

PERATURAN REKTÓR 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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:

- 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;
 - i. Surat Pengantar;
 - k. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU);
 - Perjanjian;
 - m. Surat Kuasa;

jdih.itb.ac.id

- 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 :
 - Nama Institut (Institut Teknologi Bandung) ditulis dengan huruf kapital jenis huruf Palatino Bold ukuran huruf "20".
 - 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

- (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 penandatangan Peraturan).
 - h. Pada bagian penutup Peraturan pejabat penandatangan (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

- (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

- (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

- (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, Direktur, 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.
 - 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

- (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

- (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

- (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;
- Dalam hal sebagaimana dimaksud pada angka 2, Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Institut yang akan menandatangani Keputusan Rektor dengan mengatasnamakan 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 masingmasing.
- (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;
 - 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".

- (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;
 - 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;
 - 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;
- I. 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;
 - I. 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.

- 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.**, **pit.**, **pih.**, **u.p.**, dan **u.b.** sebagaimana tercantum dalam Lampiran 26 Peraturan ini.

BAB IX STEMPEL

- (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, vaitu:
 - 1. Jabatan Rektor;
 - Jabatan Wakil Rektor;
 - Jabatan Sekretaris Institut.
 - c. Stempel Unit Kerja, yaitu:
 - 1. Maielis Wali Amanat;
 - 2. Senat Akademik;
 - 3. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - 4. Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
 - 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

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

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 054A/PER/I1.A/TU/2020

TANGGAL: 3 Februari 2020

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



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



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



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



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SATUAN

alan	Bandung 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



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



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



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
Fakulta	/Kelompok ium/Senat is/Sekolah → Huruf : <i>Tahoma Bold</i> , Ukuran "9" → Huruf : <i>Tahoma</i> , 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



LAMPIRAN 3: CONTOH FORMAT PERATURAN



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

	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

					Pasa						
				Pa	sal 5 ds	st					
Peraturan ditetapkan.	Majelis	Wali	Ama	nat/Senat	Akader	nik/Rektor	ini ı	mulai	berlaku	sejak	tangga
						Ditetapkar pada tang					
						JABATAN INSTITUT					EKTOR),
						NAMA PEJ NIP					
LAMPIRAN PERATURAN BANDUNG NOMOR TANGGAL	:				'SENAT	AKADEMI	K/REK	TOR	INSTITU	T TEK	(NOLOGI
						JABATAN (INSTITUT					EKTOR),
						NAMA PEJ					

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 : Keputusan ini mulai berlaku, dengan ketentuan apabila terdapat KE (dst) 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

INSTITUT TE NOMOR	EPUTUSAN MAJELIS WALI KNOLOGI BANDUNG :	AMANAI/SENAI AKADEMIK/REKIOR/DEKAN
		JABATAN (KETUA MWA/KETUA SA/REKTOR/DEKAN),
		NAMA PEJABAT

LAMPIRAN 5 : CONTOH FORMAT INSTRUKSI

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

INSTRUKSI NAMA JABATAN

NOMOR :										
TENTANG										
NA	MA JABATAN									
Dalam rangka, dengar	n ini memberikan instruksi kepada :									
1										
untuk :										
KESATU :										
	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)

 	 	 :	 	 -	 ٠,	J	L	J	D	J	J	L	 -	 	 	-	• •	 	-
	 	 	 	 	 								 -	 		-		 	_

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

Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung 20.....



NOMOR//OT.06/20 REVISI KE : BERLAKU TMT: HALAMAN : 11 dari						
No/ tanggal judu pernah ada SOP sebelumnya yang akan						
ı paling akuntabel atau paling dominan etujui oleh Sekretaris Institut						
n oleh:						
(Diisi Pimpinan Unit Kerja 2 dst yang mengusulkan)						
NIP						
Tgl						
oleh:						
Institut						



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

DAFTAR ISI

l.	UNIT KERJA TERKAIT
	TUJUAN
	REFERENSI
	PENGERTIAN DAN BATASAN
	PROSEDUR
	INDIKATOR KEBERHASILAN
VII.	LAMPIRAN



JL	JDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR// OT.06/20 REVISI KE : BERLAKU TMT: HALAMAN : 3 dari
l.	UNIT KERJA TERKAIT (tuliskan UKA/UKI	(P yang terlibat dalam proses ini)
	1 2 3 4 dst.	
II.	TUJUAN (menjelaskan untuk apa SOP de diharapkan akan tercapai)	engan judul ini dibuat, apa hasil yan
	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur , agare	, , ,
III.	REFERENSI (Peraturan/Keputusan Rekto berlaku sebagai acuan dalam penyusu berdasarkan level dan tahun)	
	1 2 3 4dst.	
IV.	PENGERTIAN & BATASAN	
	A. PENGERTIAN (lihat penjelasan di form	nat pedoman)
	1 2 3dst.	
	B. BATASAN (bisa dipakai angka : 1,2,3 keharusan untuk ditaati, yang tidak bol 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:



,	JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR/OT.06/20 REVISI KE : BERLAKU TMT: HALAMAN : 3 dari	
		HALAIVIAN . 3 Udii	
	Unit A melakukan setelah itu di Unit B.	teruskan/dikirim/disampaikan kepada	1
	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 melakukankepada Unit A dst	sampai proses berakhir.	
۷I	. INDIKATOR KEBERHASILAN (hasil yang di bisa diukur)	capai secara kuantitas/kuantitatif yang	
۷I	I. 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; 4dst.		
Dasar (pembuatan Surat Edaran)		
Isi Surat Edaran		
Penutup surat		
	tanggal	
	JABATAN (KETUA/REKTOR/DLL)	
	Tanda tangan	
	NAMA PEJABAT NIP	
Tembusan : 1; 2; 3dst.		

Contoh penempatan QR Code di dalam Naskah Dinas korespondensi ITB



LAMPIRAN 8: CONTOH FORMAT SURAT DINAS

Lampiran	: : :		(tanggal)
Yth.			
Pembuka	surat		
Isi surat			
Penutup s	urat		
		Nama Jabatan	
		Tanda tangan dan stempe	I
		Nama Pejabat NIP	
Tembusaı			
1			
 	dst. (jika diperlukan)		

LAMPIRAN 9: CONTOH FORMAT NOTA DINAS

Yth.	:	
Dari Perihal	: :	
		(Tompot) (tanggal)
		(Tempat) (tanggal) Nama Jabatan,
		,
		Tanda tangan dan stempel
		Nama Pejabat
		NIP
Tembus		
	; ;	
3	 dst. (jika diperlukan)	

LAMPIRAN 10: CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN

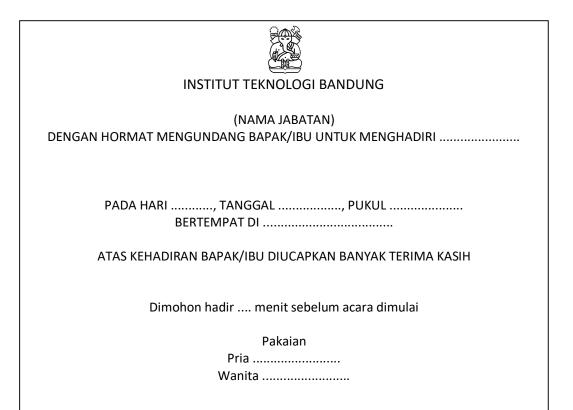
a. Surat Undangan versi I

Nomor Lampiran Perihal	: : :	(tanggal)
Yth.		
Hari Tanggal Pukul Tempat Acara	:	
		Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan stempel
		Nama Pejabat NIP
Tembusan:		
1 2 3		
J		

b. Surat Undangan versi II

UNDANGAN			
Nomor :	(tanggal)		
Kepada Yth. : 1			
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :			
Acara :			
Nama Jabatan,			
Nama Pejabat NIP			
Tembusan Yth.: 1			

c. Surat Undangan versi III



Keterangan:

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

LAMPIRAN 11: CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

a. Surat Tugas Versi I

	SURAT TUGAS Nomor:
(Nama jabatan)	memberikan tugas kepada,
Nama NIP Pangkat dan Gol. Jabatan	: : :
untuk	
Surat tugas ini dibua	t untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
	Nama Jabatan,
	Tanda tangan dan stempel
	Nama Pejabat NIP
Геmbusan : 1 2ds	

b. Surat Tugas Versi II

		SURAT TUG Nomor :		
Nama jabatan) memberikan tugas kepada :				
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				
			Nama Jabatan,	
			Tanda tangan dan ste	mpel
			Nama Pejabat NIP	
embusan :				

LAMPIRAN 12: CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

a. Surat Pengantar Versi I

Nomor Lampiran Perihal	: : :	(tanggal)
Yth.		
•••••		
		····
		Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan stempel
		Nama Pejabat NIP
Tembusan :	:	
1		
2		
3	dst.	

b. Surat Pengantar Versi II

SURAT PENGANTAR Nomor :						
	th.					
NO	ISI	JUMLAH	KETERANGAN			
1						
2						
3						
4						
5						
		(tanggal) Nama Jabata	 an,			
		Tanda tanga	n dan stempel			
		Nama Pejaba NIP	at			
Tembusan 1 2 3						

LAMPIRAN 13: CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN (MoU)

Logo Pihak

NOTA KESEPAHAMAN

Logo Pihak

	Pertama		antara	Nedua	
		INSTIT	TUT TEKNOLOGI BANDUNG		
			dan		
			[mitra kerja sama]		
			tentang		
		NOMOR:	(PihakPertama)(Pihak Kedua)		
			ulan tahun dua ribu dua puluh kami yang bertanda tangan di bawah ini :	(tanggal-bula	n-
1.	hal ini bert pengangka	tindak untuk dan atas	[Nama Rektor] Rektor Institut Teknologi B nama Institut Teknologi Bandung berdasark lukan di Jalan Tamansari Nomor 64, Bandur TAMA ;	kan(S	SK
2.	[jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama				
Se Pi ha da	endiri-sendiri IHAK ", deng al lebih rinci alam Perjanji	disebut sebagai " PII Jan ini sepakat untuk m sehubungan dengan p	PUA untuk selanjutnya dalam Nota Kesepaha HAK ", dan secara bersama-sama disebut se nengadakan kerja sama di bidang pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan dia dibuat oleh PARA PIHAK dan menjadi bag ini.	sebagai " PAR Ha atur lebih lanj	RA al- ut
			jangka waktu () tahun sejak ditandatar		

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,	PIHAK PERTAMA, INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	
tanda tangan di atas meterai 6000 dan stempel	tanda tangan di atas meterai 6000 dan stempel	
(Nama Penandatangan) (Jabatan)	(Nama penandatangan) (Jabatan)	

LAMPIRAN 14: CONTOH FORMAT PERJANJIAN

Logo Pihak Pertama

PERJANJIAN KERJA SAMA

Logo Pihak Kedua

	Pertama	antara	Kedua
		INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	
		dan	
		tentang	
		NOMOR: (PihakPertama)(Pihak Kedua)	
	•	tanggal bulan tahun (tgl-bulan-tah itandatangani Perjanjian Kerja Sama (selanjutnya disebut	
be Re da Pe Ind be	rdasarkan Keput ktor/Sekretaris I tentang F lam hal ini sah rguruan Tinggi N donesia Nomor	ama Penandatangan) dalam hal ini selaku	katan (Wakil Rektor ITB Nomor Eknologi Bandung, Bandung, sebuah merintah Republik i Bandung yang
be	rdasarkan (Na	enandatangan) dalam hal ini selaku (Nama Jal , dalam jabatannya tersebut sah bertindak untul ma Mitra) berdasarkanyang berkedudukan ya disebut PIHAK KEDUA.	k dan atas nama
		dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebut PI ut PARA PIHAK .	[HAK dan secara
	N PIHAK dalan Jai berikut :	n kedudukannya tersebut di atas terlebih dahulu mer	nerangkan hal-hal
a. ba Ba Tı	ahwa pelaksana andung yang m	dari PIHAK PERTAMA dalam Perjanjian ini adalah nerupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum ya Iruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan per	ng melaksanakan
	•	EDUA 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

(2)		
(3)	C	lst
	Pasal 2 RUANG LINGKUP	
(1)		
		 Ist
	Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN	
(3)		151
	Pasal 4 JANGKA WAKTU	
	ama tahun terhitung mulai tanggal ditandatangani ol diperpanjang atas dasar kesepakatan PARA PIHAK .	eh
	Pasal 5 BIAYA	
(1)		
(3)	C	IST
	Pasal 6 FORCE MAJEURE	
(1)		
(3)	C	IST
	Pasal 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
(1)		
(2)		 c+
(3)		ıΣι

Pasal 8 PENGAKHIRAN PERJANJIAN

(1)	
` '	
(2)	
(3)	ds
(-)	

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,	PIHAK PERTAMA,	
(NAMA MITRA)	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	
tanda tangan di atas meterai 6000	tanda tangan di atas meterai 6000	
dan stempel	dan stempel	
(Nama penandatangan) (Nama Jabatan)	(Nama penandatangan)	

LAMPIRAN 15: CONTOH FORMAT SURAT KUASA

a. Surat Kuasa Biasa

	SURAT KUAS Nomor :	
Yang ber	tanda tangan di bawah ini,	
Nama NIP Jabatan Alamat	: : :	
dengan i	ni memberikan kuasa kepada,	
Nama NIP Jabatan Alamat	: : :	
untuk		
Surat kua	asa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaima	ana mestinya.
Penerima	a kuasa,	Bandung, Pemberi kuasa,
Tanda ta	ngan	tanda tangan di atas meterai dan stempel dinas
Nama pe	enerima kuasa	Nama pemberi kuasa NIP

b. Surat Kuasa Khusus

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

	SURAT KUASA
	Nomor:
Yang bertanda	a tangan di bawah ini,
Nama NIP Jabatan Alamat selanjutnya di	:
Dengan hak s	ubstitusi memberikan kuasa kepada :
1. Nama NIP Jabatan Alamat	
2. Nama NIP Jabatan Alamat	: : :
•	berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara a, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.
Untuk dan at gugatan) dala di pengadilan	as nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan Pemberi Kuasa dalam m perkara (tata usaha negara/perdata), Nomor (nomor register perkara di (nama pengadilan), perihal(hal gugatan), melawan (nama beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam

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.

	Bandung, Pemberi kuasa, Rektor
	Tanda tangan di atas meterai 6000 dan stempel
	Nama Pemberi kuasa dan NIP
	Penerima kuasa,
(Tanda tangan) 1. Nama Penerima kuas	(tanda tangan) Sa 2. Nama Penerima kuasa

Demikian surat kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN 16: CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

		TERANGAN
	Nomor:	
Yang bertanda	tangan di bawah ini,	
Jabatan	: : :	
dengan ini me	enerangkan bahwa,	
Nama NIP pangkat/Gol. Jabatan	: : :	
		(tanggal) Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan stempel
		Nama Pejabat NIP
Tembusan : 1		

3.dst.

LAMPIRAN 17: CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

	SURAT PER	NYATAAN
	Nomor:	
Yang bertanda	tangan di bawah ini,	
NIP Pangkat/Gol.	: : :	
Menyatakan se		
		(tanggal) Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan stempel
		Nama Pejabat NIP

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

	PENGUMUMAN	
	Nomor:	
	(tanggal)	
	Nama Jabatan,	
	Tanda tangan dan stempel	
	· and a samgan as meaning a	
	Nama Pejabat NIP	
	NIP	
	embusan :	
	det	
٥.	dst.	

LAMPIRAN 19: CONTOH FORMAT BERITA ACARA

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

BERITA ACARA

Pada	hari ini,	, tanggal	, bulan	, tahun	, kami
yang	bertanda tang	an di bawah ini :			
1.	Nama NIP Pangkat/Gol. Jabatan	: : :			
2.	Pangkat/Gol.	: : :	(disesuaikan/ji	ika perlu)	
		a dengan uraia			
a. b. c.					
Berita	a Acara ini dibu	uat untuk dipergunakan seba	gaimana mesti	nya.	
				Dibuat di	
Tand	a tangan			Tanda tangan	
Nama	a			Nama	

	LAPORAN TENTANG
Isi	laporan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagi berikut :
A.	PENDAHULUAN 1. Umum 2. Maksud dan tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar
В.	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
C.	HASIL YANG DICAPAI
D.	KESIMPULAN DAN SARAN
Ε.	PENUTUP

LAMPIRAN 21: CONTOH FORMAT NOTULEN RAPAT

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal Tempat Waktu rapat Acara	:	
Pimpinan rapat Ketua Sekretaris Peserta rapat	:: :: : 1	
	bahas : a rapat : :	
		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

		NOLOGI BANDUNG
	Nomor Ager	nda :
Dicbocici	Tgl. Terima	;
DISPOSISI	Asal Surat	;
	Nomor Sura	t :
Perihal/Isi Ringkas :		
DITERUSKAN KEPAL	DA 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 Tgls.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

 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
KANT	OR SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	
1	Ketua Satuan Pengawas Internal	IT1.B01
KANT	OR SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)	
1	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	IT1.B02
KANT	OR 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
KANT	OR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
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
KANT	OR WAKIL REKTOR BIDANG SUMBERDAYA (WRSD)	T
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	IT1.B05.5
	Ganesha	
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
KANT	OR WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN	
PENG	EMBANGAN (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
	OR WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI (WRRI)	
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 Kepemerintahan	IT1.B07.4.6
17	Pusat Mikroeletronika	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 Kepariwisataan	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
KANT	OR BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI (BPUDL)	
1	Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari	IT1.B08
DIRE	KTORAT KAMPUS ITB JATINANGOR (DKIJ)	
1	Direktur Kampus ITB Jatinangor	IT1.B09
FAKU	LTAS ILMU DAN TEKNOLOGI KEBUMIAN (FITB)	
1	Dekan Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumian	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 Kebumian	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
	LTAS 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
<u>5</u>	Senat Fakultas	IT1.C02.3
	Program Studi Sarjana Matematika	IT1.C02.4.1
7	Program Studi Sarjana Astronomi	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	IT1.C02.4.14
	Nuklir	
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	IT1.C02.7.17
F4	Remote dan Robotic	IT1 C02 7 10
54	Laboratorium SEM	IT1.C02.7.18
55 EAVII	Laboratorium/Bengkel Fisika LTAS SENI RUPA DAN DESAIN (FSRD)	IT1.C02.7.19
		IT1 CO2
2	Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain Wakil Dekan Ridang Akademik	IT1.C03 IT1.C03.1
3	Wakil Dekan Bidang Akademik Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C03.1 IT1.C03.2
4	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Senat Fakultas	IT1.C03.2 IT1.C03.3
5		IT1.C03.3 IT1.C03.4.1
6	Program Studi Sarjana Seni Rupa Program Studi Sarjana Kriva	IT1.C03.4.1 IT1.C03.4.2
O	Program Studi Sarjana Kriya	111.003.4.2

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
	LTAS TEKNIK MESIN DAN DIRGANTARA (FTMD)	IT1 CO4
2	Dekan FTMD	IT1.C04 IT1.C04.1
3	Wakil Dekan Bidang Akademik Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C04.1 IT1.C04.2
4	Senat Fakultas	IT1.C04.2
5	Program Studi Sarjana Teknik Mesin	IT1.C04.3
_	Program Studi Sarjana Teknik Mesiri Program Studi Sarjana Teknik Material	IT1.C04.4.1
7	Program Studi Sarjana Teknik Material Program Studi Sarjana Teknik Dirgantara	IT1.C04.4.2
8	Program Studi Magister Teknik Mesin, Magister Teknik Dirgantara, dan	IT1.C04.4.4
"	Magister Teknik Material	111.001.1.1
9	Program Studi Doktor Teknik Mesin, Doktor Teknik Dirgantara, dan	IT1.C04.4.5
	Doktor Teknik Material	
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
FAKU	LTAS 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 Kehandalan 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
FAKU	LTAS 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 Kelompok Keahlian Teknik Pantai	IT1.C06.5.6 IT1.C06.5.7
23		IT1.C06.5.7
24	Kelompok Keahlian Rekayasa Air dan Limbah Cair Kelompok Keahlian Pengelolaan Udara dan Limbah	IT1.C06.5.8
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
	•	
FAKU	LTAS 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	Progam Studi Magister dan Doktor Teknik Fisika	IT1.C07.4.10
15	Progam Studi Magister dan Doktor Teknik Manajemen Industri	IT1.C07.4.11
16	Kelompok Keahlian Perancangan dan Pengembangan Proses Teknik	IT1.C07.5.1
	Kimia	
17	Kelompok Keahlian Perancangan dan Pengembangan Produk Teknik	IT1.C07.5.2
	Kimia	
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, Rakayasa Kerja, dan Keselamatan	IT1.C07.5.9
	Kerja	
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 Fiskia 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	IT1.C07.8.1
	dan Kemurgi	
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
	LAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN KEBIJA	
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	IT1.C08.4.6
10	Magister Rancang Kota	1111.000.1.0
11	Program Studi Magister dan Doktor Transportasi, Program Studi Magister	IT1.C08.4.7
	Perencanaan Kepariwisataan	
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
SEKO	LAH 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	Indonesian Research Institute for Healthcare Management (IRIHM)	IT1.C09.6.2
18	Laboratory of Education Game (LEG)	IT1.C09.6.3
19	Laboratory of Big Data and Social Simulation (BDASS)	IT1.C09.6.4
20 21	Neuro Business Laboratory (NBL) Management of Tachnology (MOT)	IT1.C09.6.5
	Management of Technology (MOT) Capital Market and Investment Laboratory (CMIL)	IT1.C09.6.6
22	Capital Market and Investment Laboratory (CMIL) Center of Innovation, Entrepreneurship and Leadership (CIEL)	IT1.C09.6.7 IT1.C09.7.1
23	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	IT1.C09.7.1 IT1.C09.7.2
25	Center of Knowledge for Business Competitiveness (CK4BC) Pusat Penelitian Kebijakan dan Manajemen Publik	IT1.C09.7.2 IT1.C09.7.3
26	Pusat Bisnis dan Keuangan Islami	IT1.C09.7.3
	LAH FARMASI (SF)	111.005./.4
1	Dekan SF	IT1.C10
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	IT1.C10
3	Wakii Dekari Bidang Akadeniik Wakii Dekan Bidang Sumber Daya	IT1.C10.1
4	Senat Sekolah	IT1.C10.2
5	Program Studi Sarjana Sains dan Teknologi Farmasi	IT1.C10.3
	1 10gram Stati Sarjana Sams dan Teknologi Farmasi	111.010.1.1

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.C10.1.0
12	Kelompok Keahlian Farmasetika	IT1.C10.5.1
13	Kelompok Keahlian Biologi Farmasi	IT1.C10.5.2
14	Kelompok Keahlian Farmakologi dan Farmasi Klinik	IT1.C10.5.4
15	Kelompok Keahlian Ilmu Keolahragaan	IT1.C10.5.1
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
	Laboratoriam Olari Naga dari Neberiatan	111101010110
SEKO	LAH 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	IT1.C11.6.1
	- Laboratorium Analisis Ekosistem Terestrial	
24	- Laboratorium Bioremediasi	IT1.C11.6.2
	- Laboratorium Bioproses 1	
	- Laboratorium Fermentasi	
25	- Laboratorium Analisis Kimia Bahan Alam	IT1.C11.6.3
	- Laboratorium Bioproses 2	
	- Laboratorium Transformasi dan Mikropropagasi	
	- Fasilitas Ruang Steril 1 & 2, Ruang Kultur Vitro	
26	- Laboratorium Analisis Ekosistem Akuatik	IT1.C11.6.4
	- Fasilitas Akuarium dan Kolam	
27	- Laboratorium Analisis Struktur dan Perkembangan	IT1.C11.6.5
	- Laboratorium Instruksional 1 dan 2	
	- Fasililtas Ruang Optik dan Fotografi	
28	- Laboratorium Uji Toksisitas	IT1.C11.6.6
	- Laboratorium Uji Hayati Serangga	
	- Laboratorium Analisis Perilaku	
29	- Laboratorium Fisikologi Hewan - Laboratorium Analisis Kromosom	IT1.C11.6.7
29	- Laboratorium Analisis Molekuler 1 & 2	111.011.0./
	- Fasilitas Ruang Kulktur Drosophila dan Tumbuhan	
	- Fasilitas Ruang Bioinformatika dan Ruang Gelap	
30	- Laboratorium Instruksional 1 dan 2	IT1.C11.6.8
	- Laboratorium Perancangan Rekayasa Produksi Sistem Hayati	
31	- Laboratorium Rekayasa Proses Hilir	IT1.C11.6.9
	- Laboratorium Rekayasa Produksi Biomassa	
	- Laboratorium Sel dan Jaringan Tumbuhan	
	- Laboratorium Mikrobiologi	
	- Laboratorium Isolasi dan Analisis Bahan Alam	
32	- Laboratorium Rekayasa Hutan	IT1.C11.6.10
	- Laboratorium Rekayasa Ekosistem Hutan	
	- Laboratorium Silvikultur 1 dan 2	
22	- Laboratorium Instruksional	IT1 C11 C 11
33 34	- Laboratorium Kayu Herbarium dan Museum Zoologi	IT1.C11.6.11 IT1.C11.6.12
35	- Fasilitas Ruang Kaca	IT1.C11.6.12
33	- Fasilitas Kudilig Kaca - Fasilitas Kebun Botani	111.011.0.13
	- Fasilitas Rumah Kawat	
36	- Fasilitas Ruang Instrumentasi 1,2 dan 3	IT1.C11.6.14
	- Fasilitas Ruang Produksi Es	11110111011
	- Fasilitas Ruang Produksi Air	
37	- Fasilitas Ruang Bedah	IT1.C11.6.15
	- Fasilitas Kandang	
38	- Fasilitas Sawah dan Kolam Pendidikan	IT1.C11.6.16
39	- Fasilitas Screen House	IT1.C11.6.17
SEKO	LAH 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 Subtantif	•			
DA (Pendidikan dan	00	Penerimaan/Seleksi Mahasiswa Baru		
Pengajaran)	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		
AE (Redidifficial)	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	00	Penelitian		
Pengabdian	01	Pengabdian kepada masyarakat		
Masyarakat)	02	Pengembangan HAKI		
/ /	03	Inovasi		
LB (Kelembagaan)	00	Majelis Wali Amanat (MWA)		
TE (Neichibagaan)	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	00	Data		
Statistik)	01	Statistik		

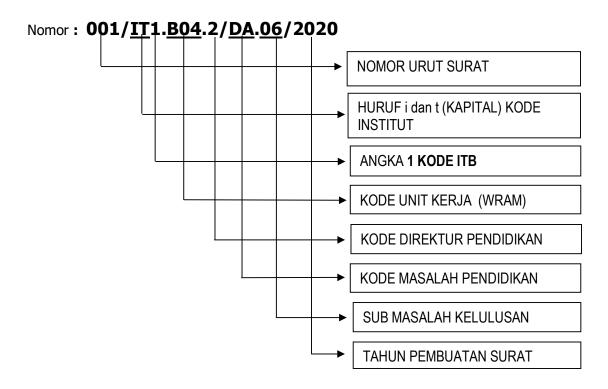
KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH		
Masalah Fasilitatif				
PR (Perencanaan)	00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah (RPJPM) bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan		
	01	Program Kerja Tahunan		
	02	Penyusunan Rencana Anggaran		
	03	Penetapan/Kontrak 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	00	Keprotokolan		
Masyarakat)	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	00	Rencana kebutuhan barang		
Sarana dan Prasarana)	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/pergudangan		
	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 &	00	Pedoman kediklatan		
Pelatihan)	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/workshop		
	15	Administrasi pengiriman peserta diklat		
	16	Administrasi pengiriman pendidikan formal		
KU (Keuangan)	00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB		
110 (1100011190111)	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		
(i ciigawasaii)	01	Program Kerja Pengawasan		
	02	Pelaksanaan Pengawasan		
SI (Sistem Informasi)	00	•		
SI (Sistem Iniormasi)	01	Rencana Strategis Sistem Informasi ITB Desain Sistem Informasi dan Komunikasi		
	02	Dokumentasi Arsitektur Sistem Informasi (sistem informasi,		
	02	sistem aplikasi, infrastruktur)		
	03	Pengumpulan dan Pengolahan Data		
	04	Analisis Data		
	05	Data Base		
	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</i> data <i>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		
· · · (netatadandan)	00	telekomunikasi)		

	01	Porialanan Dinas	
		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	00	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	
(Kerumahtanggaan)	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)



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 menguasakan 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 Penandatangan 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 penandatangan 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, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.	plh. Dekan Fakultas Tanda tangan dan stempel Nama penandatangan 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	Yth. Direktur Pendidikan u.b. Kepala Subdirektorat

di bawahnya.

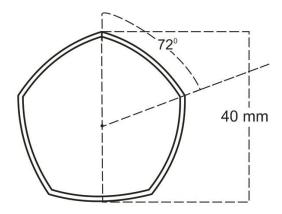
Contoh penggunaan paraf pada Surat Dinas oleh pejabat satu atau dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Surat Dinas.

Sekretaris Institut,



LAMPIRAN 27: BENTUK DAN CONTOH STEMPEL

a. Ukuran/dimensi Stempel standar

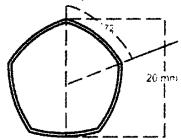


b. Contoh Stempel standar



LAMPIRAN 28: BENTUK DAN CONTOH STEMPEL KHUSUS

a. Ukuran/dimensi stempel khusus



b. Contoh stempel khusus



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.

****TO**NIP 19681025 199203 2 001