kode jabatan: IT2.VII.3.3
- g. Ka PuS Kelautan kode jabatan: IT2.VII.3.4
- h. Ka PuS Sains, Mat & Nanotekn. kode jabatan: IT2.VII.3.5
- i. Ka PuS Kebumian, Bencana kode jabatan: IT2.VII.3.6
- j. Ka PuS Potensi derah kode jabatan: IT2.VII.3.7
- k. Ka PuS Kajian Halal kode jabatan: IT2.VII.4.1
- l. Ka PuS Pengelolaan HKI kode jabatan: IT2.VII.4.2
- m. Ka PuS Publikasi Ilmiah kode jabatan: IT2.VII.4.3
- n. Lab. TIK & Robotika kode jabatan: IT2.VII.5.1
- o. Lab. Energi & Lingkungan kode jabatan: IT2.VII.5.2

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

- a. Kepala Badan kode jabatan: IT2.VIII
- b. Ka. Unit Usaha Komersial kode jabatan: IT2.VIII.1
- c. Ka. Unit Usaha Penunjang kode jabatan: IT2.VIII.2
- d. Kepala Bagian TU kode jabatan: IT2.VIII.3
- 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

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

- a. Ka. Kantor Penjaminan Mutu kode jabatan: IT2.IX.1
- b. Ka. 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

Lampiran 25 : Kode Surat (Dengan 10 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 Amanat** 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. Ka Sub Direktorat PPP kode jabatan: IT2.I.1.1
- c. Ka 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. Ka Sub Direktorat PKKM kode jabatan: IT2.I.2.1
- c. Ka 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. Ka Sub Direktorat PA kode jabatan: IT2.II.1.1
- c. Ka Sub Direktorat Logistik kode jabatan: IT2.II.1.2
- d. Ka 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. Ka Sub Direktorat IRI kode jabatan: IT2.II.2.1
- c. Ka Sub Direktorat PPPL kode jabatan: IT2.II.2.2
- d. Ka 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. Ka 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. Ka Sub Direktorat PSDM kode jabatan: IT2.III.1.1
- c. Ka 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. Ka Unit Layanan Hukum | kode jabatan: IT2.V.1 |
| c. Ka Unit PPH | kode jabatan: IT2.V.2 |
| d. Ka Unit PPPP | kode jabatan: IT2.V.3 |

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Ilmu Alam (FIA)** 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 Kimia | kode jabatan: IT2.VI.1.4 |
| g. 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.2.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 Teknik Material | 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 Lingkungan dan Kebumian (FTSLK)** 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 Teknik Lingkungan | kode jabatan: IT2.VI.4.3 |
| g. Kadep Teknik Geomatika | kode jabatan: IT2.VI.4.5 |
| h. Kadep Teknik Geofisika | 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 T. Transportasi Laut kode jabatan: IT2.VI.6.4

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Teknologi Informasi 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.7.3

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 T. Infrastruktur Sipil kode jabatan: IT2.VI.8.1
- f. Kadep T. Mesin Industri kode jabatan: IT2.VI.8.2
- g. Kadep T. Elektro Otomasi kode jabatan: IT2.VI.8.3
- h. Kadep T. Kimia Industri kode jabatan: IT2.VI.8.4
- i. Kadep T. Instrumentasi kode jabatan: IT2.VI.8.5
- j. Kadep Statistika Bisnis kode jabatan: IT2.VI.8.6

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Matematika, Komputasi dan Sais Data (FMKSD)** diatur sebagai berikut :

- a. Dekan kode jabatan: IT2.VI.9
- b. Wakil Dekan I kode jabatan: IT2.VI.9.I
- c. Wakil Dekan II kode jabatan: IT2.VI.9.II
- d. Kabag Tata Usaha kode jabatan: IT2.VI.9.III

- e. Kadep Matematika kode jabatan: IT2.VI.9.1
- f. Kadep Statistika kode jabatan: IT2.VI.9.2
- g. Kadep Aktuaria kode jabatan: IT2.VI.9.3

Kode jabatan penandatanganan surat dinas pada **Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan (FADP)** diatur sebagai berikut :

- a. Dekan kode jabatan: IT2.VI.10
- b. Wakil Dekan I kode jabatan: IT2.VI.10.I
- c. Wakil Dekan II kode jabatan: IT2.VI.10.II
- d. Kabag Tata Usaha kode jabatan: IT2.VI.10.III
- e. Kadep Arsitektur kode jabatan: IT2.VI.10.1
- f. Kadep P.Wilayah dan Kota kode jabatan: IT2.VI.10.2
- g. Kadep Desain produk kode jabatan: IT2.VI.10.3
- h. Kadep Desain Interior kode jabatan: IT2.VI.10.4

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. Ka PuS Energi kode jabatan: IT2.VII.3.1
- e. Ka PuS TIK & Robotik kode jabatan: IT2.VII.3.2
- f. Ka PuS Pemukiman, Lingk kode jabatan: IT2.VII.3.3
- g. Ka PuS Kelautan kode jabatan: IT2.VII.3.4
- h. Ka PuS Sains, Mat & Nanotekn. kode jabatan: IT2.VII.3.5
- i. Ka PuS Kebumian, Bencana kode jabatan: IT2.VII.3.6
- j. Ka PuS Potensi derah kode jabatan: IT2.VII.3.7
- k. Ka PuS Kajian Halal kode jabatan: IT2.VII.4.1
- l. Ka PuS Pengelolaan HKI kode jabatan: IT2.VII.4.2
- m. Ka PuS Publikasi Ilmiah kode jabatan: IT2.VII.4.3
- n. Lab.TIK & Robotika kode jabatan: IT2.VII.5.1
- o. Lab. Energi & Ling. kode jabatan: IT2.VII.5.2

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

- a. Kepala Badan kode jabatan: IT2.VIII
- b. Ka Unit Usaha Komersial kode jabatan: IT2.VIII.1
- c. Ka Unit Usaha Penunjang kode jabatan: IT2.VIII.2
- d. Kepala Bagian TU kode jabatan: IT2.VIII.3
- 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

1. Ka UPT Asrama Mahasiswa kode jabatan: IT2.VIII.2.8
- m.Ka UPT Fasor kode jabatan: IT2.VIII.2.9

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

- a. Ka. Kantor Penjaminan Mutu 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 :

- k. PPK Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan kode jabatan: IT2.XI.1
- l. PPK Pengadaan dan Pemeliharaan Mesin dan peralatan kode jabatan: IT2.XI.2
- m. PPK Belanja Barang, Pemeliharaan Taman dan Kebersihan kode jabatan: IT2.XI.3
- n. PPK Bantuan Sosial kode jabatan: IT2.XI.4
- o. PPK Operasional Rutin FMIPA kode jabatan: IT2.XI.5
- p. PPK Operasional Rutin FTI kode jabatan: IT2.XI.6
- q. PPK Operasional Rutin FTSP kode jabatan: IT2.XI.7
- r. PPK Operasional Rutin FTK kode jabatan: IT2.XI.8
- s. PPK Operasional Rutin FTIf kode jabatan: IT2.XI.9
- t. 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

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/Kongres	
	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	
KM	KEMAHASISWAAN		
	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,BEM FA,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	
PN	PENELITIAN			
	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	
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	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 praktek kerja di masyarakat	
		01	Evaluasi praktek 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	
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI			
	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				
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK					
	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			
	FASILITATIF					
	HUKUM DAN ORGANISASI					
HK	HUKUM					
	HK.00	PERATURAN				
		00	Peraturan rektor /Koordinator			
		01	Keputusan Rektor/Koordinator			
		02	Keputusan Pejabat Lainnya			
		03	Instruksi Rektor/Koordinator			
		04	Instrumen Hukum			
			00	Standar/Pedoman		
			01	Prosedur 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
OT	ORGANISASI			
	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
KS	KERJASAMA			
	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
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	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	
PR	PERENCANAAN		
	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
LK	PERLENGKAPAN		
	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
		08	e-Purchasing
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	KETATAUSAHAAN		
	TU.00	Persuratan	

		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
TU.01	Kearsipan		
		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
RT	KERUMAHTANGGAAN		
	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
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK		
	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
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	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 peserta 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	
WS	PENGAWASAN		
	WS.00	Perencanaan	
		00	Program kerja pemeriksaan tahunan
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan didaerah
		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 pemeriksaan 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 kejadian 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

LL	LAIN-LAIN	
	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

**KODE PERIHAL SURAT DAN KODE ARSIP KHUSUS
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

KP	KEPEGAWAIAN	
KP.00	Formasi Pegawai	
	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
KP.01	Pengadaan Pegawai	
	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
KP.02	Pengangkatan CPNS	

	00	Usulan pengangkatan CPNS
	01	Berkas usulan CPNS
	02	SK CPNS kolektif
	03	SK CPNS perorangan
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer	
	00	Pengangkatan pegawai baru
KP.04	Pembinaan karir pegawai	
	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
KP.05	Mutasi pegawai	
	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
KP.06	Cuti	
	00	Cuti Besar
	01	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan
	02	Cuti alasan penting
	03	Cuti diluar tanggungan negara
KP.07	Kesejahteraan pegawai	

	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
KP.08	Administrasi kepegawaian	
	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
KP.09	Pemberhentian pegawai	
	00	Pensiun
	01	Pemberhentian dengan hormat
	02	Pemberhentian dengan tidak hormat
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian	
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil	
	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 Pensiu
KP.12	Organisasi non kedinasan	
	00	KORPRI
	01	Dharma wanita
KU	KEUANGAN	
KU.00	Penyusunan RAPBN	
	00	Rancangan anggaran kerja unit kerja
	01	Usulan anggaran kegiatan
	02	Rancangan anggaran ITS
KU.01	Penyampaian RAPBN Kepada DPR	
	00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR
	01	Nota jawaban DPR
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	
	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)
KU.03	Anggaran Pembangunan	
	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
KU.04	Anggaran Belanja	
	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

KU.05 Bantuan /Penjaman Luar Negeri

	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

KU.06 Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

	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
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
	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 <ul style="list-style-type: none"> 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
KU.08	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
KU.09		Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

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

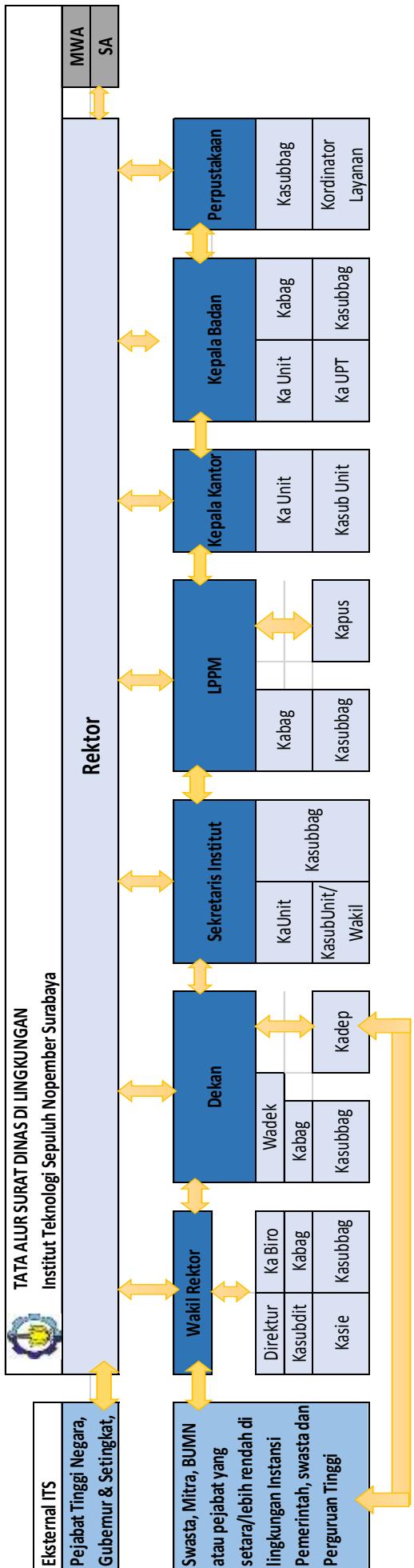
b. Pada Surat

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.



Keterangan
Surat eksternal dari Kepala Departemen hanya untuk kepentingan Akademik (KP, TA)