



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 054A/PER/I1.A/TU/2020

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013, Institut Teknologi Bandung perlu menetapkan tata naskah yang dapat dijadikan pedoman di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu diterbitkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 011/P/I1-MWA/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 003/P/I1-MWA/2014 tentang Identitas Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 270B/PER/I1.A/PP/2014 tentang Panduan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 270B/PER/I1.A/PP/2014 tentang Panduan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum jo Peraturan Rektor ITB Nomor 013A/PER/I1.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor 270B/PER/I1.A/PP/2014 tentang Panduan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
9. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 35/SK/K01-SA/2006 tentang Lambang Institut Teknologi Bandung;
10. Keputusan Rektor Nomor 324/SK/K01/OT/2008 tentang Penggunaan Lambang Institut Teknologi Bandung sebagai Identitas Visual;
11. Keputusan Rektor Nomor 017/SK/K01/OT/2011 tentang Tata Persuratan di Lingkungan ITB.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
3. Pejabat yang berwenang adalah pegawai Institut Teknologi Bandung yang diberikan kedudukan untuk menjalankan tugas tertentu sesuai ketentuan.
4. Unit Kerja Institut Teknologi Bandung adalah Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP).
5. UKA adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung yang merupakan unsur pelaksana akademik terdiri atas Fakultas/Sekolah, termasuk di dalamnya Program Studi atau yang sederajat, Kelompok Keahlian/Keilmuan, Laboratorium, atau fungsi lain di bawah koordinasi Fakultas/Sekolah.
6. UKP adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung selain Fakultas/Sekolah yang merupakan unsur pendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan berfungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi.
7. Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat umum, berisi pengaturan, berlaku serta mengikat untuk umum.
8. Keputusan adalah naskah dinas yang merupakan produk hukum atas kebijakan yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang bersifat individual, konkrit, dan final.
9. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat tentang perintah atau arahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan atau peraturan.
10. *Standard Operating Procedure*, selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan dilaksanakan.
11. Surat Edaran adalah pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak dan bersifat satu arah yang perlu segera diketahui.
12. Surat Dinas adalah surat resmi yang dibuat untuk keperluan dinas, yang berisikan permasalahan kedinasan.
13. Surat Dinas Internal adalah Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat atau seseorang di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
14. Surat Dinas Eksternal adalah Surat Dinas dari pejabat Institut Teknologi Bandung yang ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain di luar Institut Teknologi Bandung.
15. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisi tentang catatan atau pesan singkat suatu pokok persoalan kedinasan.
16. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi tentang undangan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

17. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.
18. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan dokumen, barang atau sesuatu lainnya yang dikirimkan.
19. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) adalah naskah yang berisi tentang kesepahaman dua belah pihak atau lebih atas suatu hal.
20. Perjanjian adalah naskah yang berisi tentang kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
21. Surat Kuasa adalah surat pelimpahan wewenang dari seseorang atau pejabat tertentu kepada seseorang atau pejabat lain.
22. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi tentang informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
23. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal dan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
24. Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi tentang pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pejabat, seseorang atau masyarakat umum untuk diketahui dan dilaksanakan bagi yang berkepentingan.
25. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang informasi suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
26. Laporan adalah naskah dinas yang memuat informasi kegiatan atau bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu dan disusun secara terstruktur sesuai dengan kaidah yang berlaku.
27. Notulen Rapat adalah rangkuman yang memuat hasil pembahasan dalam rapat atau pertemuan kedinasan.
28. Telaah Staf adalah uraian tertulis dari staf kepada atasannya langsung yang memuat solusi dan saran perbaikan atas pelaksanaan tugas kedinasannya masing-masing.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri dari :
- a. Peraturan;
 - b. Keputusan;
 - c. Instruksi;
 - d. *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - e. Surat Edaran;
 - f. Surat Dinas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Tugas;
 - j. Surat Pengantar;
 - k. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU);
 - l. Perjanjian;
 - m. Surat Kuasa;

- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Pernyataan;
- p. Pengumuman;
- q. Berita Acara;
- r. Laporan;
- s. Notulen Rapat;
- t. Telaah Staf.

(2) Bentuk kepala naskah dinas :

- a. Kepala naskah dinas terdiri dari lambang Institut Teknologi Bandung, nama institut (Institut Teknologi Bandung), nama Unit Kerja, dan alamat lengkap Unit Kerja.
- b. Lambang Institut Teknologi Bandung dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan ini.
- c. Nama Institut, nama Unit Kerja, dan alamat Unit Kerja diatur sebagai berikut :
 - 1. Nama Institut (Institut Teknologi Bandung) ditulis dengan huruf kapital jenis huruf *Palatino Bold* ukuran huruf "20".
 - 2. Nama Unit Kerja ditulis dengan huruf kapital jenis huruf *Trebuchet MS* ukuran huruf "14" atau dengan ukuran lain disesuaikan dengan jumlah huruf dengan ruang yang tersedia.
 - 3. Alamat Unit Kerja ditulis dengan huruf *Trebuchet MS* ukuran huruf "8" atau dengan ukuran lain menyesuaikan dengan jumlah huruf dengan ruang yang tersedia.
- d. Contoh dan bentuk lambang Institut Teknologi Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1a dan 1b Peraturan ini.
- e. Contoh kepala naskah dinas (kop surat/sampul) Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2a sampai dengan 2j Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Penulisan naskah dinas menggunakan jenis huruf *Tahoma*, ukuran 11 atau ukuran lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Batas garis atas 2 cm, garis kiri 2,5 cm, garis kanan 2 cm, dan garis bawah 1,5 cm, atau menggunakan batas garis ukuran lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Peraturan dan Keputusan memakai kertas ukuran A4 80 gram.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 4

- (1) Jenis Peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan Majelis Wali Amanat;
 - b. Peraturan Senat Akademik;
 - c. Peraturan Rektor.
- (2) Peraturan Majelis Wali Amanat berisi materi untuk mengatur kebijakan umum, internal Majelis Wali Amanat atau untuk menjalankan Statuta Institut Teknologi Bandung.

- (3) Peraturan Senat Akademik berisi materi untuk mengatur ketentuan akademik, internal Senat Akademik atau materi untuk menjalankan kebijakan di bidang akademik.
- (4) Peraturan Rektor berisi tentang materi yang berkaitan dengan fungsi eksekutif Institut Teknologi Bandung.
- (5) Bagian-bagian Peraturan terdiri atas:
 - a. Kepala Peraturan (hanya menggunakan lambang Institut Teknologi Bandung, yang dicetak di bagian tengah atas secara simetris).
 - b. Judul Peraturan (ditulis dengan huruf kapital).
 - c. Nomor Peraturan (ditulis dengan huruf kapital).
 - d. Pembukaan Peraturan (diawali dengan kalimat "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ditulis dengan huruf kapital).
 - e. Batang tubuh atau isi Peraturan (memuat tentang menimbang, mengingat, dan menetapkan).
 - f. Pada diktum "menetapkan" wajib menyalin kembali judul Peraturan (ditulis dengan huruf kapital).
 - g. Penutup (memuat tentang tempat, tanggal, dan pejabat penandatanganan Peraturan).
 - h. Pada bagian penutup Peraturan pejabat penandatanganan (ditulis dengan huruf kapital) dan wajib mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Pegawai (Nopeg).
- (6) Rancangan Peraturan Rektor wajib melalui proses penelaahan dari Unit Kerja yang membidangi urusan hukum di ITB sebelum ditandatangani.
- (7) Contoh format Peraturan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan ini.

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 5

- (1) Jenis Keputusan terdiri atas :
 - a. Keputusan Majelis Wali Amanat;
 - b. Keputusan Senat Akademik;
 - c. Keputusan Rektor;
 - d. Keputusan Dekan;
 - e. Keputusan Kepala Badan.
- (2) Keputusan Majelis Wali Amanat memuat tentang kebijakan yang terkait dengan kewenangan Ketua Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Bandung.
- (3) Keputusan Senat Akademik memuat tentang kebijakan yang terkait dengan kewenangan Ketua Senat Akademik Institut Teknologi Bandung.
- (4) Keputusan Rektor memuat tentang kebijakan yang terkait dengan kewenangan Rektor sebagai fungsi eksekutif di tingkat Institut Teknologi Bandung.
- (5) Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Wakil Rektor atau Sekretaris Institut untuk dan atas nama Rektor berisi tentang kebijakan yang terkait dengan kewenangan Wakil Rektor atau Sekretaris Institut sesuai dengan bidangnya.

- (6) Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan/atau golongan pegawai, dan kenaikan gaji berkala dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya.
- (7) Keputusan Dekan memuat tentang kebijakan yang terkait dengan kewenangan Dekan dalam menjalankan fungsi eksekutif di tingkat Fakultas/Sekolah.
- (8) Keputusan Kepala Badan memuat kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan unit usaha dan dana lestari yang berada di bawah kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Bagian-bagian Keputusan terdiri dari:
 - a. Kepala Keputusan (hanya menggunakan lambang Institut Teknologi Bandung, yang diletakkan di bagian tengah atas secara simetris).
 - b. Judul (ditulis dengan huruf kapital).
 - c. Nomor Keputusan (ditulis dengan huruf kapital).
 - d. Batang tubuh atau isi (dapat memuat tentang menimbang, mengingat, memperhatikan, dan menetapkan).
 - e. Pada diktum "menetapkan" tidak wajib menyalin kembali judul Keputusan.
 - f. Penutup (memuat tentang tempat, tanggal, dan pejabat penandatangan Keputusan).
 - g. Pada bagian penutup Keputusan pejabat penandatangan (ditulis dengan huruf kapital) dan wajib mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Pegawai (Nopeg).
- (2) Jenis Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, d, dan e sebelum ditandatangani wajib melalui proses penelaahan dari Unit Kerja yang menangani urusan hukum di ITB.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi Keputusan Rektor yang ditetapkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (6) Peraturan ini.
- (4) Penggandaan dan penyebarluasan tembusan Keputusan dilakukan oleh Unit Kerja Pemohon Keputusan.
- (5) Contoh format Keputusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan ini.

Bagian Keempat Instruksi

Pasal 7

- (1) Instruksi dapat diterbitkan oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut.
- (2) Contoh format Instruksi sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 Peraturan ini.

Bagian Kelima
Standard Operating Procedure (SOP)

Pasal 8

- (1) SOP terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:
 - a. SOP lintas Unit Kerja merupakan petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan yang dilaksanakan dengan melibatkan organisasi/Unit Kerja eksternal/lintas Unit Kerja.
 - b. SOP internal Unit Kerja merupakan petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan yang dilaksanakan dan berlaku di internal Unit Kerja.
- (2) SOP lintas Unit Kerja dibuat oleh Unit Kerja terkait dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja terkait dengan memperoleh persetujuan dari Sekretaris Institut.
- (3) SOP internal Unit Kerja dibuat oleh Unit Kerja dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja.
- (4) Contoh format SOP sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 Peraturan ini.

Bagian Keenam
Surat Edaran

Pasal 9

- (1) Surat Edaran dapat diterbitkan oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Ketua Satuan, Dekan, Kepala Badan, Direktur Kampus ITB Jatinangor, dan Pimpinan Unit Kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut.
- (2) Contoh format Surat Edaran sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Surat Dinas

Pasal 10

- (1) Surat Dinas terdiri dari Surat Dinas Internal dan Surat Dinas Eksternal.
- (2) Contoh format Surat Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran 8 Peraturan ini.

Bagian Kedelapan
Nota Dinas

Pasal 11

- (1) Nota Dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisi tentang catatan atau pesan singkat suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Contoh format Nota Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 Peraturan ini.

Bagian Kesembilan Surat Undangan

Pasal 12

- (1) Surat undangan yang ditujukan kepada Menteri dan/atau pejabat setingkat Menteri ditandatangani oleh Rektor.
- (2) Surat undangan yang ditujukan kepada pejabat setingkat di bawah Menteri ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Institut.
- (3) Surat Undangan dapat berbentuk surat, kartu atau bentuk yang lain.
- (4) Contoh format Surat Undangan sebagaimana tercantum pada Lampiran 10a, 10b, dan 10c Peraturan ini.

Bagian Kesepuluh Surat Tugas

Pasal 13

- (1) Kewenangan menandatangani Surat Tugas di lingkungan ITB dibagi dalam 2 (dua) kelompok:
 - a. Surat Tugas yang tidak terkait dengan perjalanan dinas, kewenangan menandatanganinya melekat pada Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Ketua Satuan, Kepala Badan, Dekan/Wakil Dekan, Kepala Biro, Kepala Kantor, Direktorat, Ketua Lembaga, Ketua Program, Kepala UPT, dan Kepala Pusat/Pusat Penelitian.
 - b. Surat Tugas terkait perjalanan dinas, kewenangan menandatanganinya sebagai berikut:
 1. Perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya, atas usulan dari pimpinan Unit Kerja.
 2. Perjalanan dinas dalam negeri ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk pegawai di bawah koordinasinya masing-masing.
- (2) Contoh format Surat Tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran 11a dan 11b Peraturan ini.

Bagian Kesebelas Surat Pengantar

Pasal 14

Contoh format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Lampiran 12a dan 12b Peraturan ini.

Bagian Kedua Belas
Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU)

Pasal 15

- (1) Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU) tidak memiliki konsekuensi hukum bagi para pihak, hanya berfungsi sebagai ikatan kesepahaman di antara para pihak.
- (2) Contoh format Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU) sebagaimana tercantum pada Lampiran 13 Peraturan ini.

Bagian Ketiga Belas
Perjanjian

Pasal 16

- (1) Perjanjian bersifat mengikat di antara para pihak dan memiliki konsekuensi hukum sebagaimana tercantum di dalam Perjanjian yang telah disepakati.
- (2) Perjanjian wajib mendapatkan penelaahan dari Unit kerja yang membidangi urusan hukum, kecuali untuk Perjanjian yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa yang bernilai kurang dari Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (3) Contoh format Perjanjian sebagaimana tercantum pada Lampiran 14 Peraturan ini.

Pasal 17

Contoh format Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian sebagaimana tercantum pada Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 16 ayat (4) Peraturan ini, dapat disesuaikan dengan kebutuhan atas kesepakatan para pihak.

Bagian Keempat Belas
Surat Kuasa

Pasal 18

- (1) Surat Kuasa terdiri atas:
 - a. Surat Kuasa Biasa;
 - b. Surat Kuasa Khusus.
- (2) Surat Kuasa Biasa merupakan naskah dinas yang berisi tentang pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat Kuasa Khusus merupakan Surat Kuasa yang diberikan dan/atau dikeluarkan oleh Rektor ITB sebagai pemberi kuasa kepada penerima kuasa khusus untuk beracara di Pengadilan.
- (4) Contoh format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada Lampiran 15a dan 15b Peraturan ini.

Bagian Kelima Belas Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Contoh format Surat Keterangan sebagaimana tercantum pada Lampiran 16 Peraturan ini.
- (2) Format Surat Keterangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keenam Belas Surat Pernyataan

Pasal 20

Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran 17 Peraturan ini.

Bagian Ketujuh Belas Pengumuman

Pasal 21

Contoh format Pengumuman sebagaimana tercantum pada Lampiran 18 Peraturan ini.

Bagian Kedelapan Belas Berita Acara

Pasal 22

Contoh format Berita Acara sebagaimana tercantum pada Lampiran 19 Peraturan ini.

Bagian Kesembilan Belas Laporan

Pasal 23

- (1) Format Laporan sekurang-kurangnya memuat tentang pendahuluan, kegiatan yang dilaksanakan, hasil yang dicapai, dan penutup.
- (2) Format Laporan dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Contoh format Laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran 20 Peraturan ini.

Bagian Kedua Puluh Notulen Rapat

Pasal 24

Contoh format Notulen Rapat sebagaimana tercantum pada Lampiran 21 Peraturan ini.

Bagian Kedua Puluh Satu Telaah Staf

Pasal 25

Contoh format Telaah Staf tercantum pada Lampiran 22 Peraturan ini.

BAB III SIFAT SURAT

Pasal 26

- (1) Sifat surat terdiri atas :
 - a. Rahasia;
 - b. Terbatas;
 - c. Biasa.
- (2) Rahasia merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang dan yang berhak menerima.
- (3) Terbatas merupakan sifat surat yang informasinya berhubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Biasa merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

BAB IV NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 27

- (1) Naskah Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Elektronik lainnya.
- (2) Naskah Elektronik memiliki keabsahan dan kekuatan pembuktian yang sama dengan naskah non elektronik.

BAB V KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 28

- (1) Kelengkapan naskah dinas dapat disertai dengan 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.
- (4) Contoh dan bentuk lembar disposisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23 Peraturan ini.
- (5) Format lembar disposisi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB VI PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 29

- (1) Alamat surat dicantumkan pada :
 - a. Surat;
 - b. Sampul surat.
- (2) Contoh penulisan alamat surat tercantum pada Lampiran 24 Peraturan ini.

BAB VII KODE DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

Pasal 30

- (1) Kode dan penomoran naskah dinas, meliputi :
 - a. Nomor urut pembuatan naskah dinas;
 - b. Kode Perguruan Tinggi Institut Teknologi Bandung;
 - c. Kode Jabatan/Unit Kerja;
 - d. Kode klasifikasi masalah;
 - e. Kode Sub klasifikasi masalah;
 - f. Tahun pembuatan surat.
- (2) Pemberian kode tambahan pada dokumen resmi ITB seperti Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan yang sejenis dapat dilakukan atas pertimbangan keamanan atau pemalsuan dokumen.
- (3) Penandatanganan naskah dinas yang berbentuk Keputusan atas nama Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat, dan Rektor menggunakan kode dan penomoran kode jabatan yang diwakilinya.
- (4) Contoh kode dan penomoran naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 25 Peraturan ini.

BAB VIII KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 31

- (1) Penandatanganan naskah dinas yang berbentuk Peraturan dilakukan oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan Peraturan, yaitu Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, dan Rektor.
- (2) Penandatanganan naskah dinas yang berbentuk Keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan Keputusan, yaitu :
 - a. Ketua Majelis Wali Amanat;
 - b. Ketua Senat Akademik;
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Institut berdasarkan Peraturan ini diberikan pendelegasian kewenangan atributif/atribusi oleh Rektor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan batasan berikut:
 1. Pada prinsipnya Keputusan Rektor ditandatangani oleh Rektor;

2. Keputusan Rektor dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Institut (a.n. Rektor), dalam hal Rektor berhalangan atau substansi Keputusan Rektor mengatur hal yang sangat teknis dan merupakan lingkup tugas masing-masing Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Institut;
 3. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada angka 2, Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Institut yang akan menandatangani Keputusan Rektor dengan mengatasmakan Rektor, wajib memperoleh persetujuan lisan atau tertulis terlebih dahulu dari Rektor.
- e. Dekan Fakultas/Sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang tidak bersifat lintas Unit Kerja;
 - f. Kepala Badan yang terkait dengan pengelolaan unit usaha dan dana lestari sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Penandatanganan naskah dinas yang berbentuk Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding (MoU)* dilakukan oleh Rektor, atau Wakil Rektor/Sekretaris Institut atas kewenangan atribusi yang diberikan oleh Rektor berdasarkan Peraturan ini, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Penandatanganan naskah dinas yang berbentuk Perjanjian dilakukan oleh Rektor.
- (5) Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Kepala Badan/Dekan berdasarkan Peraturan ini diberikan pendelegasian kewenangan atributif/atribusi oleh Rektor untuk menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan batasan berikut:
- a. Pada prinsipnya Perjanjian ditandatangani oleh Rektor;
 - b. Perjanjian dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor/Sekretaris Institut, dalam hal Rektor berhalangan atau substansi Perjanjian menyepakati hal yang sangat teknis dan merupakan lingkup tugas masing-masing Wakil Rektor/Sekretaris Institut;
 - c. Perjanjian dapat ditandatangani oleh Kepala Badan dalam hal Rektor berhalangan atau substansi Perjanjian menyepakati hal yang sangat teknis, terkait dengan pengelolaan unit usaha dan dana lestari ITB yang merupakan lingkup tugas Kepala Badan;
 - d. Perjanjian dapat ditandatangani oleh Dekan, dalam hal Rektor berhalangan atau substansi Perjanjian menyepakati hal yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam lingkup Fakultas/Sekolah bersangkutan;
 - e. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Wakil Rektor/Sekretaris Institut yang akan menandatangani Perjanjian, wajib memperoleh persetujuan lisan atau tertulis terlebih dahulu dari Rektor;
 - f. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d, Kepala Badan/Dekan yang akan menandatangani Perjanjian, wajib melaporkan Perjanjian tersebut kepada Rektor;

- g. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada huruf b, c, dan d, Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Kepala Badan/Dekan yang akan menandatangani Perjanjian, pada Perjanjian wajib dicantumkan dasar hukum pengangkatan Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Kepala Badan/Dekan dan nomor Peraturan ini, serta mengatasnamakan penandatanganan Perjanjian sebagai pihak yang mewakili "Institut Teknologi Bandung".

Pasal 32

- (1) Naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas terdiri dari Surat Dinas Internal dan Surat Dinas Eksternal.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Dinas Internal adalah:
- a. Ketua Majelis Wali Amanat (MWA);
 - b. Ketua Senat Akademik (SA);
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor (WR);
 - e. Sekretaris Institut;
 - f. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - g. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
 - h. Dekan Fakultas/Sekolah;
 - i. Kepala Badan;
 - j. Kepala Biro;
 - k. Kepala Kantor;
 - l. Direktur;
 - m. Ketua Lembaga;
 - n. Ketua Program;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - p. Kepala Pusat/Pusat Penelitian;
 - q. Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Ketua Kelompok Keahlian/Keilmuan, Ketua Senat Fakultas/Sekolah, Panitia AdHoc, Komisi AdHoc, dan/atau yang sejenis yang diangkat berdasarkan Keputusan pejabat berwenang di ITB, hanya berwenang menyurati di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Surat Dinas Internal dapat ditandatangani oleh pejabat di bawah koordinasi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan tingkat sebagai berikut:
- a. Pada Majelis Wali Amanat (MWA), dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua MWA atau Sekretaris MWA;
 - b. Pada Senat Akademik (SA), dapat ditandatangani oleh Sekretaris SA;
 - c. Rektor, dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor atau Sekretaris Institut;
 - d. Wakil Rektor (WR), dapat ditandatangani oleh Direktur, Ketua Lembaga, Ketua Program, atau Kepala UPT di bawah koordinasinya;
 - e. Sekretaris Institut, dapat ditandatangani oleh Kepala Biro atau Kepala Kantor;
 - f. Pada Satuan Pengawas Internal (SPI), dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
 - g. Pada Satuan Penjaminan Mutu (SPM), dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
 - h. Pada Fakultas/Sekolah, dapat ditandatangani oleh Wakil Dekan;
 - i. Pada Badan, dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;

- j. Pada Biro, dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
- k. Pada Kantor, dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
- l. Pada Direktorat, dapat ditandatangani oleh Wakil Direktur atau Kepala Sub Direktorat;
- m. Pada Lembaga, dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
- n. Pada Program, dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya;
- o. Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT), dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah koordinasinya.

- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Dinas Eksternal adalah :
- a. Ketua Majelis Wali Amanat (MWA);
 - b. Ketua Senat Akademik (SA);
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor (WR);
 - e. Sekretaris Institut;
 - f. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - g. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
 - h. Dekan Fakultas/Sekolah;
 - i. Kepala Badan;
 - j. Kepala Biro;
 - k. Kepala Kantor;
 - l. Direktur;
 - m. Ketua Lembaga;
 - n. Ketua Program;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - p. Pejabat lain yang diberi kewenangan oleh pejabat di atasnya;
 - q. Panitia AdHoc, Komisi AdHoc, dan/atau yang sejenis yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 33

Tata Naskah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dapat berbentuk naskah elektronik dan/atau dibubuhi dengan tanda tangan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Penulisan dan pencantuman **a.n.** (atas nama), **plt.** (pelaksana tugas), **plh.** (pelaksana harian), **u.p.** (untuk perhatian), dan **u.b.** (untuk beliau) diatur sebagai berikut :
- a. **a.n.** digunakan apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang berwenang menandatangani setelah mendapat persetujuan pejabat tersebut.
 - b. **plt.** digunakan apabila naskah dinas ditandatangani oleh seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tersebut, dan belum ditunjuk atau ditetapkan pejabat secara definitif.
 - c. **plh.** digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti, dan menugaskan penandatanganan naskah dinas tersebut kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

- d. **u.p.** digunakan untuk naskah dinas yang berbentuk surat dinas yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan, tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
 - e. **u.b.** digunakan apabila pejabat Plh. tidak dapat menjalankan kewenangan sebagai Plh., maka Plh. dapat melimpahkan kembali kewenangannya kepada pejabat setingkatnya.
- (2) Contoh penggunaan singkatan **a.n.**, **plt.**, **plh.**, **u.p.**, dan **u.b.** sebagaimana tercantum dalam Lampiran 26 Peraturan ini.

BAB IX STEMPEL

Pasal 35

- (1) Stempel dibuat dalam 2 (dua) ukuran, yaitu ukuran standar dan ukuran khusus (kecil).
- (2) Stempel ukuran standar digunakan untuk naskah dinas Institut Teknologi Bandung.
- (3) Stempel khusus digunakan untuk dokumen yang bukan merupakan naskah dinas ITB, seperti Transkrip Akademik, Kartu Tanda Mahasiswa, dan/atau dokumen ITB lainnya yang memiliki ruang penstempelan lebih kecil.
- (4) Penamaan Unit Kerja dalam stempel khusus dapat menggunakan singkatan baku yang digunakan di ITB.
- (5) Stempel dinas di lingkungan Institut Teknologi Bandung meliputi :
 - a. Stempel institusi : INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG;
 - b. Stempel Jabatan, yaitu :
 - 1. Jabatan Rektor;
 - 2. Jabatan Wakil Rektor;
 - 3. Jabatan Sekretaris Institut.
 - c. Stempel Unit Kerja, yaitu :
 - 1. Majelis Wali Amanat;
 - 2. Senat Akademik;
 - 3. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - 4. Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
 - 5. Fakultas/Sekolah;
 - 6. Badan;
 - 7. Biro;
 - 8. Kantor;
 - 9. Direktorat;
 - 10. Lembaga;
 - 11. Program;
 - 12. Unit Pelaksana Teknis;
 - 13. Pusat/Pusat Penelitian.
- (6) Stempel merupakan alat pengesahan naskah dinas dan dokumen-dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- (7) Dalam keadaan tertentu dan tidak memungkinkan dilakukan pembubuhan stempel, dokumen yang telah ditandatangani namun tidak distempel adalah sah demi hukum.

- (8) Contoh, bentuk, dan ukuran stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran 27 dan Lampiran 28 Peraturan ini.

BAB X LAIN-LAIN

Pasal 36

Hal-hal teknis yang terkait dengan tata naskah dinas di Institut Teknologi Bandung yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian dalam Peraturan tersendiri.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Bagian Kesatu Ketentuan Peralihan

Pasal 37

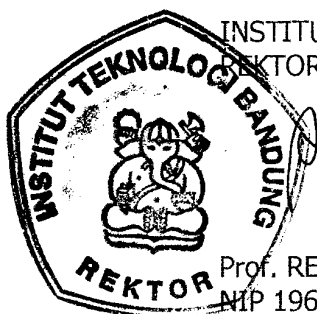
Pelaksanaan Peraturan ini, dilakukan secara bertahap dan wajib berlaku secara menyeluruh di lingkungan Institut Teknologi Bandung selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkan.

Bagian Kedua Penutup

Pasal 38

- (1) Segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Februari 2020



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
REKTOR,

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

LAMPIRAN 1 : LAMBANG INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

a. Lambang Institut Teknologi Bandung dalam bentuk garis

Lambang Institut Teknologi Bandung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung, yaitu berbentuk grid (garis) berwarna Warna Biru ITB (*Deep Cobalt Blue*), dengan warna separasi : C : 100; M : 70; Y : 0; K : 0. Warna khusus tinta cetak TC : TC 3108; PANTONE : 2728 CVC, seperti gambar berikut ini :



b. Lambang ITB dalam bentuk lingkaran

Lambang dalam bentuk lingkaran digunakan untuk logo Sertifikat, Piagam, Plakat, dan lain-lain yang sejenis, serta logo Media Publikasi seperti Baliho, Spanduk, Poster, Proposal, dan sejenisnya, dengan bentuk sebagai berikut :



LAMPIRAN 2 : KEPALA NASKAH DINAS (KOP SURAT/KOP SAMPUL) DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Kepala naskah dinas (kop surat/kop sampul) di lingkungan Institut Teknologi Bandung diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lambang Institut Teknologi Bandung yang digunakan sebagaimana Lampiran 1, huruf a.
2. Tulisan "INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG" ditulis dengan huruf kapital berjenis *Palatino Bold*, ukuran "20", dengan jarak antar huruf 2 pt.
3. Nama Unit Kerja (seperti : MAJELIS WALI AMANAT, SENAT AKADEMIK, FAKULTAS/SEKOLAH, DIREKTORAT, dan lain-lain) ditulis dengan huruf kapital berjenis *Trebuchet MS*, Ukuran "14", dengan jarak antar huruf disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Alamat Unit Kerja ditulis dengan jenis huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8", dengan jarak antar huruf disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Pada bagian akhir ditutup dengan garis ganda berbentuk lurus (*horizontal*) dengan ketebalan garis : 3.75 pt.

6. Untuk Sub Unit Kerja (seperti Program Studi/Kelompok Keahlian/Laboratorium/Senat Fakultas/Sekolah, dan lain-lain) ditulis di bawah garis penutup, menggunakan jenis huruf *Tahoma*, ukuran "9", dan alamat lengkap ditulis menggunakan huruf *Tahoma* ukuran "8".
7. Kepala Naskah Dinas untuk naskah dinas lainnya (seperti : Undangan dan yang sejenis) ukuran huruf dan jarak antar huruf disesuaikan dengan kebutuhan.
8. Berikut contoh penulisan Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul).

a. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Jabatan Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Rektor



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jalan Tamansari No. 64 Bandung 40116, Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

→ Huruf *Palatino Bold*,

→ Huruf *Trebuchet MS*,

b. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Majelis Wali Amanat



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

MAJELIS WALI AMANAT

Jalan Surapati No. 1 Bandung 40132, Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

→ Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"

→ Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "14"

→ Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8"

c. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Senat Akademik



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SENAT AKADEMIK

Jalan Surapati No. 1 Bandung 40132, Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

→ Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"

→ Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "14"

→ Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8"

d. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Unit Kerja Satuan



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SATUAN

JalanBandung Kode Pos,Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

e. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Unit Kerja Biro / Kantor / Direktorat / Lembaga / Program / Unit Pelaksana Teknis / Pusat / Pusat Penelitian



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

BIRO/KANTOR/DIREKTORAT/

JalanBandung Kode Pos,Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

- Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "14"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8"

f. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) ITB untuk Unit Kerja Badan



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

BADAN.....

JalanBandung Kode Pos,Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

- Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "14"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8"

g. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Unit Kerja Fakultas/Sekolah



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS/SEKOLAH.....

JalanBandung Kode Pos,Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

- Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "14"
- Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8"

- h. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Program Studi, Kelompok Keahlian, Senat Fakultas, Laboratorium, Studio, atau Unit Kerja lain yang setara



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS/SEKOLAH.....

JalanBandung Kode Pos, Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

Program Studi/Kelompok
Keahlian/Laboratorium/Senat
Fakultas/Sekolah

→ Huruf : *Tahoma Bold*, Ukuran "9"

Alamat lengkap → Huruf : *Tahoma*, Ukuran "8"

- i. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk Forum Guru Besar dan Unit Kerja yang bersifat insidental, yang dibentuk dengan Keputusan MWA/SA/Rektor



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SENAT AKADEMIK

Jalan Bandung 40132, Telp.: +6222, Fax.: +6222, e-mail:

Forum Guru Besar → Huruf : *Tahoma Bold*, Ukuran "9"

Alamat lengkap → Huruf : *Tahoma*, Ukuran "8"

- j. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat/Kop Sampul) untuk *Official* Rektor, dengan kertas A4 bahan *concorde* 100 gram.

- Kop Header



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jalan Tamansari No. 64, Bandung 40116
Telp.: 022 - 2508517, Telp/Fax.: 022 - 4231792

Huruf *Palatino Bold*, Ukuran "20"

→ Warna separasi : C : 11; M : 9; Y : 9; K : 0.

- Bottom Footer

Jalan Tamansari No. 64, Bandung 40116
Telp.: 022 - 2508517, Telp/Fax.: 022 - 4231792

→ Huruf *Trebuchet MS*, Ukuran "8" peletakan *bottom footer* "center"

LAMPIRAN 3 : CONTOH FORMAT PERATURAN



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR :

TENTANG

..... **(bold)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR INSTITUT
TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG

BAB I (Jika diperlukan) **JUDUL BAB**

Bagian Kesatu (jika diperlukan) **Judul Bagian**

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

BAB II (jika diperlukan) **JUDUL BAB**

Bagian Kesatu (jika diperlukan) **Judul Bagian**

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Pasal 5 dst.....

Peraturan Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR),
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NAMA PEJABAT
NIP

LAMPIRAN
PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :

.....
.....

JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR),
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NAMA PEJABAT
NIP

LAMPIRAN 4 : CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN ITB



KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR/DEKAN.....
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR :

TENTANG

..... **(bold)**

NAMA JABATAN (KETUA MAJELIS WALI AMANAT/KETUA SENAT AKADEMIK/REKTOR/DEKAN
FAKULTAS/SEKOLAH) INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst.....;

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan ini mulai berlaku, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR/DEKAN),

NAMA PEJABAT
NIP

Tembusan Yth.
Disampaikan kepada pihak yang terkait

LAMPIRAN KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT/SENAT AKADEMIK/REKTOR/DEKAN....
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

.....
.....

JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR/DEKAN),

NAMA PEJABAT

NIP

LAMPIRAN 5 : CONTOH FORMAT INSTRUKSI

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

INSTRUKSI
NAMA JABATAN

NOMOR :

TENTANG

.....

NAMA JABATAN

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada :

1.
2.
3.
4.
5. (dst)

untuk :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) :

Instruksi(nama jabatan) ini berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR/DLL..)

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

LAMPIRAN 6 : CONTOH DAN FORMAT *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)

Cover:



Standard Operating Procedure (SOP)

.....**JUDUL**.....

.....

No. xxx/Kode Surat Unit Kerja/Kode Masalah/Tahun

**Sekretaris Institut
Institut Teknologi Bandung
20.....**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR : .../...../OT.06/20....
	REVISI KE :
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 11 dari

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No...../...../..... tanggal..... judul**(kalimat ini digunakan bila sudah pernah ada SOP sebelumnya yang akan diganti dengan SOP yang baru)**

LEMBAR PENGESAHAN

SOP disiapkan oleh pimpinan Unit Kerja yang paling akuntabel atau paling dominan terlibat dalam prosedur yang ada di SOP, disetujui oleh Sekretaris Institut

Disiapkan oleh:	
..... (Diisi Pimpinan Unit Kerja 1 yang mengusulkan)	 (Diisi Pimpinan Unit Kerja 2 dst yang mengusulkan)
..... NIP	 NIP
Tgl.	Tgl.

Disetujui oleh:
Sekretaris Institut
..... NIP
Tgl.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR/...../OT.06/20....
	REVISI KE :
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 dari

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT.....

II. TUJUAN.....

III. REFERENSI.....

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN.....

V. PROSEDUR

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

VII. LAMPIRAN.....

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR : .../...../ OT.06/20....
	REVISI KE :
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 3 dari

I. UNIT KERJA TERKAIT (tuliskan UKA/UKP yang terlibat dalam proses ini)

1.
2.
3.
4. dst.

II. TUJUAN (menjelaskan untuk apa SOP dengan judul ini dibuat, apa hasil yang diharapkan akan tercapai)

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan, agarefisien dan efektif.

III. REFERENSI (Peraturan/Keputusan Rektor yang utama dirujuk dan yang masih berlaku sebagai acuan dalam penyusunan SOP, ditulis secara berurutan berdasarkan level dan tahun)

1.
2.
3.
4.dst.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN (lihat penjelasan di format pedoman)

1.
2.
3.dst.

B. BATASAN (bisa dipakai angka : 1,2,3,4) <tuliskan hal-hal yang menjadi keharusan untuk ditaati, yang tidak boleh dilanggar, agar prosedur ini dapat berjalan dengan baik>.

V. PROSEDUR

Prosedur adalah cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu proses atau aktivitas antar Unit Kerja dengan menentukan Siapa (*Who*), Apa (*What*) dan Kapan (*When*), dari proses awal sampai akhir. Gunakan penomoran dimulai dari 1,2,3,4 dst.

Dengan kata lain: siapa/unit melakukan apa, berapa lama, untuk apa, hasilnya apa dan diteruskan kepada siapa/unit, sampai pekerjaan tersebut selesai. Contoh seperti berikut:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR : .../...../OT.06/20....
	REVISI KE :
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 3 dari

1. Unit A melakukan setelah itu diteruskan/dikirim/disampaikan kepada Unit B.
2. Unit B melakukan :
 - a.
 - b.Setelah sesuai, maka diteruskan kepada Unit C untuk proses lebih lanjut.
3. Unit C melakukan *review/evaluasi*, kemudian diteruskan kepada Unit D.
4. Unit D melakukan.....kepada Unit A dst sampai proses berakhir.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN (hasil yang dicapai secara kuantitas/kuantitatif yang bisa diukur)

.....

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP.

Lampiran 2 - Formulir

Catatan:

1. Unit yang mengkoordinasikan SOP ini mengundang semua Unit Kerja yang terlibat untuk melakukan pembahasan/finalisasi SOP tersebut.
2. Setelah SOP tersebut final, setiap halaman SOP diparaf oleh pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan SOP.

LAMPIRAN 7 : CONTOH FORMAT SURAT EDARAN

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....

Yth.

1.;
2.;
3.;
4.dst.

Dasar (pembuatan Surat Edaran)

Isi Surat Edaran

Penutup surat.....

tanggal

JABATAN (KETUA/REKTOR/DLL....)

Tanda tangan

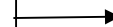
NAMA PEJABAT

NIP

Tembusan :

1.;
2.;
3.dst.

Contoh penempatan QR Code di dalam
Naskah Dinas korespondensi ITB



LAMPIRAN 8 : CONTOH FORMAT SURAT DINAS

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Perihal :

Yth.

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

Pembuka surat

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

Isi surat

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

Penutup surat

.....
.....

Nama Jabatan

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst. (jika diperlukan)

LAMPIRAN 9 : CONTOH FORMAT NOTA DINAS

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

Yth. :
Dari :
Perihal :

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

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

.....
.....

(Tempat) (tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst. (jika diperlukan)

LAMPIRAN 10 : CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN

a. Surat Undangan versi I

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Perihal :

Yth.

.....
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

b. Surat Undangan versi II

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

UNDANGAN	
Nomor :	(tanggal).....
Kepada Yth. : 1. 2. 3. 4. 5. 6.dst.	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :	
Acara :	
Nama Jabatan, Nama Pejabat NIP	
Tembusan Yth.: 1. 2.	

c. Surat Undangan versi III



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

(NAMA JABATAN)

DENGAN HORMAT MENGUNDANG BAPAK/IBU UNTUK MENGHADIRI

PADA HARI, TANGGAL, PUKUL
BERTEMPAT DI

ATAS KEHADIRAN BAPAK/IBU DIUCAPKAN BANYAK TERIMA KASIH

Dimohon hadir menit sebelum acara dimulai

Pakaian

Pria

Wanita

Keterangan :

Surat Undangan dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan yang dilakukan.

LAMPIRAN 11 : CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

a. Surat Tugas Versi I

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT TUGAS

Nomor :

(Nama jabatan) memberikan tugas kepada,

Nama :

NIP :

Pangkat dan Gol. :

Jabatan :

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

b. Surat Tugas Versi II

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT TUGAS

Nomor :

(Nama jabatan) memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

LAMPIRAN 12 : CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

a. Surat Pengantar Versi I

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Perihal :

Yth.

.....
.....

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

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

.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

b. Surat Pengantar Versi II

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Yth.

.....
.....

NO	ISI	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

(tanggal)
Nama Jabatan,

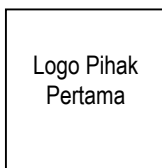
Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

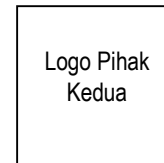
Tembusan :

1.
2.
3.dst.

LAMPIRAN 13 : CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN (MoU)



NOTA KESEPAHAMAN
antara
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



dan
..... [mitra kerja sama]
tentang
.....

NOMOR: (Pihak Pertama)
(Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1., [Nama Rektor] Rektor Institut Teknologi Bandung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Institut Teknologi Bandung berdasarkan (SK pengangkatan Rektor), berkedudukan di Jalan Tamansari Nomor 64, Bandung 40116, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., [pimpinan mitra kerja] [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [mitra kerja], berkedudukan di [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini secara sendiri-sendiri disebut sebagai "**PIHAK**", dan secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini sepakat untuk mengadakan kerja sama di bidang Hal-hal lebih rinci sehubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama yang dibuat oleh **PARA PIHAK** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (....) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

Demikian Kesepahaman Bersama ini dibuat untuk dipatuhi bersama oleh **PARA PIHAK** dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, serta untuk dapat dipergunakan oleh **PARA PIHAK** sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
.....

**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

..... **(Nama Penandatanganan)**
..... (Jabatan)

PIHAK PERTAMA,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

..... **(Nama penandatanganan)**
..... (Jabatan)

LAMPIRAN 14 : CONTOH FORMAT PERJANJIAN

Logo Pihak Pertama	PERJANJIAN KERJA SAMA antara INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG dan tentang 	Logo Pihak Kedua
NOMOR: <u>(Pihak Pertama)</u> <u>(Pihak Kedua)</u>		

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (tgl-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja Sama (selanjutnya disebut **Perjanjian**) oleh dan antara:

- I., (**Nama Penandatanganan**) dalam hal ini selaku (Nama Jabatan), berdasarkan Keputusan Rektor ITB Nomor tentang Pengangkatan (Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Kepala Badan/Dekan) dan berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung, dalam hal ini sah bertindak untuk dan atas nama **Institut Teknologi Bandung**, sebuah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung yang berkedudukan di Jalan Tamansari No. 64, Bandung 40116, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. (**Nama Penandatanganan**) dalam hal ini selaku (Nama Jabatan), ditetapkan berdasarkan, dalam jabatannya tersebut sah bertindak untuk dan atas nama (**Nama Mitra**) berdasarkan yang berkedudukan di, beralamat di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK dalam kedudukannya tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa pelaksana dari **PIHAK PERTAMA** dalam Perjanjian ini adalah Institut Teknologi Bandung yang merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** melalui (Nama Mitra) memiliki kegiatan

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan telah sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerja Sama selanjutnya disebut Perjanjian dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 2
RUANG LINGKUP

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Perjanjian ini berlaku selama ----- tahun terhitung mulai tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 5
BIAYA

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 6
FORCE MAJEURE

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

Pasal 8
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) -----
(2) -----
(3) -----dst

Pasal 9
ADENDUM

Hal lain yang bersifat melengkapi dan atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan ditetapkan kemudian atas dasar persetujuan **PARA PIHAK**.

Pasal 10
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur tersendiri secara tertulis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
(2) Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing satu rangkap asli untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu rangkap asli untuk **PIHAK KEDUA**, bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
..... (NAMA MITRA)

PIHAK PERTAMA,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel

tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel

..... (Nama penandatangan)
..... (Nama Jabatan)

.....(Nama penandatangan)
.....(Nama Jabatan)

LAMPIRAN 15 : CONTOH FORMAT SURAT KUASA

a. Surat Kuasa Biasa

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

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,

Tanda tangan

Nama penerima kuasa
NIP

Bandung,.....
Pemberi kuasa,

tanda tangan di atas meterai
dan stempel dinas

Nama pemberi kuasa
NIP

b. Surat Kuasa Khusus

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Dengan hak substitusi memberikan kuasa kepada :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

----- KHUSUS -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan Pemberi Kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata), Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di(nama pengadilan), perihal(hal gugatan), melawan(nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan) serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani.....(gugatan/jawaban, replik/duplik), kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut di atas.

Demikian surat kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,
Pemberi kuasa,
Rektor

Tanda tangan di atas meterai 6000 dan stempel
Nama Pemberi kuasa dan NIP

Penerima kuasa,

(Tanda tangan)
1. Nama Penerima kuasa

(tanda tangan)
2. Nama Penerima kuasa

LAMPIRAN 16 : CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

LAMPIRAN 17 : CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Menyatakan sebagai berikut:

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

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

LAMPIRAN 18 : CONTOH FORMAT PENGUMUMAN (dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan)

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

PENGUMUMAN

Nomor :

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

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

(tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.dst.

LAMPIRAN 19 : CONTOH FORMAT BERITA ACARA

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

BERITA ACARA

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

2. Nama :
NIP : (d disesuaikan/jika perlu)
Pangkat/Gol. : (d disesuaikan/jika perlu)
Jabatan : (d disesuaikan/jika perlu)

Menerangkan bahwa dengan uraian beberapa hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Tanda tangan

Nama

Tanda tangan

Nama

LAMPIRAN 20 : CONTOH FORMAT LAPORAN KEGIATAN (dapat dikembangkan sesuai kebutuhan)

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

**LAPORAN
TENTANG**

.....

Isi laporan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut :

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

.....

LAMPIRAN 21 : CONTOH FORMAT NOTULEN RAPAT

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

NOTULEN RAPAT

Rapat :
Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu rapat :
Acara :

Pimpinan rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Peserta rapat : 1.
2.
3.
4.dst

Persoalan yang dibahas :
Tanggapan peserta rapat :
Kesimpulan :

Pimpinan rapat
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama pejabat
NIP

LAMPIRAN 22 : CONTOH FORMAT TELAAH STAF

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

TELAAH STAF (Judul telaah staf)

- I. Persoalan
- II. Pra anggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Pembahasan
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Tanggal
Nama Jabatan Pembuat Telaah

Tanda tangan

Nama Pembuat Telaah
NIP

LAMPIRAN 23 : CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

 NAMA UNIT KERJA INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	
DISPOSISI	Nomor Agenda :
	Tgl. Terima :
	Asal Surat :
	Nomor Surat :
Perihal/Isi Ringkas :	
DITERUSKAN KEPADA YTH.	INSTRUKSI
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Agar disebarluaskan ☐ Berikan tanggapan/proses ☐ Dilaksanakan ☐ Mohon mewakili ☐ Dijadwalkan/berhalangan ☐ Disampaikan kepada ybs. ☐ Sebagai informasi ☐ Mohon masukan ☐ Supaya diperhatikan
	TINDAK LANJUT PENGARSIPAN
	☐ Arsip Permanen ☐ Retensi Tgl.s.d. Tgl. Paraf :Tgl.
Catatan :	

LAMPIRAN 24 : CONTOH FORMAT PENULISAN ALAMAT SURAT DINAS DAN ALAMAT SAMPUL SURAT DINAS

- a. Penulisan alamat surat dinas dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat.

Contoh penulisan :

Yth. Rektor Institut Teknologi Bandung
Jalan Tamansari No. 64
Bandung 40116

- b. Penulisan alamat pada sampul surat dinas dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat yang lebih lengkap.

Contoh penulisan :

Yth. Rektor Institut Teknologi Bandung
Jalan Tamansari No. 64, Bandung 40116
Jawa Barat

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

LAMPIRAN 25 : KODE DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

a. Kode untuk Peraturan

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
	KODE INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	IT1
1	Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA)	IT1.MWA
2	Peraturan Senat Akademik (SA)	IT1.SA
3	Peraturan Rektor (R)	IT1.A

Contoh penggunaan untuk penomoran Peraturan :

1. Peraturan MWA : 001/IT1.MWA/PER/2020
2. Peraturan SA : 001/IT1.SA/PER/2020
3. Peraturan Rektor : 001/IT1.A/PER/2020

artinya : [1] angka **001** menunjukkan nomor urut Peraturan yang telah dikeluarkan, [2] **IT1**- kode Institut Teknologi Bandung, dan diikuti dengan kode Jabatan **MWA/SA/A**, [3] **PER**-kode Peraturan, dan [4] **2020** adalah tahun pembuatan Peraturan.

b. Kode untuk Keputusan

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
	KODE INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	IT1
1	Keputusan Majelis Wali Amanat	IT1.MWA
2	Keputusan Senat Akademik	IT1.SA
3	Keputusan Rektor	IT1.A
4	Keputusan Kepala Badan	IT1.B...
5	Keputusan Dekan	IT1.C...

Contoh penggunaan untuk penomoran Keputusan :

1. Keputusan MWA : 001/IT1.MWA/SK-.....(klasifikasi masalah)/2020
2. Keputusan SA : 001/IT1.SA/SK-.....(klasifikasi masalah)/2020
3. Keputusan Rektor : 001/IT1.A/SK-..... (klasifikasi masalah)/2020
4. Keputusan Kepala Badan : 001/IT1.B0.../SK-..... (klasifikasi masalah)/2020
5. Keputusan Dekan : 001/IT1.C.../SK-..... (klasifikasi masalah)/2020

artinya : [1] angka **001** menunjukkan nomor urut Keputusan yang telah dikeluarkan, [2] **IT1** kode Institut Teknologi Bandung, dan diikuti dengan kode Jabatan **MWA** (untuk Ketua MWA), **SA** (untuk Ketua SA ITB) dan **A** (untuk Rektor), **B** (untuk Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari), dan **C** (untuk Dekan Fakultas/Sekolah), [3] **SK** - diikuti dengan kode masalah, [4] **2020** tahun pembuatan Keputusan.

c. Kode naskah dinas (kode surat dinas Unit Kerja) selain Peraturan dan Keputusan

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
1	2	3
KODE INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG		IT1
1	Ketua Majelis Wali Amanat (MWA)	IT1.MWA
2	Ketua Senat Akademik (SA)	IT1.SA
3	Rektor	IT1.A
KANTOR SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)		
1	Ketua Satuan Pengawas Internal	IT1.B01
KANTOR SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)		
1	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	IT1.B02
KANTOR SEKRETARIS INSTITUT (SI)		
1	Sekretaris Institut	IT1.B03
2	Biro Administrasi Umum dan Informasi	IT1.B03.1
3	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	IT1.B03.2
4	Biro Kemitraan	IT1.B03.3
5	Kantor Hukum	IT1.B03.4
6	Kantor Kealumnian	IT1.B03.5
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (WRAM)		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	IT1.B04
2	Dekan Sekolah Pasca Sarjana	IT1.B04.1
3	Direktur Pendidikan	IT1.B04.2
4	Direktur Pengembangan Pendidikan	IT1.B04.3
5	Direktur Kemahasiswaan	IT1.B04.4
7	Direktur Pendidikan Non Reguler	IT1.B04.5
8	Ketua Program Tahap Persiapan Bersama	IT1.B04.6
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG SUMBERDAYA (WRSD)		
1	Wakil Rektor Bidang Sumberdaya	IT1.B05
2	Direktur Kepegawaian	IT1.B05.1
3	Direktur Sarana dan Prasarana	IT1.B05.2
4	Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	IT1.B05.3
5	Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	IT1.B05.4
6	Kepala Unit Pelaksana Teknis Sarana Olahraga dan Sasana Budaya Ganesha	IT1.B05.5
7	Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan SDM	IT1.B05.6
8	Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan	IT1.B05.7

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN (WRURK)		
1	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan	IT1.B06
2	Direktur Keuangan	IT1.B06.1
3	Direktur Perencanaan Sumber Daya	IT1.B06.2
4	Direktur Pengembangan	IT1.B06.3
5	Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengadaan	IT1.B06.4
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI (WRII)		
1	Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	IT1.B07
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	IT1.B07.1
3	Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	IT1.B07.2
4	Pusat Penelitian Biosains dan Bioteknologi	IT1.B07.3.1
5	Pusat Penelitian Energi Baru dan Terbarukan	IT1.B07.3.2
6	Pusat Penelitian Infrastruktur dan Kewilayahan	IT1.B07.3.3
7	Pusat Penelitian Mitigasi Bencana	IT1.B07.3.4
8	Pusat Penelitian Nanosains dan Nanoteknologi	IT1.B07.3.5
9	Pusat Penelitian Produk Budaya dan Lingkungan	IT1.B07.3.6
10	Pusat Penelitian Teknologi Informasi dan Komunikasi	IT1.B07.3.7
11	Pusat Artificial Intelligence	IT1.B07.4.1
12	Pusat Infrastruktur Data Spasial	IT1.B07.4.2
13	Pusat Inovasi Kota dan Komunitas Cerdas	IT1.B07.4.3
14	Pusat Kajian Halal	IT1.B07.4.4
15	Pusat Kebijakan Keenergian	IT1.B07.4.5
16	Pusat Kebijakan Publik dan Pemerintahan	IT1.B07.4.6
17	Pusat Mikroelektronika	IT1.B07.4.7
18	Pusat Pemberdayaan Pedesaan	IT1.B07.4.8
19	Pusat Pemodelan Matematika dan Simulasi	IT1.B07.4.9
20	Pusat Pendayagunaan Open Source Software	IT1.B07.4.10
21	Pusat Pengembangan Sumber Daya Air	IT1.B07.4.11
22	Pusat Pengembangan Teknologi Transportasi Berkelanjutan	IT1.B07.4.12
23	Pusat Pengembangan Wilayah Pesisir dan Laut	IT1.B07.4.13
24	Pusat Penginderaan Jauh	IT1.B07.4.14
25	Pusat Pengkajian Logistik dan Sistem Rantai Pasok	IT1.B07.4.15
26	Pusat Perencanaan Pengembangan Kepariwisata	IT1.B07.4.16
27	Pusat Pertahanan dan Keamanan	IT1.B07.4.17
28	Pusat Perubahan Iklim	IT1.B07.4.18
29	Pusat Rekayasa Industri	IT1.B07.4.19
30	Pusat Rekayasa Katalis	IT1.B07.4.20
31	Pusat Studi Agraria	IT1.B07.4.21
32	Pusat Studi Lingkungan Hidup	IT1.B07.4.22
33	Pusat Studi Sistem Tak Berawak	IT1.B07.4.23
34	Pusat Teknologi Instrumentasi dan Otomasi	IT1.B07.4.24
35	Pusat Teknologi Kesehatan & Keolahragaan	IT1.B07.4.25
KANTOR BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI (BPUDL)		
1	Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari	IT1.B08
DIREKTORAT KAMPUS ITB JATINANGOR (DKIJ)		
1	Direktur Kampus ITB Jatinangor	IT1.B09
FAKULTAS ILMU DAN TEKNOLOGI KEBUMIHAN (FITB)		
1	Dekan Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan	IT1.C01
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C01.1

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C01.2
4	Senat Fakultas	IT1.C01.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Geologi	IT1.C01.4.1
6	Program Studi Sarjana Meteorologi	IT1.C01.4.2
7	Program Studi Sarjana Oseanografi	IT1.C01.4.3
8	Program Studi Sarjana Teknik Geodesi dan Geomatika	IT1.C01.4.4
9	Program Studi Magister Teknik Air Tanah	IT1.C01.4.5
10	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Geologi	IT1.C01.4.6
11	Program Studi Magister dan Doktor Sains Kebumihan	IT1.C01.4.7
12	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Geodesi dan Geomatika	IT1.C01.4.8
13	Kelompok Keahlian Geologi Terapan	IT1.C01.5.1
14	Kelompok Keahlian Petrologi, Volkanologi, dan Geokimia	IT1.C01.5.2
15	Kelompok Keahlian Sains Atmosfer	IT1.C01.5.3
16	Kelompok Keahlian Oseanografi	IT1.C01.5.4
17	Kelompok Keahlian Geodesi	IT1.C01.5.5
18	Kelompok Keahlian Inderaja dan Sains Informasi Geografis	IT1.C01.5.6
19	Kelompok Keahlian Hidrografi	IT1.C01.5.7
20	Kelompok Keahlian Surveying dan Kadaster	IT1.C01.5.8
21	Kelompok Keahlian Geodinamik dan Sedimentologi	IT1.C01.5.9
22	Kelompok Keahlian Paleontologi dan Geologi Kuarter	IT1.C01.5.10
23	Laboratorium Geologi Rekayasa	IT1.C01.6.1
24	Laboratorium Geodinamika	IT1.C01.6.2
25	Laboratorium Geologi Komputasi	IT1.C01.6.3
26	Laboratorium Petrologi dan Volkanologi	IT1.C01.6.4
27	Laboratorium Sedimentografi	IT1.C01.6.5
28	Laboratorium Paleontologi	IT1.C01.6.6
29	Laboratorium Oseanografi Teoritik	IT1.C01.6.7
30	Laboratorium Oseanografi Regional	IT1.C01.6.8
31	Laboratorium Oseanografi Terapan	IT1.C01.6.9
32	Laboratorium Analisis Meteorologi	IT1.C01.6.10
33	Laboratorium Meteorologi Terapan	IT1.C01.6.11
34	Laboratorium Survey dan Pemetaan	IT1.C01.6.12
35	Laboratorium Informasi Geospasial	IT1.C01.6.13
36	Laboratorium Riset Geodesi	IT1.C01.6.14
37	Laboratorium Riset Hidrografi	IT1.C01.6.15
38	Laboratorium Petrologi dan Volkanologi	IT1.C01.6.16
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (FMIPA)		
1	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	IT1.C02
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C02.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya	IT1.C02.2
5	Senat Fakultas	IT1.C02.3
6	Program Studi Sarjana Matematika	IT1.C02.4.1
7	Program Studi Sarjana Fisika	IT1.C02.4.2
8	Program Studi Sarjana Astronomi	IT1.C02.4.3
9	Program Studi Sarjana Kimia	IT1.C02.4.4
10	Program Studi Sarjana Aktuaria	IT1.C02.4.5
11	Program Studi Magister Pengajaran Matematika dan Magister Aktuaria	IT1.C02.4.6
12	Program Studi Magister Pengajaran Fisika	IT1.C02.4.7
13	Program Studi Magister Pengajaran Kimia	IT1.C02.4.8
14	Program Studi Magister Sains Komputasi	IT1.C02.4.9

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
15	Program Studi Magister dan Doktor Matematika	IT1.C02.4.10
16	Program Studi Magister dan Doktor Fisika	IT1.C02.4.11
17	Program Studi Magister dan Doktor Astronomi	IT1.C02.4.12
18	Program Studi Magister dan Doktor Kimia	IT1.C02.4.13
19	Program Studi Magister Ilmu dan Rekayasa Nuklir dan Doktor Rekayasa Nuklir	IT1.C02.4.14
20	Kelompok Keahlian Astronomi	IT1.C02.5.1
21	Kelompok Keahlian Fisika Material Elektronik	IT1.C02.5.2
22	Kelompok Keahlian Fisika Magnetik dan Fotonik	IT1.C02.5.3
23	Kelompok Keahlian Fisika Bumi dan Sistem Kompleks	IT1.C02.5.4
24	Kelompok Keahlian Fisika Nuklir dan Biofisika	IT1.C02.5.5
25	Kelompok Keahlian Fisika Teoritik Energi Tinggi	IT1.C02.5.6
26	Kelompok Keahlian Kimia Analitik	IT1.C02.5.7
27	Kelompok Keahlian Kimia Anorganik dan Fisik	IT1.C02.5.8
28	Kelompok Keahlian Kimia Organik	IT1.C02.5.9
29	Kelompok Keahlian Biokimia	IT1.C02.5.10
30	Kelompok Keahlian Aljabar	IT1.C02.5.11
31	Kelompok Keahlian Analisis dan Geometri	IT1.C02.5.12
32	Kelompok Keahlian Matematika Industri dan Keuangan	IT1.C02.5.13
33	Kelompok Keahlian Matematika Kombinatorika	IT1.C02.5.14
34	Kelompok Keahlian Statistika	IT1.C02.5.15
35	Kelompok Keahlian Fisika Instrumentasi dan Komputasi	IT1.C02.5.16
36	Kepala Observatorium Bosscha	IT1.C02.6.1
37	Laboratorium Fisika Lanjut	IT1.C02.7.1
38	Laboratorium Elektronika	IT1.C02.7.2
39	Laboratorium Komputer Fisika	IT1.C02.7.3
40	Laboratorium Fisika Dasar	IT1.C02.7.4
41	Laboratorium Termodinamika dan Elektromagnetik	IT1.C02.7.5
42	Laboratorium Statistika dan Komputasi	IT1.C02.7.6
43	Laboratorium Penelitian Matematika	IT1.C02.7.7
44	Laboratorium Kimia Analitik	IT1.C02.7.8
45	Laboratorium Biokimia	IT1.C02.7.9
46	Laboratorium Kimia Dasar	IT1.C02.7.10
47	Laboratorium Kimia Anorganik	IT1.C02.7.11
48	Laboratorium Kimia Fisik	IT1.C02.7.12
49	Laboratorium Kimia Organik	IT1.C02.7.13
50	Laboratorium Fisika Pengajaran	IT1.C02.7.14
51	Laboratorium Komputer Pengajaran	IT1.C02.7.15
52	Laboratorium Kimia Basic Science Center A	IT1.C02.7.16
53	Laboratorium Pengembangan Sistem Pengamatan Astronomi secara Remote dan Robotic	IT1.C02.7.17
54	Laboratorium SEM	IT1.C02.7.18
55	Laboratorium/Bengkel Fisika	IT1.C02.7.19
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN (FSRD)		
1	Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain	IT1.C03
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C03.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C03.2
4	Senat Fakultas	IT1.C03.3
5	Program Studi Sarjana Seni Rupa	IT1.C03.4.1
6	Program Studi Sarjana Kriya	IT1.C03.4.2

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
7	Program Studi Sarjana Desain Komunikasi Visual	IT1.C03.4.3
8	Program Studi Sarjana Desain Interior	IT1.C03.4.4
9	Program Studi Sarjana Desain Produk	IT1.C03.4.5
10	Program Studi Magister Seni Rupa	IT1.C03.4.6
11	Program Studi Magister Desain	IT1.C03.4.7
12	Program Studi Doktor Ilmu Seni Rupa dan Desain	IT1.C03.4.8
13	Kelompok Keahlian Seni Rupa	IT1.C03.5.1
14	Kelompok Keahlian Estetika dan Ilmu-Ilmu Seni	IT1.C03.5.2
15	Kelompok Keahlian Kriya dan Tradisi	IT1.C03.5.3
16	Kelompok Keahlian Manusia dan Ruang Interior	IT1.C03.5.4
17	Kelompok Keahlian Manusia dan Desain Produk Industri	IT1.C03.5.5
18	Kelompok Keahlian Komunikasi Visual dan Multimedia	IT1.C03.5.6
19	Kelompok Keahlian Ilmu-Ilmu Desain dan Budaya Visual	IT1.C03.5.7
20	Kelompok Keahlian Ilmu-Ilmu Kemanusiaan	IT1.C03.5.8
21	Studio Seni Lukis	IT1.C03.6.1
22	Studio Seni Grafis	IT1.C03.6.2
23	Studio Seni Patung	IT1.C03.6.3
24	Studio Seni Keramik	IT1.C03.6.4
25	Studio Desain Komunikasi Visual	IT1.C03.6.5
26	Studio Desain Produk	IT1.C03.6.6
27	Studio Desain Interior	IT1.C03.6.7
28	Laboratorium Komputer dan Fotografi	IT1.C03.6.8
29	Laboratorium Kriya Tekstil	IT1.C03.6.9
30	Laboratorium Komputer/Multimedia	IT1.C03.6.10
31	Sostek	IT1.C03.6.11
32	Workshop	IT1.C03.6.12
FAKULTAS TEKNIK MESIN DAN DIRGANTARA (FTMD)		
1	Dekan FTMD	IT1.C04
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C04.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C04.2
4	Senat Fakultas	IT1.C04.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Mesin	IT1.C04.4.1
6	Program Studi Sarjana Teknik Material	IT1.C04.4.2
7	Program Studi Sarjana Teknik Dirgantara	IT1.C04.4.3
8	Program Studi Magister Teknik Mesin, Magister Teknik Dirgantara, dan Magister Teknik Material	IT1.C04.4.4
9	Program Studi Doktor Teknik Mesin, Doktor Teknik Dirgantara, dan Doktor Teknik Material	IT1.C04.4.5
10	Kelompok Keahlian Perancangan Mesin	IT1.C04.5.1
11	Kelompok Keahlian Konversi Energi	IT1.C04.5.2
12	Kelompok Keahlian Ilmu dan Teknik Material	IT1.C04.5.3
13	Kelompok Keahlian Teknik Produksi Mesin	IT1.C04.5.4
14	Kelompok Keahlian Fisika Terbang	IT1.C04.5.5
15	Kelompok Keahlian Struktur Ringan	IT1.C04.5.6
16	Kelompok Keahlian Desain, Operasi, dan Perawatan Pesawat Terbang	IT1.C04.5.7
17	Laboratorium Teknik Produksi	IT1.C04.6.1
18	Laboratorium Metrologi Industri	IT1.C04.6.2
19	Laboratorium Metalurgi dan Teknik Material	IT1.C04.6.3
20	Laboratorium Motor Bakar dan Sistem Propulsi	IT1.C04.6.4
21	Laboratorium Mesin Fluida	IT1.C04.6.5

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
22	Laboratorium Teknik Pendingin	IT1.C04.6.6
23	Laboratorium Rekayasa Termal	IT1.C04.6.7
24	Laboratorium Mekanika dan Konstruksi Mesin	IT1.C04.6.8
25	Laboratorium Perancangan Mesin	IT1.C04.6.9
26	Laboratorium Gambar dan Komputasi	IT1.C04.6.10
27	Laboratorium Teknik Dirgantara	IT1.C04.6.11
FAKULTAS TEKNIK PERTAMBANGAN DAN PERMINYAKAN (FTTM)		
1	Dekan FTTM	IT1.C05
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C05.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C05.2
4	Senat Fakultas	IT1.C05.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Pertambangan	IT1.C05.4.1
6	Program Studi Sarjana Teknik Metalurgi	IT1.C05.4.2
7	Program Studi Sarjana Teknik Perminyakan	IT1.C05.4.3
8	Program Studi Sarjana Teknik Geofisika	IT1.C05.4.4
9	Program Studi Magister Teknik Geotermal	IT1.C05.4.5
10	Program Studi Magister dan Doktor Rekayasa Pertambangan	IT1.C05.4.6
11	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Perminyakan	IT1.C05.4.7
12	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Geofisika	IT1.C05.4.8
13	Program Studi Magister Teknik Metalurgi	IT1.C05.4.9
14	Kelompok Keahlian Geofisika Global	IT1.C05.5.1
15	Kelompok Keahlian Teknik Pemboran, Produksi dan Manajemen Migas	IT1.C05.5.2
16	Kelompok Keahlian Teknik Reservoir	IT1.C05.5.3
17	Kelompok Keahlian Eksplorasi Sumber Daya Bumi	IT1.C05.5.4
18	Kelompok Keahlian Teknik Metalurgi	IT1.C05.5.5
19	Kelompok Keahlian Teknik Pertambangan	IT1.C05.5.6
20	Kelompok Keahlian Geofisika Terapan dan Eksplorasi	IT1.C05.5.7
21	Kelompok Keahlian Seismologi Eksplorasi dan Rakayasa	IT1.C05.5.8
22	Kelompok Keahlian Geothermal	IT1.C05.5.9
23	Laboratorium Teknik Eksplorasi dan Evaluasi Bahan Galian	IT1.C05.6.1
24	Laboratorium Mineralogi, Mikroskopi, dan Geokimia	IT1.C05.6.2
25	Laboratorium Hidrogeologi dan Hidrogeokimia	IT1.C05.6.3
26	Laboratorium Geomekanika dan Peralatan Tambang	IT1.C05.6.4
27	Laboratorium Lingkungan Tambang	IT1.C05.6.5
28	Laboratorium Perencanaan dan Valuasi Tambang	IT1.C05.6.6
29	Laboratorium Mineral Ekonomi dan Komputasi	IT1.C05.6.7
30	Laboratorium Pengolahan Bahan Galian	IT1.C05.6.8
31	Laboratorium Analisis Mineral dan Batubara	IT1.C05.6.9
32	Laboratorium Solid Oxide System	IT1.C05.6.10
33	Laboratorium Pirometalurgi	IT1.C05.6.11
34	Laboratorium Pengembangan Paduan dan Karakterisasi	IT1.C05.6.12
35	Laboratorium Hidro dan Elektrometalurgi	IT1.C05.6.13
36	Laboratorium Keandalan Logam dan Korosi	IT1.C05.6.14
37	Laboratorium Instrumentasi dan Elektronika Geofisika	IT1.C05.6.15
38	Laboratorium Komputasi Geofisika	IT1.C05.6.16
39	Laboratorium Geofisika Rekayasa dan Lingkungan	IT1.C05.6.17
40	Laboratorium Seismologi & Geodinamika	IT1.C05.6.18
41	Laboratorium Vulkanologi dan Panas bumi	IT1.C05.6.19
42	Laboratorium Karakterisasi dan Pemodelan Sifat Fisis Batuan	IT1.C05.6.20
43	Laboratorium Geofisika Eksplorasi	IT1.C05.6.21

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
44	Laboratorium Komputer Teknik Perminyakan	IT1.C05.6.22
45	Laboratorium Geothermal	IT1.C05.6.23
46	Laboratorium Teknik Reservoir	IT1.C05.6.24
47	Laboratorium Komputasi Produksi	IT1.C05.6.25
48	Laboratorium Optimasi Produksi	IT1.C05.6.26
49	Laboratorium Stimulasi Sumur	IT1.C05.6.27
50	Laboratorium Pemboran dan Produksi	IT1.C05.6.28
51	Laboratorium Geofisika Reservoir	IT1.C05.6.29
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN (FTSL)		
1	Dekan FTSL	IT1.C06
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C06.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C06.2
4	Senat Fakultas	IT1.C06.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Sipil	IT1.C06.4.1
6	Program Studi Sarjana Teknik Lingkungan	IT1.C06.4.2
7	Program Studi Sarjana Teknik Kelautan	IT1.C06.4.3
8	Program Studi Sarjana Rekayasa Infrastruktur Lingkungan	IT1.C06.4.4
9	Program Studi Sarjana Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air	IT1.C06.4.5
10	Program Studi Magister Teknik Kelautan	IT1.C06.4.6
11	Program Studi Magister Sistem dan Teknik Jalan Raya	IT1.C06.4.7
12	Program Studi Magister Pengelolaan Sumber Daya Air	IT1.C06.4.8
13	Program Studi Magister Pengelolaan Infrastruktur Air Bersih dan Sanitasi	IT1.C06.4.9
14	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Sipil	IT1.C06.4.10
15	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Lingkungan	IT1.C06.4.11
16	Kelompok Keahlian Rekayasa Struktur	IT1.C06.5.1
17	Kelompok Keahlian Rekayasa Geoteknik	IT1.C06.5.2
18	Kelompok Keahlian Teknik Sumber Daya Air	IT1.C06.5.3
19	Kelompok Keahlian Rekayasa Transportasi	IT1.C06.5.4
20	Kelompok Keahlian Manajemen dan Rekayasa Konstruksi	IT1.C06.5.5
21	Kelompok Keahlian Teknik Lepas Pantai	IT1.C06.5.6
22	Kelompok Keahlian Teknik Pantai	IT1.C06.5.7
23	Kelompok Keahlian Rekayasa Air dan Limbah Cair	IT1.C06.5.8
24	Kelompok Keahlian Pengelolaan Udara dan Limbah	IT1.C06.5.9
25	Kelompok Keahlian Teknologi Pengelolaan Lingkungan	IT1.C06.5.10
26	Laboratorium Rekayasa Struktur	IT1.C06.6.1
27	Laboratorium Mekanika Tanah	IT1.C06.6.2
28	Laboratorium Rekayasa Sumber Daya Air	IT1.C06.6.3
29	Laboratorium Rekayasa Jalan dan Lalu Lintas	IT1.C06.6.4
30	Laboratorium Manajemen dan Rakayasa Konstruksi	IT1.C06.6.5
31	Laboratorium Kualitas Air	IT1.C06.6.6
32	Laboratorium Teknik Pengelolaan Air	IT1.C06.6.7
33	Laboratorium Kualitas Udara	IT1.C06.6.8
34	Laboratorium Buangan Padat dan B3	IT1.C06.6.9
35	Laboratorium Hygiene Industri dan Toksikologi	IT1.C06.6.10
36	Laboratorium Teknik Kelautan	IT1.C06.6.11
37	Laboratorium Rekayasa Infrastruktur Lingkungan	IT1.C06.6.12
38	Laboratorium Pengelolaan Sumber Daya Air	IT1.C06.6.13
39	Workshop FTSL	IT1.C06.6.14
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI (FTI)		

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
1	Dekan FTI	IT1.C07
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C07.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C07.2
4	Senat Fakultas	IT1.C07.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Kimia	IT1.C07.4.1
6	Program Studi Sarjana Teknik Fisika	IT1.C07.4.2
7	Program Studi Sarjana Teknik Industri	IT1.C07.4.3
8	Program Studi Sarjana Manajemen Rekayasa Industri	IT1.C07.4.4
9	Program Studi Sarjana Teknik Pangan	IT1.C07.4.5
10	Program Studi Sarjana Teknik Bioenergi dan Kemurgi	IT1.C07.4.6
11	Program Studi Magister Instrumentasi dan Kontrol	IT1.C07.4.7
12	Program Studi Magister Logistik	IT1.C07.4.8
13	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Kimia	IT1.C07.4.9
14	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Fisika	IT1.C07.4.10
15	Program Studi Magister dan Doktor Teknik Manajemen Industri	IT1.C07.4.11
16	Kelompok Keahlian Perancangan dan Pengembangan Proses Teknik Kimia	IT1.C07.5.1
17	Kelompok Keahlian Perancangan dan Pengembangan Produk Teknik Kimia	IT1.C07.5.2
18	Kelompok Keahlian Energi dan Sistem Pemroses Teknik Kimia	IT1.C07.5.3
19	Kelompok Keahlian Teknik Fisika	IT1.C07.5.4
20	Kelompok Keahlian Instrumentasi dan Kontrol	IT1.C07.5.5
21	Kelompok Keahlian Sistem Manufaktur	IT1.C07.5.6
22	Kelompok Keahlian Manajemen Industri	IT1.C07.5.7
23	Kelompok Keahlian Sistem Industri dan Tekno-Ekonomi	IT1.C07.5.8
24	Kelompok Keahlian Sistem Ergonomi, Rekayasa Kerja, dan Keselamatan Kerja	IT1.C07.5.9
25	Kelompok Keahlian Teknologi Reaksi Kimia dan Katalis	IT1.C07.5.10
26	Kelompok Keahlian Teknologi Pengolahan Biomassa dan Pangan	IT1.C07.5.11
27	Kelompok Keahlian Fisika Bangunan	IT1.C07.5.12
28	Kelompok Keahlian Material Fungsional Maju	IT1.C07.5.13
29	Kelompok Keahlian Sistem Informasi dan Keputusan	IT1.C07.5.14
30	Laboratorium Rekayasa Produk Industri Proses	IT1.C07.6.1
31	Laboratorium Teknologi Polimer dan Membran	IT1.C07.6.2
32	Laboratorium Teknologi Mineral dan Bahan Anorganik	IT1.C07.6.3
33	Laboratorium Teknik Reaksi Kimia dan Katalisis	IT1.C07.6.4
34	Laboratorium Keselamatan Proses dan Elektrokimia Energetik	IT1.C07.6.5
35	Laboratorium Mikrobiologi dan Teknologi Bioproses	IT1.C07.6.6
36	Laboratorium Proses Pemisahan dan Pemurnian	IT1.C07.6.7
37	Laboratorium Termofluida dan Sistem Utilitas	IT1.C07.6.8
38	Laboratorium Peralatan Proses	IT1.C07.6.9
39	Laboratorium Metodika Perancangan dan Pengendalian Proses	IT1.C07.6.10
40	Laboratorium Reaktor Pilot	IT1.C07.6.11
41	Laboratorium Instrumen Analitik	IT1.C07.6.12
42	Bengkel Logam dan Gelas	IT1.C07.6.13
43	Laboratorium Pendidikan Teknik Kimia	IT1.C07.6.14
44	Laboratorium Simulasi Proses	IT1.C07.6.15
45	Laboratorium Minyak dan Lemak Nabati	IT1.C07.6.16
46	Laboratorium Fermentasi Pangan	IT1.C07.6.17
47	Laboratorium Tekanan Tinggi	IT1.C07.6.18

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
48	Unit Produksi dan Laboratorium Terbuka	IT1.C07.6.19
49	Laboratorium Pendidikan Teknik Pangan	IT1.C07.6.20
50	Laboratorium Pendidikan Teknik Bioenergi dan Kemurgi	IT1.C07.6.21
51	Laboratorium Pendidikan Penelitian Pangan	IT1.C07.6.22
52	Laboratorium Pendidikan Penelitian Bioenergi dan Kemurgi	IT1.C07.6.23
53	Laboratorium Instrumentasi Industri	IT1.C07.6.24
54	Laboratorium Sistem Instrumentasi, Kontrol dan Sistem Keputusan	IT1.C07.6.25
55	Laboratorium Instrumentasi Medik	IT1.C07.6.26
56	Laboratorium Laser, Optik, dan Analisa Citra	IT1.C07.6.27
57	Laboratorium Instrumentasi Pencitraan dan Ultrasonik	IT1.C07.6.28
58	Laboratorium Kontrol dan Otomasi Cerdas	IT1.C07.6.29
59	Laboratorium Fisika Bangunan dan Akustik	IT1.C07.6.30
60	Laboratorium Pencahayaan	IT1.C07.6.31
61	Laboratorium Manajemen Energi	IT1.C07.6.32
62	Laboratorium Proses Material	IT1.C07.6.33
63	Laboratorium Perancangan Material Komputasional	IT1.C07.6.34
64	Laboratorium Thermal dan Kondisi Lingkungan	IT1.C07.6.35
65	Laboratorium Material Fungsional Baru	IT1.C07.6.36
66	Laboratorium Instrumentasi dan Metrologi	IT1.C07.6.37
67	Laboratorium Teknik Fisika B	IT1.C07.6.38
68	Laboratorium Teknik Fisika A	IT1.C07.6.39
69	Laboratorium Komputer	IT1.C07.6.40
70	Laboratorium Perancangan dan Optimalisasi Sistem Industri	IT1.C07.6.41
71	Laboratorium Sistem Produksi	IT1.C07.6.42
72	Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan	IT1.C07.6.43
73	Laboratorium Rekayasa Sistem Kerja dan Ergonomi	IT1.C07.6.44
74	Laboratorium Inovasi Pengembangan Sistem Perusahaan	IT1.C07.6.45
75	Laboratorium Logistik	IT1.C07.6.46
76	Laboratorium Perancangan Teknik Industri	IT1.C07.6.47
77	Laboratorium Multi Media	IT1.C07.6.48
78	Laboratorium Manajemen Rekayasa Industri	IT1.C07.6.49
79	Perpustakaan Teknik Kimia	IT1.C07.7.1
80	Perpustakaan Teknik Pangan dan Teknik Bioenergi dan Kemurgi	IT1.C07.7.2
81	Perpustakaan Teknik Fisika	IT1.C07.7.3
82	Perpustakaan Teknik Industri	IT1.C07.7.4
83	Fasilitas Pendukung dan Gedung Teknik Pangan dan Teknik Bioenergi dan Kemurgi	IT1.C07.8.1
84	Fasilitas Bengkel. Logam, dan Gas	IT1.C07.8.2
85	Fasilitas Workshop, Galeri Teknik Fisika, dan Ruang Admin	IT1.C07.8.3
86	Fasilitas Cluster	IT1.C07.8.4
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN (SAPPK)		
1	Dekan SAPPK	IT1.C08
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C08.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C08.2
4	Senat Sekolah	IT1.C08.3
5	Program Studi Sarjana Arsitektur	IT1.C08.4.1
6	Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota	IT1.C08.4.2
7	Program Studi Magister Arsitektur Lanskap	IT1.C08.4.3
8	Program Studi Magister Studi Pembangunan	IT1.C08.4.4
9	Program Studi Magister dan Doktor Perencanaan Wilayah dan Kota	IT1.C08.4.5

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
10	Program Studi Magister dan Doktor Arsitektur dan Program Studi Magister Rancang Kota	IT1.C08.4.6
11	Program Studi Magister dan Doktor Transportasi, Program Studi Magister Perencanaan Kepariwisata	IT1.C08.4.7
12	Kelompok Keahlian Perancangan Arsitektur	IT1.C08.5.1
13	Kelompok Keahlian Teknologi Bangunan	IT1.C08.5.2
14	Kelompok Keahlian Sejarah, Teori, dan Kritik Arsitektur	IT1.C08.5.3
15	Kelompok Keahlian Perumahan dan Permukiman	IT1.C08.5.4
16	Kelompok Keahlian Perencanaan Wilayah dan Perdesaan	IT1.C08.5.5
17	Kelompok Keahlian Perencanaan dan Perancangan Kota	IT1.C08.5.6
18	Kelompok Keahlian Sistem Infrastruktur Wilayah dan Kota	IT1.C08.5.7
19	Kelompok Keahlian Pengelolaan Pembangunan dan Pengembangan Kebijakan	IT1.C08.5.8
20	Kelompok Keahlian Sistem dan Pemodelan Ekonomi	IT1.C08.5.9
21	Laboratorium SCAN	IT1.C08.6.1
22	Laboratorium CAD	IT1.C08.6.2
SEKOLAH BISNIS DAN MANAJEMEN (SBM)		
1	Dekan SBM	IT1.C09
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C09.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C09.2
4	Senat Sekolah	IT1.C09.3
5	Program Studi Sarjana Manajemen	IT1.C09.4.1
6	Program Studi Sarjana Kewirausahaan	IT1.C09.4.2
7	Program Studi Magister Administrasi Bisnis Bandung	IT1.C09.4.3
8	Program Studi Magister Administrasi Bisnis Jakarta	IT1.C09.4.4
9	Program Studi Magister dan Doktor Sains Manajemen	IT1.C09.4.5
10	Kelompok Keahlian Manajemen Manusia dan Pengetahuan	IT1.C09.5.1
11	Kelompok Keahlian Kewirausahaan dan Manajemen Teknologi	IT1.C09.5.2
12	Kelompok Keahlian Strategi Bisnis dan Pemasaran	IT1.C09.5.3
13	Kelompok Keahlian Risiko Bisnis dan Keuangan	IT1.C09.5.4
14	Kelompok Keahlian Pengambilan Keputusan dan Negosiasi Strategis	IT1.C09.5.5
15	Kelompok Keahlian Manajemen Operasi dan Kinerja	IT1.C09.5.6
16	Laboratorium Inkubator Bisnis (Greater Hub)	IT1.C09.6.1
17	<i>Indonesian Research Institute for Healthcare Management (IRIHM)</i>	IT1.C09.6.2
18	<i>Laboratory of Education Game (LEG)</i>	IT1.C09.6.3
19	<i>Laboratory of Big Data and Social Simulation (BDASS)</i>	IT1.C09.6.4
20	<i>Neuro Business Laboratory (NBL)</i>	IT1.C09.6.5
21	<i>Management of Technology (MOT)</i>	IT1.C09.6.6
22	<i>Capital Market and Investment Laboratory (CMIL)</i>	IT1.C09.6.7
23	<i>Center of Innovation, Entrepreneurship and Leadership (CIEL)</i>	IT1.C09.7.1
24	<i>Center of Knowledge for Business Competitiveness (CK4BC)</i>	IT1.C09.7.2
25	Pusat Penelitian Kebijakan dan Manajemen Publik	IT1.C09.7.3
26	Pusat Bisnis dan Keuangan Islami	IT1.C09.7.4
SEKOLAH FARMASI (SF)		
1	Dekan SF	IT1.C10
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C10.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C10.2
4	Senat Sekolah	IT1.C10.3
5	Program Studi Sarjana Sains dan Teknologi Farmasi	IT1.C10.4.1

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
6	Program Studi Sarjana Farmasi Klinik dan Komunitas	IT1.C10.4.2
7	Program Studi Magister Sains Farmasi dan Magister Farmasi Industri	IT1.C10.4.3
8	Program Studi Magister Ilmu Keolahragaan	IT1.C10.4.4
9	Program Studi Doktor Farmasi	IT1.C10.4.5
10	Program Pendidikan Profesi Apoteker	IT1.C10.4.6
11	Kelompok Keahlian Farmakokimia	IT1.C10.5.1
12	Kelompok Keahlian Farmasetika	IT1.C10.5.2
13	Kelompok Keahlian Biologi Farmasi	IT1.C10.5.3
14	Kelompok Keahlian Farmakologi dan Farmasi Klinik	IT1.C10.5.4
15	Kelompok Keahlian Ilmu Keolahragaan	IT1.C10.5.5
16	Laboratorium Kimia Farmasi dan Instrumentasi Analitik	IT1.C10.6.1
17	Laboratorium Kimia Klinik dan Biokimia Medik	IT1.C10.6.2
18	Laboratorium Mikrobiologi Farmasi dan Bioproses	IT1.C10.6.3
19	Laboratorium Kimia Medisinal dan Komputasi	IT1.C10.6.4
20	Laboratorium Botani Farmasi dan Farmakognasi	IT1.C10.6.5
21	Laboratorium Farmasi Bahan Alam	IT1.C10.6.6
22	Laboratorium Farmasetika Dasar dan Farmasi Fisika	IT1.C10.6.7
23	Laboratorium Standarisasi Obat Bahan Alam	IT1.C10.6.8
24	Laboratorium Bioteknologi Tumbuhan	IT1.C10.6.9
25	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Solida	IT1.C10.6.10
26	Laboratorium Teknologi Likuida-Semi Solida dan Steril	IT1.C10.6.11
27	Laboratorium Biofarmasi dan Farmakokinetika	IT1.C10.6.12
28	Laboratorium Bioteknologi Farmasi	IT1.C10.6.13
29	Laboratorium Anatomi dan Fisiologi Manusia	IT1.C10.6.14
30	Laboratorium Farmakologi dan Toksikologi	IT1.C10.6.15
31	Laboratorium Imunologi	IT1.C10.6.16
32	Laboratorium Simulasi Farmasi Klinik	IT1.C10.6.17
33	Laboratorium Olah Raga dan Kesehatan	IT1.C10.6.18
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI (SITH)		
1	Dekan SITH	IT1.C11
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C11.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C11.2
4	Senat Fakultas	IT1.C11.3
5	Program Studi Sarjana Rekayasa Hayati	IT1.C11.4.1
6	Program Studi Sarjana Rekayasa Pertanian	IT1.C11.4.2
7	Program Studi Sarjana Rekayasa Kehutanan	IT1.C11.4.3
8	Program Studi Sarjana Teknologi Pasca Panen	IT1.C11.4.4
9	Program Studi Sarjana Biologi	IT1.C11.4.5
10	Program Studi Sarjana Mikrobiologi	IT1.C11.4.6
11	Program Studi Magister Biologi	IT1.C11.4.7
12	Program Studi Magister Bioteknologi	IT1.C11.4.8
13	Program Studi Magister Biomanajemen	IT1.C11.4.9
14	Program Studi Doktor Biologi	IT1.C11.4.10
15	Kelompok Keahlian Agroteknologi dan Teknologi Bioproduk	IT1.C11.5.1
16	Kelompok Keahlian Genetika dan Bioteknologi Molekuler	IT1.C11.5.2
17	Kelompok Keahlian Sains dan Bioteknologi Tumbuhan	IT1.C11.5.3
18	Kelompok Keahlian Ekologi	IT1.C11.5.4
19	Kelompok Keahlian Bioteknologi Mikroba	IT1.C11.5.5
20	Kelompok Keahlian Fisiologi Perkembangan Hewan dan Sains Biomedik	IT1.C11.5.6

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
21	Kelompok Keahlian Manajemen Sumber Daya Hayati	IT1.C11.5.7
22	Kelompok Keahlian Teknologi Kehutanan	IT1.C11.5.8
23	- Laboratorium Identifikasi dan Determinasi Biota - Laboratorium Analisis Ekosistem Terestrial	IT1.C11.6.1
24	- Laboratorium Bioremediasi - Laboratorium Bioproses 1 - Laboratorium Fermentasi	IT1.C11.6.2
25	- Laboratorium Analisis Kimia Bahan Alam - Laboratorium Bioproses 2 - Laboratorium Transformasi dan Mikropropagasi - Fasilitas Ruang Steril 1 & 2, Ruang Kultur Vitro	IT1.C11.6.3
26	- Laboratorium Analisis Ekosistem Akuatik - Fasilitas Akuarium dan Kolam	IT1.C11.6.4
27	- Laboratorium Analisis Struktur dan Perkembangan - Laboratorium Instruksional 1 dan 2 - Fasilitas Ruang Optik dan Fotografi	IT1.C11.6.5
28	- Laboratorium Uji Toksisitas - Laboratorium Uji Hayati Serangga - Laboratorium Analisis Perilaku - Laboratorium Fisiologi Hewan	IT1.C11.6.6
29	- Laboratorium Analisis Kromosom - Laboratorium Analisis Molekuler 1 & 2 - Fasilitas Ruang Kultur Drosophila dan Tumbuhan - Fasilitas Ruang Bioinformatika dan Ruang Gelap	IT1.C11.6.7
30	- Laboratorium Instruksional 1 dan 2 - Laboratorium Perancangan Rekayasa Produksi Sistem Hayati	IT1.C11.6.8
31	- Laboratorium Rekayasa Proses Hilir - Laboratorium Rekayasa Produksi Biomassa - Laboratorium Sel dan Jaringan Tumbuhan - Laboratorium Mikrobiologi - Laboratorium Isolasi dan Analisis Bahan Alam	IT1.C11.6.9
32	- Laboratorium Rekayasa Hutan - Laboratorium Rekayasa Ekosistem Hutan - Laboratorium Silvikultur 1 dan 2 - Laboratorium Instruksional	IT1.C11.6.10
33	- Laboratorium Kayu	IT1.C11.6.11
34	Herbarium dan Museum Zoologi	IT1.C11.6.12
35	- Fasilitas Ruang Kaca - Fasilitas Kebun Botani - Fasilitas Rumah Kawat	IT1.C11.6.13
36	- Fasilitas Ruang Instrumentasi 1,2 dan 3 - Fasilitas Ruang Produksi Es - Fasilitas Ruang Produksi Air	IT1.C11.6.14
37	- Fasilitas Ruang Bedah - Fasilitas Kandang	IT1.C11.6.15
38	- Fasilitas Sawah dan Kolam Pendidikan	IT1.C11.6.16
39	- Fasilitas Screen House	IT1.C11.6.17
SEKOLAH TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA (STEI)		
1	Dekan STEI	IT1.C12
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C12.1
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C12.2

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
4	Senat Sekolah	IT1.C12.3
5	Program Studi Sarjana Teknik Elektro	IT1.C12.4.1
6	Program Studi Sarjana Teknik Tenaga Listrik	IT1.C12.4.2
7	Program Studi Sarjana Teknik Telekomunikasi	IT1.C12.4.3
8	Program Studi Sarjana Teknik Informatika	IT1.C12.4.4
9	Program Studi Sarjana Teknik Biomedis	IT1.C12.4.5
10	Program Studi Sarjana Sistem dan Teknologi Informasi	IT1.C12.4.6
11	Program Studi Magister Informatika	IT1.C12.4.7
12	Program Studi Magister Teknik Elektro	IT1.C12.4.8
13	Program Studi Doktor Teknik Elektro dan Informatika	IT1.C12.4.9
14	Kelompok Keahlian Teknik Ketenagalistrikan	IT1.C12.5.1
15	Kelompok Keahlian Teknik Telekomunikasi	IT1.C12.5.2
16	Kelompok Keahlian Elektronika	IT1.C12.5.3
17	Kelompok Keahlian Sistem Kendali dan Komputer	IT1.C12.5.4
18	Kelompok Keahlian Teknik Komputer	IT1.C12.5.5
19	Kelompok Keahlian Teknik Biomedika	IT1.C12.5.6
20	Kelompok Keahlian Teknologi Informasi	IT1.C12.5.7
21	Kelompok Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak dan Pengetahuan	IT1.C12.5.8
22	Kelompok Keahlian Informatika	IT1.C12.5.9
23	Laboratorium Teknik Biomedika	IT1.C12.6.1
24	Laboratorium Teknik Tegangan dan Arus Tinggi	IT1.C12.6.2
25	Laboratorium Grafik dan Intelegensia Buatan	IT1.C12.6.3
26	Laboratorium Ilmu dan Rekayasa Komputasi	IT1.C12.6.4
27	Laboratorium Konversi Energi Elektrik	IT1.C12.6.5
28	Laboratorium Telekomunikasi Radio dan Gelombang Mikro	IT1.C12.6.6
29	Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak	IT1.C12.6.7
30	Laboratorium Sistem Tenaga dan Distribusi Elektrik	IT1.C12.6.8
31	Laboratorium Telematika	IT1.C12.6.9
32	Laboratorium Elektronika dan Komponen	IT1.C12.6.10
33	Laboratorium Dasar Teknik Elektro	IT1.C12.6.11
34	Laboratorium Basis Data	IT1.C12.6.12
35	Laboratorium Dasar Teknik Informatika	IT1.C12.6.13
36	Laboratorium Pemrograman	IT1.C12.6.14
37	Laboratorium Sistem Kendali dan Komputer	IT1.C12.6.15
38	Laboratorium Sistem Informasi	IT1.C12.6.16
39	Laboratorium Sistem Terdistribusi	IT1.C12.6.17
40	Laboratorium Sinyal dan Sistem	IT1.C12.6.18
41	Laboratorium Teknik Komputer	IT1.C12.6.19
42	Laboratorium Komputasi Maju	IT1.C12.6.20
43	Laboratorium Kendali Maju Honeywell	IT1.C12.6.21

d. Kode klasifikasi masalah

KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH
Masalah Substantif		
DA (Pendidikan dan Pengajaran)	00	Penerimaan/Seleksi Mahasiswa Baru
	01	Registrasi Mahasiswa
	02	Kurikulum
	03	Perkuliahan
	04	Fakultas/Sekolah
	05	Evaluasi Mahasiswa
	06	Kelulusan
	07	Ijazah dan Transkrip
	08	Wisuda
	09	Dosen
	10	Penunjang Pendidikan
KM (Kemahasiswaan)	00	Status mahasiswa (Cuti, <i>Drop Out</i> , Skorsing, Dispensasi, Meninggal Dunia)
	01	Pembinaan/Pelatihan Mahasiswa)
	02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa
	03	Organisasi Mahasiswa
	04	Kegiatan Mahasiswa
	05	Lomba Mahasiswa
	06	Prestasi Mahasiswa
	07	Mahasiswa Meninggal Dunia
	08	Berkas Perseorangan (Kartu Induk Mahasiswa, Kartu Mahasiswa, KRS, KHS, Transkrip Nilai, Kartu Peserta Kuliah, Kartu Tanda Anggota Perpustakaan, Kartu Daftar Ulang, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Izin/Tugas Belajar)
AL (Kealumnian)	00	Registrasi Alumni
	01	Organisasi Alumni
	02	Program Kegiatan Alumni
	03	Penelusuran Alumni
	04	Laporan Perkembangan Alumni
	05	Data Alumni
	06	Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan
TA (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)	00	Penelitian
	01	Pengabdian kepada masyarakat
	02	Pengembangan HAKI
	03	Inovasi
LB (Kelembagaan)	00	Majelis Wali Amanat (MWA)
	01	Senat Akademik (SA)
	02	Forum Guru Besar (FGB)
	03	Komite Audit
	04	Satuan Pengawas Internal (SPI)
	05	Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
	06	Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)
DS (Data dan Statistik)	00	Data
	01	Statistik

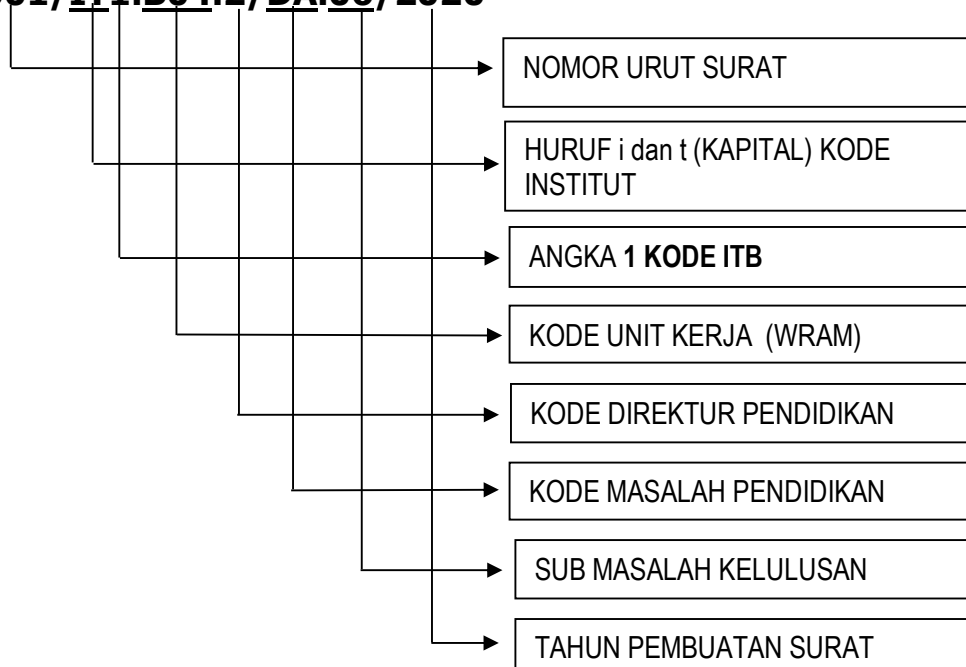
KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH
Masalah Fasilitatif		
PR (Perencanaan)	00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah (RPJPM) bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan
	01	Program Kerja Tahunan
	02	Penyusunan Rencana Anggaran
	03	Penetapan/Kontrak Kinerja
	04	Laporan
	05	Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program
HK (Hukum)	00	Program Legislasi
	01	Legislasi ITB
OT (Organisasi)	00	Statuta (Panduan penyusunan, pembentukan tim, proses penyusunan statuta)
	01	Struktur, tugas, dan fungsi organisasi
	02	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyusunan Ketatalaksanaan
	03	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional
	04	Evaluasi kelembagaan
KS (Kerja Sama)	00	Kerja Sama Dalam Negeri
	01	Kerja Sama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)
HM (Hubungan Masyarakat)	00	Keprotokolan
	01	Hubungan antar lembaga
PB (Pengembangan)	00	Masterplan ITB/Maket ITB
	01	Pengembangan Kampus ITB
	02	Gambar-gambar teknik pengembangan ITB
	03	Gambar-gambar teknik lainnya yang berkaitan dengan ITB
	04	Peta yang berkaitan dengan pengembangan ITB
LK (Perlengkapan Sarana dan Prasarana)	00	Rencana kebutuhan barang
	01	Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-procurement</i>
	02	Berkas penawaran
	03	Pengadaan barang
	04	Pengadaan jasa (berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)
	05	Penyimpanan/pegudangan
	06	Penyaluran/Distribusi
	07	Inventaris barang
	08	Perbaikan/pemeliharaan
	09	Penghapusan Barang
	10	Bukti-bukti kepemilikan aset
KP (Kepegawaian)	00	Formasi Pegawai
	01	Pengadaan Pegawai
DL (Pendidikan & Pelatihan)	00	Pedoman kediklatan
	01	Kurikulum diklat, Silabus
	02	Modul/materi/bahan diklat
	03	Panduan/Fasilitator
	04	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat

KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH
	05	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat
	06	Akreditasi lembaga diklat
	07	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan
	08	Sistem informasi diklat
	09	Sertifikasi/STTPL peserta diklat
	10	Rencana tahunan diklat (perencanaan, penyelenggaraan, laporan)
	11	Evaluasi penyelenggaraan diklat
	12	Evaluasi alumni pasca diklat
	13	Buku registrasi peserta diklat
	14	Seminar/lokakarya/temukarya/ <i>workshop</i>
	15	Administrasi pengiriman peserta diklat
	16	Administrasi pengiriman pendidikan formal
KU (Keuangan)	00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	02	Pelaksanaan Anggaran
	03	Belanja
	04	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
	05	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri
	06	Sistem Akuntansi Instansi
	07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara
WS (Pengawasan)	00	Rencana Pengawasan
	01	Program Kerja Pengawasan
	02	Pelaksanaan Pengawasan
SI (Sistem Informasi)	00	Rencana Strategis Sistem Informasi ITB
	01	Desain Sistem Informasi dan Komunikasi
	02	Dokumentasi Arsitektur Sistem Informasi (sistem informasi, sistem aplikasi, infrastruktur)
	03	Pengumpulan dan Pengolahan Data
	04	Analisis Data
	05	<i>Data Base</i>
	06	Implementasi sistem informasi
	07	Dokumentasi Implementasi
	08	Perekaman dan Pemutakhiran
	09	Migrasi sistem aplikasi dan data
	10	Pemeliharaan sistem informasi
	11	Evalusi sistem dan media
	12	Dokumen <i>Hosting</i>
	13	Administrasi layanan <i>back up data digital</i>
	14	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
KA (Kearsipan)	00	Administrasi Pengendalian Surat
	01	Permintaan Pengadaan Dokumen/Arsip
	02	Pembinaan Kearsipan
	03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
	04	Peminjaman dan Penggunaan Arsip
	05	Penyusutan Arsip
	06	Berkas Proses Alih Media Arsip
TU (Ketatausahaan)	00	Telekomunikasi (penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi)

	01	Perjalanan Dinas
	02	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor
	03	Risalah/Notulen Rapat
	04	Ketertiban dan Keamanan
	05	Pengelolaan Parkir
	06	Administrasi Pengadaan Pakaian Dinas
	07	Daftar Nama dan Alamat Kantor/Pejabat
	08	Surat Undangan
	09	Pengumuman
	10	Surat Keterangan
	11	Surat Kuasa
	12	Surat Tugas
	13	Pengurusan Visa/Paspor
	14	Pengurusan Kendaraan Dinas
RT (Kerumahtanggaan)	00	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi
	01	Pengelolaan Gedung dan Taman
	02	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, Komputer
	03	Kebersihan dan Taman
	04	Penerimaan Tamu (tamu biasa, tamu VIP/VVIP/tamu asing)
	05	Administrasi Konsumsi Acara Kedinasan (upacara dan acara seremonial ITB)
UU (Unit usaha)	00	Dokumen Perusahaan
	01	Kerja Sama
	02	Keuangan
	03	Penerbitan
	04	Kartu Stok Buku
	05	Faktur

e. Tata cara penomoran Naskah Dinas selain Peraturan dan Keputusan
(contoh Direktorat Pendidikan)

Nomor : **001/IT1.B04.2/DA.06/2020**



LAMPIRAN 26 : PENGGUNAAN SINGKATAN a.n., Plt., Plh., u.p., dan u.b. UNTUK NASKAH DINAS

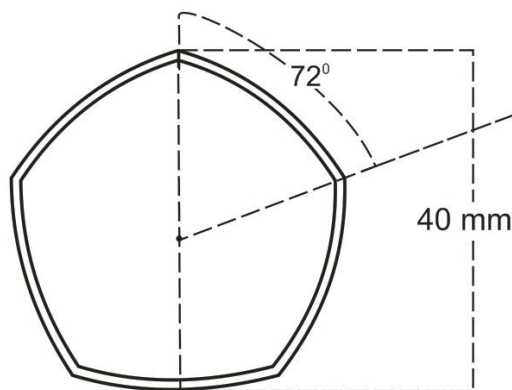
- a. Penggunaan singkatan a.n. (atas nama).
Penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua naskah dinas yang ditanda tangan a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat, dan cap pejabat yang diatasnamakan.
- a.n. REKTOR
Wakil Rektor
- Tanda tangan dan stempel*
- Nama Penandatanganan
NIP
- b. Penggunaan singkatan plt. (pelaksana tugas).
Penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.
- plt. Dekan Sekolah.....
- Tanda tangan dan stempel*
- Nama penandatanganan
NIP
- c. Penggunaan singkatan plh. (pelaksana harian).
Penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.
- plh. Dekan Fakultas.....
- Tanda tangan dan stempel
- Nama penandatanganan
NIP
- d. Penggunaan singkatan up. (untuk perhatian).
Penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
- Yth. Rektor Institut Teknologi
Bandung
up. Direktur.....
.....
- e. Penggunaan singkatan u.b. (untuk beliau).
Penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- Yth. Direktur Pendidikan
u.b. Kepala Subdirektorat
.....

Contoh penggunaan paraf pada Surat Dinas oleh pejabat satu atau dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Surat Dinas.



LAMPIRAN 27 : BENTUK DAN CONTOH STEMPEL

a. Ukuran/dimensi Stempel standar

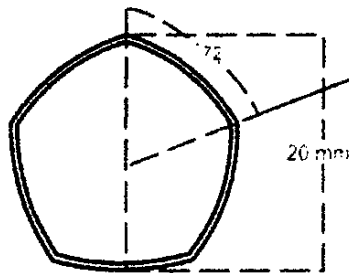


b. Contoh Stempel standar



LAMPIRAN 28 : BENTUK DAN CONTOH STEMPEL KHUSUS

a. Ukuran/dimensi stempel khusus



b. Contoh stempel khusus

