

Lampiran 1 : Contoh Kepala Naskah Dinas

a. Kepala Naskah Dinas ITS

	<p>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</p> <hr/>
---	---

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

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

c. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat

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

d. Kepala Naskah Dinas Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Rektorat Lantai 3
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5947843, Fax : 031-5933228
<http://www.fti.its.ac.id>, email: bag-fti@its.ac.id

e. Kepala Naskah Dinas Direktorat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5947624 ext. 1125
<http://www.its.ac.id>

f. Kepala Naskah Dinas Biro



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
BIRO UMUM

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5950806 ext. 1018, Fax : 031-5950806
<http://www.its.ac.id>

g. Kepala Naskah Dinas Departemen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5929027, Fax : 031-5922941
<http://www.fti.its.ac.id>, email: mesin@its.ac.id

h. Kepala Naskah Dinas Lembaga



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

Gedung KPA Lantai 1, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5936940 ext. 1405, Fax : 031-5955793
<http://www.lppm.its.ac.id>

i. Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha



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

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5944792 ext. 1113, Fax : 031-5996670
[http:// www.its.ac.id](http://www.its.ac.id)

j. Kepala Naskah Dinas Kantor

	<p>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</p> <hr/>
---	--

k. Kepala Naskah Dinas Perpustakaan

	<p>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</p> <hr/>
--	--

1. Kepala Naskah Dinas UPT

	<p>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</p> <hr/>
---	---

Lampiran 2 : Contoh Format Peraturan Rektor.



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

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

PERATURAN REKTOR _____
NOMOR _____ TAHUN _____
TENTANG _____

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR

Menimbang : a. bahwa _____

_____;

b. bahwa _____

_____;

Mengingat : 1. _____

2. _____

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR _____

TENTANG _____

Pasal 1

Pasal 2

Pasal ____

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal _____
Rektor,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Rektor

NIP

Lampiran 3 : Contoh Format Keputusan Rektor



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5994251-54, 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 :
Lampiran :
Hal :

Tanggal

Yth. :

Nama jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama pejabat
NIP

Lampiran 6 : Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



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

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

Nomor :
Lampiran :
Hal :
Tanggal

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 :
Lampiran :
Hal :

Tanggal

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



Lambang pihak I	NOTA KESEPAHAMAN <i>(Memorandum of Understanding)</i>	Lambang pihak II
Antara		
Dengan		
Nomor : /MoU/ITS/2016		
Nomor : /		
Pada hari ini : ..., tanggal : bulantahun (....), bertempat yang bertanda tangan di bawah ini :		
1.	Nama, gelar : <i>(jabatan)</i> , Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2.	Nama, gelar : <i>(jabatan)</i> , Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman dalam bidang		
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		
PIHAK PERTAMA, 		PIHAK KEDUA,

Lampiran 13 : Contoh Format Surat Perjanjian

Pihak Pertama

PERJANJIAN KERJASAMA

Pihak Kedua

Antara

Dengan

Tentang

Nomor : /.....

Nomor : /PKS/ITS/2015

Pada hari ini : ..., tanggal : bulantahun (....), 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
Tanda tangan	Pemberi kuasa
	Tanda tangan di atas materai
	Cap dinas
Nama penerima kuasa	Nama pemberi kuasa
NIP	NIP

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



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

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

SURAT KETERANGAN

Nomor _____

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat dan Golongan : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat dan Golongan : _____
Jabatan : _____

Adalah benar-benar Dosen/Tenaga Kependidikan ITS dan seterusnya _____

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat
NIP

Lampiran 15 b : Contoh Format Surat Keterangan Untuk Mahasiswa



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

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

SURAT KETERANGAN

Nomor _____

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	_____
NIP	:	_____
Pangkat dan Golongan	:	_____
Jabatan	:	_____

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama	:	_____
NRP	:	_____
Jurusan/Fakultas	:	_____

Adalah benar-benar Mahasiswa ITS dan seterusnya _____

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat

NIP

Lampiran 16 : Contoh Format Surat Pernyataan



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

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat dan Golongan : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Tanggal,

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat
NIP

Lampiran 17 : Contoh Format Surat Pengumuman



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

Telp : 031-5994251-54, 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

Lampiran 18 a : Contoh Format Berita Acara Rapat



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

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

Fax : 031-5947264, 5950806

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

BERITA ACARA RAPAT

Nomor : _____

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

Hasil kesepakatan/kesimpulan :

1. Tujuan rapat : _____
2. Metode rapat : musyawarah untuk mufakat, voting, _____
3. Hasil kesepakatan : _____

4. Kalimat penutup _____

Nama jabatan pemimpin rapat,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pemimpin rapat
NIP

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



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

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

Fax : 031-5947264, 5950806

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor : _____

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

1. Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Golongan : _____
Jabatan : _____
2. Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Golongan : _____
Jabatan : _____

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

- Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Golongan : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

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

1. Pertanyaan : _____
Jawaban : _____
2. Pertanyaan : _____
Jawaban : _____

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

Yang diperiksa,

Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan _____

Pejabat pemeriksa,

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 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,

Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan : _____

Pejabat pemeriksa,

Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan : _____ dan cap dinas

Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan : _____

Lampiran 18 c : Contoh Format Berita Acara Serah Terima



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111

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

Fax : 031-5947264, 5950806

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : _____

Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Isi Berita Acara Serah Terima _____

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

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda tangan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama pihak kedua

Nama pihak pertama

NIP

NIP

Lampiran 19 : Contoh Format Laporan



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

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

LAPORAN
(Judul Kegiatan)

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan tujuan
3. Ruang lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan saran

E. Penutup

Tanggal

Nama jabatan pembuat laporan,

Tanda tangan

Nama pejabat pembuat laporan
NIP

Lampiran 20 : Contoh Format Notulen Rapat



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

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

NOTULEN

Sidang/Rapat : _____
Hari/Tanggal : _____
Waktu rapat : _____
Agenda : 1. _____
2. dan seterusnya
3. Penutup

Pimpinan rapat : _____
Ketua : _____
Sekretaris : _____
Pencatat/Notulis : _____
Peserta rapat : 1. _____
2. dan seterusnya atau daftar terlampir

Pembahasan : _____
Kesimpulan : _____

Notulis

Nama jabatan pemimpin rapat

Tanda tangan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama

Nama pemimpin rapat
NIP

Lampiran 21 : Contoh Format Telaah Staf



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

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

TELAAH STAF
JUDUL TELAAHAN

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Tanggal
Nama jabatan pembuat telaah

Tanda tangan

Nama pembuat telaah
NIP

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 Penandatanganan 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	Kasubdit /kaunit /kabag	Ka UPT	PPK
1	Peraturan	√	√	√													
2	Keputusan	√	√	√			√ (D)			√ (D)	√ (D)	√ (D)	√ (D)	√ (D)			
3	Nota Kesepahaman (MoU)	√															
4	Surat Perjanjian	√			√					√ (D)	√						√
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 Wewenang dari Rektor, diatas 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 Kebumihan, Bencana kode jabatan: IT2.VII.3.6
- j. Ka PuS Potensi daerah 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 Kebumihan (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 Kebumihan, Bencana | kode jabatan: IT2.VII.3.6 |
| j. Ka PuS Potensi daerah | 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 |

- 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. 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 pembelaran,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 Transkrip
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko
		01	Duplikat Ijazah dan Transkrip
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan
		03	Wisuda

	PP.07	Dosen	
		00	Pengajaran
		00	Daftar hadir mengajar
		01	Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
		02	Laporan Realisasi Pengajaran
		01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen
		02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa
		00	Dosen Pembimbing Akademik
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
		02	Dosen Penguji Ujian semester
		03	Dosen Penguji Tugas akhir
		04	Dosen Pendamping Asistensi
		03	Peningkatan Mutu
		00	Seminar/Lokakarya dalam negeri
		01	Seminar/Lokakarya luar negeri
		02	Tugas belajar di dalam negeri
		03	Tugas belajar di luar negeri
		04	Latihan /Training/Kursus/Magang
		05	Ceramah
		06	Simposium/Workshop
		07	Konsorsium
		08	Diskusi
		09	Konperensi/Konggres
		10	Beasiswa studi lanjut
	PP.08	Penunjang Pendidikan	
		00	Perpustakaan
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan pemakaian
		02	Pengadaan buku
		03	Daftar Koleksi
		04	Kartu anggota
		05	Katalog
		06	Peminjaman
		07	Penghapusan buku/ bahan pustaka
		01	Laboratorium
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan Pemakaian
		02	Arsip Perguruan Tinggi
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan Pemakaian
		03	Aula / Gedung Teater
		00	Administrasi pelaksanaan
		01	Ketentuan Pemakaian
	PP.09	Alumni	
		00	Registrasi Alumni
		01	Organisasi Alumni
		02	Program Kegiatan Alumni
		03	Penelusuran Alumni
		04	Laporan Perkembangan Alumni
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/Transkrip
		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 izin
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	Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan 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	Penyelenggaraan 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 kejahatan maupun pelanggaran meliputi :
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		02	Telaahan hukum dan opini hukum
		02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :

			00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
			01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
			02	Telaahan hukum dan opini hukum
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa Tata Usaha Negara meliputi :	
			00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
			01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
			02	Telaahan hukum dan opini hukum
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/cinderamata		
	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 Pensiun
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 /Pinjaman 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 Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)
	09	Report /laporan yang terdiri dari
	00	Proggress 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 penandatanganan 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
	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 akuntansi 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 akuntansi ITS
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi 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 | 9. Proses sesuai permintaan |
| 2. Mohon diwakili | 10. Paraf setelah di check |
| 3. Hubungi saya | 11. Untuk diteliti dan lapor ada penyimpangan |
| 4. Koordinasikan dengan..... | 12. Untuk dimonitor/ ikuti perkembangan |
| 5. Siapkan konsep jawaban | 13. Untuk perhatian / diketahui |
| 6. Siapkan laporan | 14. Untuk digandakan / disebarakan |
| 7. Untuk di proses | 15. Catat dan teruskan ke..... |
| 8. Proses sesuai pembicaraan | 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

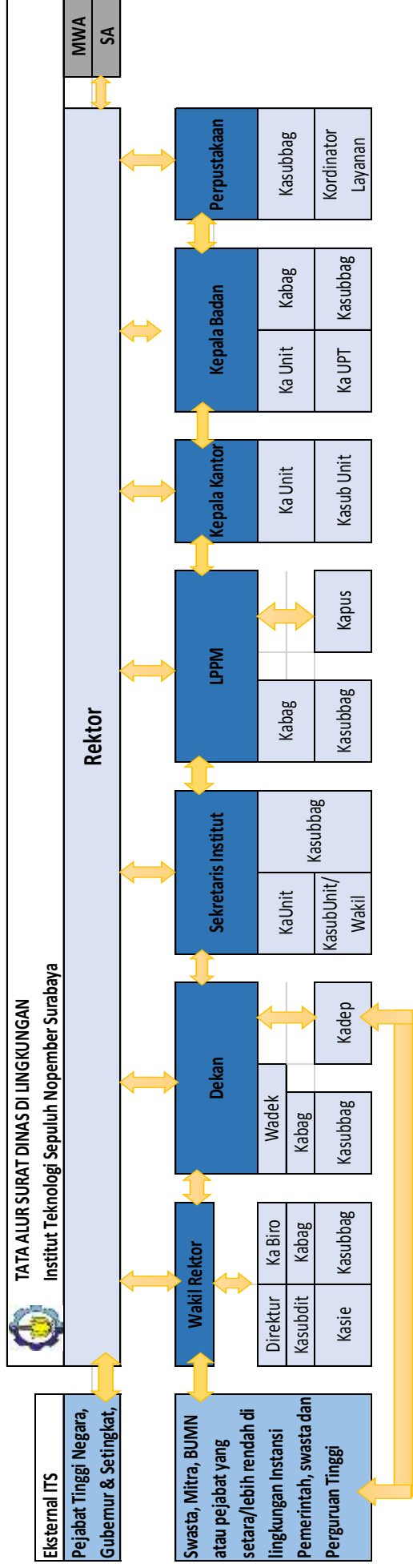
b. Pada Surat

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)