



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 146 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antar unit organisasi, perlu ditetapkan tata naskah dinas pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember tentang tata naskah dinas pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;



7. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1408);
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
14. Surat Dinas Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor B-6763/SJ/B.IV.2/OT.01.3/11/2021 tanggal 29 November 2021 hal Perubahan Kode Jabatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER.

KESATU : Menetapkan Tata Naskah Dinas pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Tata Naskah Dinas pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 03 April 2024

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,

^

HEPNI



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 146 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PADA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER.

TATA NASKAH DINAS PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI
ACHMAD SIDDIQ JEMBER.

BAB I
JENIS NASKAH DINAS

Naskah dinas yang digunakan di lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember terdiri atas beberapa jenis, yaitu:

1. Naskah dinas arahan meliputi:
 - a. Keputusan
 - b. Petunjuk Pelaksanaan
 - c. Standar Operasional Prosedur
 - d. Surat Tugas
2. Naskah dinas korespondensi meliputi:
 - a. Naskah dinas korespondensi internal : nota dinas, memorandum
 - b. Naskah dinas korespondensi eksternal : surat dinas
 - c. Surat undangan
3. Naskah dinas khusus meliputi:
 - a. MoU/Perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional
 - b. Surat kuasa
 - c. Berita acara
 - d. Surat keterangan
 - e. Surat pengantar
 - f. Pengumuman
4. Laporan
5. Telaahan staf
6. Formulir

Pengertian, kewenangan, susunan, dan tatacara penulisan dari masing-masing jenis naskah dinas dijelaskan sebagai berikut:

A. Keputusan

1. Pengertian

Keputusan adalah jenis peraturan perundang-undangan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek sebuah pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Rektor, Kabiro, Dekan, Direktur, Senat.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- 1) Kop Keputusan menggunakan logo UIN Kiai Haji Achmad Siddiq;
- 2) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor keputusan ditulis dengan angka arab dan tahun, diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata penghubung tentang diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul keputusan:
 - a) judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
 - b) pada judul *keputusan perubahan* ditambahkan frasa “perubahan atas” di depan judul keputusan yang diubah;
 - c) jika keputusan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

b. Konsideran

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- 1) Kata Menimbang
 - a) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan keputusan;
 - b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi “bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan keputusan.....tentang.....”;
- 2) Kata Mengingat
 - a) memuat peraturan/keputusan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan/keputusan yang memerintahkan pembentukan keputusan;
 - b) peraturan/keputusan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan/keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) penulisan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri Agama, dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

- d) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan/keputusan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata Memutuskan yang diketik dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- 2) kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 3) jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

d. Batang Tubuh atau Isi Keputusan

Batang tubuh atau isi keputusan terdiri atas:

- 1) Batang tubuh keputusan terdiri dari bagian-bagian yang dirumuskan dalam bagian KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
- 2) Keputusan lainnya yang sudah ada apabila statusnya akan dicabut menggunakan rumusan pencabutan yang diawali dengan frasa “Pada saat Keputusan.....ini mulai berlaku”.
- 3) Pada dasarnya keputusan mulai berlaku pada saat keputusan tersebut ditetapkan.
- 4) Jika ada perbedaan terhadap saat mulai berlakunya keputusan, hal ini dinyatakan secara tegas di dalam Keputusan tersebut dengan:
 - a) menentukan tanggal tertentu saat Keputusan akan berlaku;
Contoh:
Keputusan..... ini mulai berlaku pada tanggal 10 Agustus 2024.
 - b) menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat penetapan.
Contoh:
Keputusan..... ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal diundangkan.
- 5) Saat mulai berlaku Keputusan, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku Keputusan perundang-undangan yang mendasarinya.
- 6) Keputusan hanya dapat dicabut dengan Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

e. Penutup Keputusan

Penutup Keputusan terdiri atas

- 1) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan;
- 2) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat; dan

- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

Contoh:

Ditetapkan di Jember Pada tanggal REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER, tanda tangan HEPNI

f. Lampiran Keputusan

- 1) Dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan.
- 2) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
- 3) Dalam hal Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- 4) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 5) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan serta ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan Keputusan Rektor.

Contoh:

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER, ttd HEPNI
--

4. Penyusun Keputusan Rektor

- a. Penyusunan Keputusan Rektor dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemrakarsa menyampaikan rancangan Keputusan kepada Kepala Biro yang membidangi administrasi;
- 2) Kepala Biro menyampaikan rancangan Keputusan kepada Ketua Tim Ortala dan Hukum untuk diproses lebih lanjut;
- 3) Ketua Tim Ortala dan Hukum menyampaikan rancangan Keputusan kepada anggota tim yang membidangi perancangan peraturan perundang-undangan untuk disempurnakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Dalam rangka harmonisasi substansi Keputusan yang disusun, Kepala Biro dapat mengadakan rapat pembahasan dan/atau koordinasi dengan Pemrakarsa dan/atau instansi/organisasi/ lembaga/unit terkait lainnya di luar Universitas/Institut, untuk mengharmonisasikan substansi rancangan Keputusan;
 - 5) Rancangan Keputusan dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari 1 (satu) rangkap yang memuat kotak persetujuan dan 1 (satu) rangkap tanpa kotak persetujuan;
 - 6) Perancang, ketua tim, kepala sub bagian, kepala bagian yang membidangi peraturan perundang-undangan membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar belakang rancangan Keputusan yang sudah difinalisasi;
 - 7) Kepala Biro yang membidangi administrasi dan pimpinan unit kerja/UPT Pemrakarsa membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar depan rancangan Keputusan yang sudah difinalisasi;
 - 8) Pada bagian pengesahan Wakil Rektor yang membidangi administrasi membubuhkan paraf pada sebelah kanan/sesudah nama Rektor dan Kepala Biro membubuhkan paraf pada sebelah kiri/sebelum nama Rektor;
 - 9) Rancangan Keputusan yang telah dilengkapi dengan paraf pada kotak persetujuan disampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan;
 - 10) Keputusan ditetapkan oleh Rektor dengan membubuhkan tanda tangan;
 - 11) Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor dikembalikan kepada Kepala Biro yang membidangi peraturan perundang-undangan untuk diberi nomor dan tanggal penetapan;
 - 12) dan 1 (satu) rangkap Keputusan yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan serta memuat kotak dan tanpa kotak persetujuan disimpan sebagai arsip pada bagian yang membidangi peraturan perundang-undangan, dan 1 (satu) rangkap tanpa kotak persetujuan disampaikan kepada Pemrakarsa.
 - 13) Penyusunan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam angka 1 berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Keputusan Senat, Dekan, Kabirol, dan Direktur.
5. Hal yang perlu diperhatikan
- Penyusunan rancangan Keputusan harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram;
 - b. *Paper size* dengan *custom size* (21 cm x 33 cm);
 - c. *Line spacing* 1 spasi, dengan spasi *before* dan *after* 0 pt;
 - d. Marjin atas 3 cm, bawah 2,5 cm, kanan 2,5 cm, kiri 2,5 cm;
 - e. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 spasi;
 - f. Jenis huruf yang dipergunakan *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12;
 - g. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;

- h. Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan basah (berlaku untuk semua jenis tata naskah dinas);
- i. Untuk lebih jelasnya tata cara pembuatan keputusan dapat melihat KMA Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama.



CONTOH FORMAT KEPUTUSAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
- Mengingat : 1.;
2.;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG;
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan Kembali sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,

Tanda tangan dan cap dinas/tanda tangan
elektronik

NAMA REKTOR



CONTOH FORMAT PARAF KEPUTUSAN

Lembar pengesahan halaman depan bawah tiap halaman

Unit Pemrakarsa	Kabiro	Warek 2

Lembar pengesahan halaman bagian belakang tiap halaman

DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN	
Perancang Nama.....	
Ketua Tim Ortala dan Hukum Nama.....	



B. Standar Operasional Prosedur

1. Pengertian

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, di mana dan oleh siapa. SOP dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani SOP adalah Rektor, Kabiro, Dekan, Direktur, atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawabnya.

3. Susunan

SOP terdiri atas:

a. Halaman Judul berisi informasi:

1. Logo perguruan tinggi;
2. Judul dokumen SOP;
3. Satuan organisasi;
4. Tahun pembuatan;
5. Informasi lain yang diperlukan.

b. Penetapan SOP;

c. Daftar isi dokumen SOP;

d. Penjelasan singkat penggunaan;

e. Prosedur-prosedur.

4. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Penulisan SOP pada kertas ukuran A4 (210 X 297 mm);
- b. Arah kertas (paper orientation) penulisan tegak (portrait);
- c. Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran disesuaikan;
- d. Susunan penomoran SOP terdiri dari:
 - 1) nomor urut;
 - 2) kode UIN;
 - 3) kode jabatan;
 - 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
 - 5) tahun terbit

Contoh SOP yang ditandatangani Kabiro

Nomor 07/Un.22/B/08/2024

07	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN
B	:	Kode jabatan Kabiro
08	:	Bulan ke-8 (Agustus)
2024	:	Tahun 2024

- e. Untuk lebih jelasnya tata cara pembuatan keputusan dapat melihat KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.



CONTOH FORMAT JUDUL SOP



Standar Operasional Prosedur

UPT PENGEMBANGAN BAHASA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Jl. Mataram No. 1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember
2024
CONTOH FORMAT SOP

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER Jl. Mataram No. 1, Kel. Mangli, Kec. Kaliwates Kab. Jember	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh Nama SOP:
Dasar hukum: 1..... 2..... Keterkaitan: 1..... 2..... Peringatan: 1..... 2.....	Kualifikasi Pelaksana: 1..... 2..... Peralatan/Perlengkapan: 1..... 2..... Pencatatan dan Pendataan: 1..... 2.....

Prosedur n)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	



C. Surat Tugas

1. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari pimpinan yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas adalah Rektor, Kabiro, Dekan, Direktorat, Ketua LP2M.

3. Susunan

Susunan surat tugas terdiri dari:

a. Kepala terdiri dari:

- 1) Kop;
- 2) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) NOMOR, yang berada di bawah tulisan SURAT TUGAS dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari:

1) Kondiserans meliputi kata:

- a) Menimbang memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas; dan
- b) Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.

2) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:

- a) Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- b) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.

c. Kaki

Kaki terdiri dari:

- 1) Nama tempat dan tanggal surat tugas;
- 2) nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas tanpa gelar dan NIP, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Cap instansi.

4. Hal yang perlu diperhatikan

a) Susunan penomoran surat tugas terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) kode klasifikasi arsip
- 5) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 6) tahun terbit

Contoh surat tugas yang ditandatangani Kabiro

Nomor 07/Un.22/B/PA.00/08/2024

07 : Nomor urut
Un.22 : Kode UIN
B : Kode jabatan Kabirol
PA.00 : Kode klasifikasi arsip pengawasan
08 : Bulan ke-8 (Agustus)
2024 : Tahun 2024

- b) Kop surat hanya dipergunakan pada halaman pertama;
- c) surat memakai font Arial ukuran 11 atau 12;
- d) Isi surat diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan ketuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.
- e) Penentuan Batas/Ruang Tepi
 - 1) ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
 - 2) ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - 3) ruang tepi kiri : paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas;
 - 4) ruang tepi kanan : paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas;
 - 5) Catatan: Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- f) Ketentuan mengenai font, ukuran, jarak spasi dan jarak tepi dan lain-lain sebagaimana pada huruf c, d, e berlaku juga/mutatis mutandis terhadap naskah dinas lainnya selain Keputusan.

CONTOH SURAT TUGAS / SURAT PERINTAH



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....

Dasar : 1.;
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.

Nama tempat, tanggal
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap tanpa gelar dan NIP



D. Nota Dinas

1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas korespondensi antar pejabat internal UIN dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani nota dinas adalah Rektor, Wakil Rektor, Kabiro, Kabag, Kasubag, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Kepala UPT dan SPI, Ketua Lembaga, Ketua Tim.

3. Susunan

Susunan nota dinas terdiri atas:

a) Kepala

Kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) kata NOTA DINAS yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata NOMOR yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, Hal, Tanggal yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh nota dinas terdiri dari Alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar dan NIP, dan tembusan (jika perlu). Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

4. Hal yang perlu diperhatikan

a) Susunan penomoran nota dinas terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) kode UIN;
- 3) kode jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 6) tahun terbit

Contoh nota dinas yang ditandatangani Ketua LPM

Nomor 05/Un.22/L.1/DA.05/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN
L.1	:	Kode jabatan ketua LPM
DA.04.00	:	Kode klasifikasi arsip sistem penjaminan mutu akademik
09	:	Bulan ke-9 (September)
2024	:	Tahun 2024



- b) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua, tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.



CONTOH FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

NOTA DINAS

NOMOR.....

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda tangan

Nama lengkap

- Tembusan:
- 1.
 - 2.
 - 3.dst.



E. Memorandum

1. Pengertian

Memorandum adalah merupakan naskah dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani memorandum adalah Rektor, Wakil Rektor, Kabirol, Kabag, Kasubag, Dekan, Direktur, Kepala UPT dan SPI, Ketua Lembaga, Ketua Tim.

3. Susunan

Susunan memorandum terdiri atas:

a) Kepala

Kepala memorandum terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) kata MEMORANDUM ditulis di Tengah dengan huruf kapital
- 3) kata NOMOR ditulis di bawah kata MEMORANDUM dengan huruf kapital;
- 4) kata Yth., Dari, Hal, Tanggal ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari Alinea pembuka, Alinea isi, dan Alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan tanpa cap dinas dan nama pejabat tanpa gelar dan NIP, serta tembusan jika diperlukan.

4. Hal yang perlu diperhatikan

a) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan internal UIN;

b) Susunan penomoran memorandum terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) kode klasifikasi arsip
- 5) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 6) tahun terbit

Contoh memorandum yang ditandatangani wakil rektor 1

Nomor 05/Un.22/WR.1/DA.02.00/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN / Rektor
WR.1	:	Kode jabatan wakil rektor 1
DA.02.00	:	Kode klasifikasi arsip registrasi akademik
09	:	Bulan ke-9 (September)
2024	:	Tahun 2024



CONTOH FORMAT MEMORANDUM



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

MEMORANDUM

NOMOR.....

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda tangan

Nama lengkap

- Tembusan:
- 1.
 - 2.
 - 3.dst.



F. Surat Dinas

1. Pengertian

Surat dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar UIN.

2. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas adalah Rektor, Kabiro, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

3. Susunan

Susunan surat dinas terdiri dari:

a) Kepala

Kepala surat dinas terdiri:

- 1) kop surat;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat;
- 3) kata Yth. ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 4) Alamat surat ditulis di bawah Yth.

b) Batang tubuh

Batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) cap dinas/stempel; dan
- 5) tembusan (jika diperlukan).

4. Hal yang perlu diperhatikan

a) Susunan penomoran surat dinas terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan : sangat rahasia (SR), rahasia (R), biasa (B)
- 2) nomor urut
- 3) kode UIN/Rektor
- 4) kode jabatan
- 5) kode klasifikasi arsip
- 6) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 7) tahun terbit

Contoh surat dinas yang ditandatangani Kabiro

Nomor B-5/Un.22/B/KP.04.03/09/2024

B	:	Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat Biasa
5	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN / Rektor



B : Kode jabatan kabi
KP.04.03 : Kode klasifikasi arsip usul kenaikan pangkat
09 : Bulan ke-9 (September)
2024 : Tahun 2024

- b) sifat surat adalah keterangan kecepatan penyampaian surat terdiri dari 3 sifat yaitu:
- 1) sangat segera/kilat : harus disampaikan dalam 24 jam
 - 2) segera : harus disampaikan dalam 2x24 jam
 - 3) biasa : disampaikan menurut antrian



CONTOH FORMAT SURAT DINAS



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....

.....(Alinea pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea isi).....
.....
.....
.....(Alinea penutup).....
.....
.....

Rektor,

Tanda tangan dan stempel

Nama lengkap

- Tembusan:
- 1.
 - 2.
 - 3.dst.



G. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai eksternal maupun internal UIN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas adalah Rektor, Kabiro, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

Susunan surat undangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
- 4) kata Yth. ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan Alamat yang dikirim surat

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- 1) aline pembuka;
- 2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) aline penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran surat undangan terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) kode klasifikasi arsip
- 5) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 6) tahun terbit

Contoh surat dinas yang ditandatangani Ketua LPM

Nomor 05/Un.22/L.1/DA.05/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN
L.1	:	Kode jabatan ketua LPM
DA.05	:	Kode klasifikasi arsip sistem penjaminan mutu akademik
09	:	Bulan ke-9 (September)
2024	:	Tahun 2024



- b. sifat surat adalah keterangan kecepatan penyampaian surat terdiri dari 3 sifat yaitu:
- 1) sangat segera/kilat : harus disampaikan dalam 24 jam
 - 2) segera : harus disampaikan dalam 2x24 jam
 - 3) biasa : disampaikan menurut antrian



CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

Nomor	:	(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	

Yth. (daftar nama terlampir)

.....(Alinea pembuka dan isi).....
.....
.....

pada	:	
hari/tanggal	:	
waktu	:	pukul.....
tempat	:	
acara	:	

.....(Alinea penutup).....
.....
.....

Rektor,

Tanda tangan dan stempel

Nama lengkap



Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

Rektor,

Tanda tangan dan stempel

Nama lengkap



H. MoU dan/atau Perjanjian dalam Negeri dan Perjanjian Internasional

1) Pengertian

- a) MoU adalah perjanjian pendahuluan yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat bagi para pihak.
- b) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2) Kewenangan

- a) Yang berwenang menandatangani MoU adalah Rektor.
- b) Yang berwenang menandatangani surat perjanjian adalah Rektor bertindak untuk dan atas nama Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Dekan, Direktur, Kepala UPT, Ketua Lembaga dapat melakukan perjanjian kerjasama sebagai tindak lanjut dari MoU/perjanjian rektor.

3) Susunan

Bagian-bagian MoU/surat perjanjian terdiri atas:

a. Kepala

Kepala MoU/surat perjanjian terdiri atas:

- 1) Lambang para pihak diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas;
- 2) Nama instansi yang melakukan MoU/surat perjanjian diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul MoU/surat perjanjian diketik dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;
- 4) kata nomor dari para pihak diketik dengan huruf kapital di bawah judul MoU/surat perjanjian secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi MoU/surat perjanjian memuat materi MoU/surat perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c. Penutup

Penutup MoU/surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan MoU/surat perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran MoU/surat perjanjian terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 5) tahun terbit

Contoh

NOMOR 05/Un.22/09/2024

05 : Nomor urut
Un.22 : Kode UIN/Rektor



09 : Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024 : Tahun terbit 2024

- b. naskah MoU/surat perjanjian internasional ditulis dalam 2 (dua) Bahasa Indonesia dan Bahasa mitra.
- c. naskah MoU/surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.



CONTOH FORMAT PERJANJIAN
(LOGO INSTANSI 1 DAN INSTANSI 2)



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
.....
DAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
TENTANG
.....

NOMOR.....
NOMOR.....

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

- 1. Universitas Jember : Yang beralamat di Jalan Kalimantan Jember yang dalam hal ini diwakili oleh Ir. Taruna berdasarkan SK Mendikbud nomor.....bertindak untuk dan atas nama Universitas Jember. selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember : Yang beralamat di Jalan Mataram No.1 Jember, yang dalam hal ini diwakili oleh Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M. berdasarkan SK Menteri Agama..... bertindak untuk dan atas nama Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....



.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6
JANGKA WAKTU

.....

.....

PASAL 7
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk force majeure:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PASAL 8
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA
JABATAN

PIHAK KEDUA
JABATAN

.....

.....



I. Surat Kuasa

1) Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani surat kuasa adalah Rektor dan segenap pejabat pembantu rektor.

3) Susunan

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa
- 2) judul surat kuasa;
- 3) nomor surat kuasa.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Penutup

Penutup surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran perjanjian terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 5) tahun terbit

Contoh

NOMOR : 05/Un.22/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN/Rektor
09	:	Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024	:	Tahun terbit 2024

b. surat kuasa diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.



CONTOH FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

SURAT KUASA
NOMOR :/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

khusus

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP

(Tempat), (Tgl, bln, thn.)
Pemberi kuasa,

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap
NIP



J. Berita Acara

1) Pengertian

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

2) Kewenangan

Berita acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

3) Susunan

Bagian-bagian berita acara terdiri atas:

a. Kepala

Kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas
- 2) judul;
- 3) nomor.

b. Batang tubuh atau isi

Isi berita acara terdiri dari:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- 4) penutup

c. Penutup

Penutup berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran berita acara terdiri dari:

- 1) nomor urut
 - 2) kode UIN
 - 3) kode jabatan
 - 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
 - 5) tahun terbit
- Contoh

NOMOR : 05/Un.22/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN/Rektor
09	:	Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024	:	Tahun terbit 2024

b. berita acara dapat disertai lampiran. Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

c. pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;



- d. pihak kedua dan pihak seterusnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- e. berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.



CONTOH FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

BERITA ACARA

.....
NOMOR :/...../...../.....

- Pada hari ini,....., tanggal....., bulan....., tahun....., kami masing-masing:
1.(nama pejabat),.....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
 2.(pihak lain),....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
-
1.
 2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

Pihak kedua,	Dibuat di.....
	Pihak Pertama,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama pemangku jabatan	Nama pemangku jabatan
Saksi kedua,	Saksi pertama,
Nama jabatan	Nama jabatan
Tanda tangan	Tanda tangan



K. Surat Keterangan

1) Pengertian

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani surat keterangan adalah pejabat yang sesuai dengan ruang lingkup tugas wewenang dan tanggung jawab.

3) Susunan

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas
- 2) judul;
- 3) nomor.

b. Isi

Isi surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c. Penutup

Penutup surat keterangan memuat tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran surat keterangan terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 5) tahun terbit

Contoh

NOMOR : 05/Un.22/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN/Rektor
09	:	Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024	:	Tahun terbit 2024



CONTOH SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

.....
.....

.....
.....

Jember,.....
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap



L. Surat Pengantar

1) Pengertian

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani surat pengantar adalah pejabat yang sesuai dengan ruang lingkup tugas wewenang dan tanggung jawab.

3) Susunan

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas
- 2) NOMOR
- 3) tanggal;
- 4) Yth;
- 5) nama jabatan dan nama Alamat yang dituju; dan
- 6) kata SURAT PENGANTAR

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP; dan
 - d) cap dinas
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP;
 - d) cap dinas;
 - e) nomor telepon/faksimile; dan
 - f) tanggal penerimaan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran surat pengantar terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 5) tahun terbit

Contoh

NOMOR : 05/Un.22/09/2024



05 : Nomor urut
Un.22 : Kode UIN/Rektor
09 : Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024 : Tahun terbit 2024



CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

Yth. (tgl, bln, thn)
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima, Nama jabatan, Tanda Tangan Nama lengkap NIP.....	Pengirim, Nama jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama lengkap NIP.....
No. Telepon: No. Faksimile:	

Catatan:
Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan Kembali kepada pengirim



M. Pengumuman

1) Pengertian

Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai UIN atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar UIN.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani pengumuman di dalam UIN adalah pejabat yang sesuai dengan ruang lingkup tugas wewenang dan tanggung jawab. Sedangkan untuk pengumuman di luar UIN yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah Rektor.

3) Susunan

Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian Kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) tulisan PENGUMUMAN;
- 3) kata TENTANG;
- 4) rumusan judul pengumuman.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri dari:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat;
- 5) cap dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Susunan penomoran pengumuman terdiri dari:

- 1) nomor urut
- 2) kode UIN
- 3) kode jabatan
- 4) bulan ditulis dalam 2 digit; dan
- 5) tahun terbit

Contoh

NOMOR : 05/Un.22/09/2024

05	:	Nomor urut
Un.22	:	Kode UIN/Rektor
09	:	Bulan ditulis dalam dua digit ke-9 (September)
2024	:	Tahun terbit 2024



CONTOH FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

PENGUMUMAN
NOMOR:...../...../.....

TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di.....
Pada tanggal.....

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas
Nama pemangku jabatan



N. Laporan

1) Pengertian

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani laporan adalah pejabat atau staf yang disertai tugas.

3) Susunan

Bagian-bagian laporan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian Kepala laporan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) tulisan LAPORAN;
- 3) kata TENTANG;
- 4) judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a. Laporan tidak diberi penomoran surat atau naskah dinas;

CONTOH FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

- 1. Umum
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang lingkup
- 4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap



O. Telaahan Staf

1) Pengertian

Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau fungsional yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2) Kewenangan

Yang berwenang menandatangani telaahan staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian Kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) judul telaahan staf yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pejabat pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a. Telaahan staf tidak diberi penomoran surat;
- b. Telaahan staf tidak usah kop dinas;

CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran Tindakan

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran Tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama jabatan

Tanda tangan

Nama lengkap pembuat telaahan staf



BAB II PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Rektor bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat menggunakan empat cara:

a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUPK,

Tanda tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua Tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor
Kepala Biro AUPK,
u.b.
Kepala Bagian Umum dan
Akademik

Tanda tangan

Nama Lengkap



c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) sebagai berikut:

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitive ditetapkan.

Contoh:

Plt. Rektor

Tanda tangan

Nama Lengkap

d. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) sebagai berikut:

- 1) Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Rektor

Tanda tangan

Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas keluar UIN yang bersifat kebijakan/Keputusan/arahan berada pada Rektor dan Kepala Biro;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas keluar UIN yang tidak bersifat kebijakan/Keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada 2 tingkat di bawah Rektor atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;

BAB III KEPALA NASKAH DINAS

Kepala naskah dinas terdiri atas:

A. Kepala Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Kepala Naskah Dinas UIN Kiai Haji Achmad Siddiq mencantumkan:

1. Lambang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Jember;
2. Tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
3. Tulisan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
4. Alamat Universitas, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

B. Kepala Naskah Dinas Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/SPI/UPT
Kepala Naskah Dinas Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/SPI/UPT mencantumkan:

1. Lambang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Jember;
2. Tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
3. Tulisan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
4. Tulisan nama fakultas/pascasarjana/Lembaga/SPI/UPT, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
5. Alamat Universitas, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

C. Kepala Naskah Dinas dengan Atribut

Kepala Naskah Dinas dapat ditambahkan 1 (satu) jenis atribut dibagian kanan Kepala Naskah Dinas.

Contoh:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Mataram No.1 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember Jawa Timur 68136
Telepon (0331) 487550, email : info@uinkhas.ac.id
Website : www.uinkhas.ac.id

Logo
atribut

D. Penambahan Atribut selain Dikepala Naskah Dinas

Di bagian footer dapat juga ditambah dengan atribut lain sesuai dengan kepentingan surat tersebut.

Contoh:



BAB IV
ALUR, PENOMORAN, DAN KODE NASKAH DINAS

- A. Alur Surat Menyurat
- 1. Unit/pengirim naskah dinas/surat yang mengirim naskah dinas/surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada pimpinan tertinggi di satuan kerja/unit tersebut yaitu Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT;
 - 2. Untuk mempercepat penyampaian naskah dinas/surat kepada pejabat yang dituju tersebut, naskah dinas/surat tetap ditujukan kepada kepala satuan kerja/unit tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

Contoh:
Yth. Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
u.p.
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan

- B. Pembagian Registrasi dan Penomoran Naskah Dinas
- Petugas registrasi dan penomoran naskah dinas adalah sebagai berikut:

No	Pejabat Penandatanganan	Petugas
1	Rektor dan pejabat di lingkungan rektorat	Tim Administrasi dan Kearsipan
2	Dekan dan pejabat di lingkungan fakultas	Bidang Tata Usaha Fakultas
3	Direktur dan pejabat di lingkungan pascasarjana	Bidang Tata Usaha Pascasarjana
4	Ketua Lembaga dan pejabat di lingkungan lembaga	Bidang Tata Usaha Lembaga
5	Kepala UPT dan pejabat di lingkungan UPT	Bidang Tata Usaha UPT

- C. Kode Jabatan
- Kode Jabatan merupakan Identitas Jabatan dari Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

TABEL KODE JABATAN

No	Nama Jabatan	Kode Jabatan
1	Rektor/UIN	Un.22
2	Wakil Rektor 1	WR.1
3	Wakil Rektor 2	WR.2
4	Wakil Rektor 3	WR.3
5	Kepala Biro AUPK	B
6	Kepala Bagian Umum dan Akademik	B.K



7	Kasubag Administrasi Akademik	B.KS
8	Kepala Satuan Pengawas Internal	S.1
9	Senat	S.2
10	Dewan Penyantun	DP.1
11	Dewan Pengawas	DP.2
12	PPK Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin dan jasa lainnya	PPK.1
13	PPK Pengadaan Belanja Modal Gedung dan Bangunan dan Belanja Jasa Lainnya	PPK.2
14	PPK Universitas dan Mahad	PPK.3
15	PPK FUAH, Pascasarjana, UPB, Perpustakaan, SPI, TIPD, LPM, LP2M, UPK	PPK.4
16	PPK Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	PPK.5
17	PPK Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	PPK.6
18	PPK Fakultas Dakwah	PPK.7
19	PPK Fakultas Syariah	PPK.8
20	PPK UIN sumber dana surat berharga syariah negara (SBSN)	PPK.9
21	Ketua Tim Perencanaan dan Penganggaran	KT.1
22	Ketua Tim Keuangan dan Perbendaharaan	KT.2
23	Ketua Tim BMN	KT.3
24	Ketua Tim Organisasi, Tatalaksana dan Hukum	KT.4
25	Ketua Tim SDM Aparatur dan Kepegawaian	KT.5
26	Ketua Tim Umum dan Kerumahtanggaan	KT.6
27	Ketua Tim Administrasi dan Kearsipan	KT.7
28	Ketua Tim Sekretariat Rektorat	KT.8
29	Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa	KT.9
30	Ketua LPM	L.1
31	Sekretaris	L.1.S
32	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	L.1.KP.1
33	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	L.1.KP.2
34	Kepala Pusat Data, Informasi Kelembagaan dan survei pada	L.1.KP.3
35	Kepala Pusat kurikulum dan inovasi pembelajaran pada	L.1.KP.4
36	Kepala Pusat Akreditasi dan sertifikasi pada	L.1.KP.5
37	Ketua LP2M	L.2
38	Sekretaris	L.2.S
39	Kepala Pusat Penelitian	L.2.KP.1
40	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	L.2.KP.2
41	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak (PSGA)	L.2.KP.3
42	Kepala Pusat Moderasi Beragama	L.2.KP.4
43	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis	L.2.KP.5
44	Kepala Pusat Jaminan Produk Halal	L.2.KP.6
45	Kepala Pusat Layanan Kerjasama dan International Office	L.2.KP.7
46	Kepala Pusat Studi Pesantren	L.2.KP.8
47	Kepala Pusat Layanan Kesehatan	L.2.KP.9
48	Kepala UPT Perpustakaan	U.1

49	Kepala UPT Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data	U.2
50	Kepala UPT Bahasa	U.3
51	Kepala UPT Ma'had Al-Jami'ah	U.4
52	Kepala UPT Pengembangan Karir	U.5
53	Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan	D.1
54	Wakil Dekan 1 FTIK	D.1.WD.1
55	Wakil Dekan 2 FTIK	D.1.WD.2
56	Wakil Dekan 3 FTIK	D.1.WD.3
57	Kabag TU FTIK	D.1.K
58	Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa	D.1.KJ.1
59	Ketua Jurusan Pendidikan Sains	D.1.KJ.2
60	Sekretaris Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa	D.1.SJ.1
61	Sekretaris Jurusan Pendidikan Sains	D.1.SJ.2
62	Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam	D.1.KP.1
63	Koordinator Program Studi Pendidikan Agama Islam	D.1.KP.2
64	Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa Arab	D.1.KP.3
65	Koordinator Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	D.1.KP.4
66	Koordinator Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	D.1.KP.5
67	Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Guru	D.1.KP.6
68	Koordinator Program Studi Tadris Bahasa Inggris	D.1.KP.7
69	Koordinator Program Studi Tadris Biologi	D.1.KP.8
70	Koordinator Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Alam	D.1.KP.9
71	Koordinator Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial	D.1.KP.10
72	Koordinator Program Studi Tadris Matematika	D.1.KP.11
73	Dekan Fakultas Syariah	D.2
74	Wakil Dekan 1 Fak. Syariah	D.2.WD.1
75	Wakil Dekan 2 Fak. Syariah	D.2.WD.2
76	Wakil Dekan 3 Fak. Syariah	D.2.WD.3
77	Kabag TU Fak. Syariah	D.2.K
78	Ketua Jurusan Hukum Islam	D.2.KJ.1
79	Sekretaris Jurusan Hukum Islam	D.2.SJ.1
80	Koordinator Program Studi Hukum Keluarga	D.2.KP.1
81	Koordinator Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)	D.2.KP.2
82	Koordinator Program Studi Hukum Tata Negara (Siyasah)	D.2.KP.3
83	Koordinator Program Studi Hukum Pidana Islam (Jinayah)	D.2.KP.4
84	Dekan Fakultas Dakwah	D.3
85	Wakil Dekan 1 Fak. Dakwah	D.3.WD.1
86	Wakil Dekan 2 Fak. Dakwah	D.3.WD.2
87	Wakil Dekan 3 Fak. Dakwah	D.3.WD.3
88	Kabag TU Fak. Dakwah	D.3.K
89	Ketua Jurusan.....Fak. Dakwah, dst	D.3.KJ.1

90	Sekretaris Jurusan.....Fak. Dakwah, dst	D.3.SJ.1
91	Koordinator Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam	D.3.KP.1
92	Koordinator Program Studi Pemberdayaan Masyarakat Islam	D.3.KP.2
93	Koordinator Program Studi Manajemen Dakwah	D.3.KP.3
94	Koordinator Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam	D.3.KP.4
95	Koordinator Program Studi Psikologi islam	D.3.KP.5
96	Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora	D.4
97	Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.4.WD.1
98	Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.4.WD.2
99	Wakil Dekan 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.4.WD.3
100	Kabag TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.4.K
101	Ketua Jurusan Studi Islam	D.4.KJ.1
102	Koordinator Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir pada	D.4.KP.1
103	Koordinator Program Studi Ilmu Hadis pada	D.4.KP.2
104	Koordinator Program Studi Bahasa dan Sastra Arab	D.4.KP.3
105	Koordinator Program Studi Sejarah Peradaban Islam	D.4.KP.4
106	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.5
107	Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.5.WD.1
108	Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.5.WD.2
109	Wakil Dekan 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.5.WD.3
110	Kabag TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	D.5.K
111	Ketua Jurusan Ekonomi Islam	D.5.KJ.1
112	Sekretaris Jurusan Ekonomi Islam	D.5.SJ.1
113	Koordinator Program Studi Ekonomi Syariah	D.5.KP.1
114	Koordinator Program Studi Akuntansi Syariah	D.5.KP.2
115	Koordinator Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf	D.5.KP.3
116	Koordinator Program Studi Perbankan Syariah	D.5.KP.4
117	Direktur Pascasarjana	DPS
118	Wakil Direktur	DPS.WD
119	Kasubag TU Pascasarjana	DPS.KS
120	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Doktor (S3)	DPS.KP.1
121	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Program Doktor (S3)	DPS.KP.2
122	Ketua Program Studi Studi Islam Program Doktor (S3)	DPS.KP.3
123	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (S2)	DPS.KP.4
124	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S2)	DPS.KP.5
125	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (S2)	DPS.KP.6
126	Ketua Program Studi Hukum Keluarga (S2)	DPS.KP.7
127	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah (S2)	DPS.KP.8
128	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (S2)	DPS.KP.9
129	Ketua Program Studi Studi Islam (S2),	DPS.KP.10



130	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (S2)	DPS.KP.11
-----	---	-----------

D. Kode Klasifikasi Arsip
Kode klasifikasi arsip dapat dilihat pada Tabel Klasifikasi Arsip berikut.

KODE KLASIFIKASI, SERIES/JENIS ARSIP				
DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		
		DA.00.00	Kepanitiaan PMB	
			A	Usulan nama-nama dalam kepanitiaan PMB
			B	Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB
			c.	Operasional rapat panitia PMB dan notulen rapat
			D	Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
			E	Penerimaan mahasiswa Baru Jalur Khusus
			F	Pengiriman Informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU/SMA/SMK/MA/SLTA
			G	Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru
		DA.00.01	Petunjuk PMB (Juklak dan Juknis PMB)	
		DA.00.02	Daya tampung mahasiswa	
		DA.00.03	Data Peminat/Jumlah Peminat (Data Statistik Peminat)/Pilihan Peminat	
		DA.00.04	Administrasi dan seleksi mahasiswa	
			A	Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru
			B	Pendaftaran calon mahasiswa
			C	Ujian Seleksi
			I	Ujian tes masuk
			II	Tes kesehatan
			III	Kartu peserta ujian masuk
			IV	Daftar hadir peserta ujian
			V	Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru
			VI	Penetapan mahasiswa yang diterima
			D	Naskah soal
			I	Nasional
			II	Lokal
			E	Laporan PMB
	DA.01	Orientasi Mahasiswa Baru		
		DA.01.00	Buku Panduan / pedoman	
		DA.01.01	Sosialisasi Peraturan Akademik	
		DA.01.0	Administrasi penyelenggaraan Orientasi	



		2	Mahasiswa Baru
		DA.01.03	Materi Orientasi Mahasiswa
		DA.01.04	Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan
		DA.01.05	Laporan orientasi
		DA.01.06	Evaluasi kegiatan
	DA.02	Registrasi Mahasiswa	
		DA.02.00	Registrasi administrasi
			A Bukti pembayaran uang kuliah
		DA.02.01	Registrasi akademik
			A Registrasi pendaftaran mahasiswa
			B Penetapan Nomor Induk Mahasiswa
			C Laporan pelaksanaan registrasi
		DA.02.02	Registrasi Daftar Mata Kuliah Mahasiswa
	DA.03	Kurikulum	
		DA.03.00	Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi
			A Penyusunan kurikulum fakultas/program studi
			B Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar
			C Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi
			D Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional
		DA.03.01	Pedoman penyusunan matakuliah
			A Matakuliah universitas
			B Matakuliah fakultas
			C Matakuliah prodi
		DA.03.02	Evaluasi pengembangan kurikulum
			A Pembentukan tim
			B Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan pengembangan kurikulum
			C Penetapan kurikulum baru
			D Laporan
		DA.03.03	Pelaksanaan kurikulum
			A SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan)
			I Satuan acara perkuliahan
			II Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah
			III Modul-modul tiap matakuliah
			IV Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
			B Satuan acara praktikum
			I Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum

			II	Modul-modul tiap mata kuliah praktikum
			C	Katalog dan Silabus
			I	Katalog UIN KHAS, Katalog fakultas/program studi
			II	Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah
			III	Persyaratan matakuliah
			IV	Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi lainnya
			D	Pola penilaian dan produktivitas
			I	Penilaian hasil belajar mahasiswa
			II	Data terkait predikat kelulusan dan atau produktivitas
			III	Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa
		DA.03.04		Bahan ajar/media pembelajaran
			A	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
			B	Bahan ajar
			C	Teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
			D	Pengembangan proses belajar mengajar
		DA.03.05		Program Studi
			A	Usulan pembukaan program studi
			I	Berkas permohonan usulan pembukaan program studi baru
			II	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
			B	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan
			C	Evaluasi pelaksanaan program studi baru
	DA.04			Perkuliahan
		DA.04.00		Kalender Akademik
			A	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik
			B	Penetapan Kalender Akademik
			C	Jadwal Perkuliahan
		DA.04.01		Rencana studi mahasiswa
			A	Kartu Rencana Studi (KRS)
			B	Izin tidak kuliah I semester atau lebih karena kasus tertentu
			C	Mahasiswa aktif kembali
			D	Dispensasi tidak mengikuti kuliah
			E	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
		DA.04.02		Daftar hadir dan laporan Kehadiran
		DA.04.03		Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana/ <i>Studium General</i>
		DA.04.04		Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

		DA.04.05	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	
		DA.04.06	Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	
		DA.04.07	Laporan Pelaksanaan Perkuliahan	
		DA.04.08	Perpanjangan masa studi mahasiswa	
		DA.04.09	Evaluasi Mahasiswa	
			A	Administrasi Ujian
			I	Panitia penyelenggara ujian
			II	Tata tertib ujian
			III	Pengumuman dan jadwal ujian
			IV	Naskah soal ujian
			V	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
			VI	Nilai ujian
			VII	Hasil Studi Semester (HSS)
			B	Ujian (UTS, UAS)
			I	Pelaksanaan ujian
			II	Jadwal/ ruang/ petugas ujian
			III	Tata tertib
			IV	Daftar peserta ujian
			V	Berita acara ujian
			VI	Soal-soal ujian
			VII	Dispensasi ujian (ujian susulan/ ujian ulang)
			VIII	Laporan penyelenggaraan ujian
			C	Hasil ujian UTS
			D	Hasil ujian UAS
			E	Tugas akhir
			I	Kuliah kerja nyata (KKN)
			II	KKL/PPL/PKL
			III	Magang/Koas
			IV	Skripsi
			V	Tesis
			VI	Disertasi
	DA.05	Sistem Penjaminan Mutu Akademik		
		DA.05.00	Audit Mutu Internal	
		DA.05.01	Akreditasi	
			A	Akreditasi Nasional
			B	Akreditasi Internasional
		DA.05.02	Sertifikasi	
			A	Sertifikasi Nasional
			B	Sertifikasi Internasional
		DA.05.03	Monitoring dan evaluasi	
		DA.05.04	Survey indeks kepuasan	
		DA.05.0	Sistem penjaminan mutu internal	



		5	
	DA.06	Kelulusan	
		DA.06.00	Administrasi Kelulusan
		DA.06.01	Notula rapat kelulusan
		DA.06.02	Penetapan kelulusan
		DA.06.03	Ijazah dan Transkrip
			A Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip
			B Buku induk nomor registrasi lulusan
			C Surat Keterangan Lulus Sementara
			D Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai
			E Salinan penggantian ijazah
			F Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
			G Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
			H Data lulusan prestasi terbaik
	DA.07	Wisuda	
		DA.07.00	Administrasi penyelenggaraan wisuda
		DA.07.01	Daftar nama wisudawan, Wisudawan Terbaik / Berprestasi
		DA.07.02	Laporan kegiatan wisuda
		DA.07.03	Sumpah Profesi / Janji Wisudawan
		DA.07.04	Biodata wisudawan/Buku wisuda
	DA.08	Dosen / Tenaga Pengajar	
		DA.08.00	Kebutuhan tenaga pengajar
		DA.08.01	Penetapan Tenaga Pengajar
		DA.08.02	Kepakaran
		DA.08.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		DA.08.04	Pengajaran
			A Daftar hadir mengajar
			B Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP)
			C Laporan realisasi pengajaran
			D Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen
			E Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa
			I Dosen pembimbing akademik
			II Dosen pembimbing tugas akhir
			III Dosen penguji kompetensi /komprehensif
			IV Dosen penguji tugas akhir/munaqosah
			V Dosen pendamping asistensi
	DA.09	Penerimaan Mahasiswa Asing	



		DA.09.00	Izin mahasiswa asing
			A Izin penerimaan mahasiswa asing
			B Surat menyurat dalam rangka memperoleh izin menerima mahasiswa asing
		DA.09.01	Rekomendasi mahasiswa asing
			A Permohonan rekomendasi mahasiswa asing
			B Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing
		DA.09.02	Registrasi mahasiswa asing
			A Pendaftaran mahasiswa asing
			B Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing
		DA.09.03	Administrasi mahasiswa asing:
			A Kartu tanda mahasiswa
			B Kartu mahasiswa
			C KRS
			D HSS
			E Kartu peserta kuliah/praktikum
			F Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber
			G Surat keterangan Izin
		DA.09.04	Pertukaran mahasiswa asing
			A Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (Student Exchange)
			B Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa
			C Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa
		DA.09.05	Personal file mahasiswa asing
	DA.10	Alumni	
		DA.10.00	Data/buku induk alumni
		DA.10.01	Statistik alumni
		DA.10.02	Organisasi alumni
		DA.10.03	Bursa kerja/ <i>job hunting/campus hiring</i>
		DA.10.04	Hasil <i>Tracer</i> Studi
K M	KEMAHASISWAAN		
	KM.00	Status Mahasiswa	
		KM.00.00	Surat Keterangan Aktif Kuliah
		KM.00.01	Cuti/Selang mahasiswa



			A	Surat permohonan cuti kuliah
			B	Penetapan cuti kuliah mahasiswa
			C	Penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa
		KM.00.0 2		Perpanjangan masa studi
		KM.00.0 3		<i>Skorsing</i>
			A	Surat peringatan
			B	Usulan <i>skorsing</i>
			C	Penetapan <i>skorsing</i>
		KM.00.0 4		Pengunduran Diri, Putus kuliah, <i>Drop Out</i>
			A	Surat peringatan evaluasi putus studi
			B	Usulan DO/putus studi
			C	Pengunduran diri, pemberhentian kuliah atau DO mahasiswa
		KM.00.0 5		Laporan status mahasiswa
		KM.00.0 6		Meninggal dunia
		KM.00.0 7		Dispensasi tidak mengikuti kuliah
		KM.00.0 8		Evaluasi Masa Studi
		KM.00.0 9		Mutasi mahasiswa/pindah
		KM.00.1 0		Berkas perorangan mahasiswa
			A	Kartu mahasiswa
			B	Hasil Studi Semester (HSS)
			C	Surat keterangan izin/tugas
			D	Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru
			E	Berkas pendaftaran mahasiswa
			F	Nilai tugas akhir
			G	Piagam/sertifikat KKN/KKL
			H	Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi
			I	Fotokopi Ijazah
			J	Fotokopi Transkrip Nilai
	KM.0 1	Kegiatan / Pembinaan Mahasiswa		
		KM.01.0 0		Kegiatan rutin (UKM)
		KM.01.0 1		Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
		KM.01.0 2		Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, dll)
		KM.01.0 3		Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
		KM.01.0 4		Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam pengembangan sains, teknologi, seni budaya, olahraga)



			A	Usulan nama mahasiswa
			B	Seleksi mahasiswa berprestasi
			C	Pengumuman mahasiswa berprestasi
			D	Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi
			E	Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi
		KM.01.05		Inventori mahasiswa
	KM.02			Kesejahteraan dan Fasilitas
		KM.02.00		Beasiswa
			A	Beasiswa diterima
			B	Beasiswa ditolak
		KM.02.01		Biaya Pendidikan
			A	Ketetapan Biaya Perkuliahan
			B	Penentuan Biaya Perkuliahan
			C	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		KM.02.02		Laporan keaktifan penerima beasiswa
		KM.02.03		Dana kasih/ muawanah
		KM.02.04		Kesehatan dan Asuransi
			A	Administrasi Layanan Kesehatan Rawat Inap
			B	Laporan dan monitoring layanan kesehatan (klaim asuransi, dll)
			C	Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa
		KM.02.05		Asrama
			A	Peraturan Asrama
			B	Seleksi dan Penetapan
			C	Personal File Penghuni Asrama
			D	Kegiatan Penghuni Asrama
		KM.02.06		Advokasi hukum mahasiswa
		KM.02.07		Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
	KM.03			Organisasi Mahasiswa
		KM.03.00		Pembentukan organisasi
		KM.03.01		Pengangkatan pengurus
		KM.03.02		Program kerja/kegiatan
		KM.03.03		Laporan pelaksanaan kegiatan
	KM.04			Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa
		KM.04.00		Pembentukan organisasi
		KM.04.00		Pengangkatan pengurus



		1	
		KM.04.02	Administrasi organisasi
		KM.04.03	Laporan
	KM.05	Kegiatan Mahasiswa	
		KM.05.00	Karya tulis ilmiah
		A	Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa
		B	Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah
		C	Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa
		D	Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa
		E	Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa
		KM.05.01	Seminar oleh organisasi mahasiswa
		A	Proposal penyelenggaraan seminar
		B	Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan
		C	Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar
		KM.05.02	Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa
		A	Proposal
		B	Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan
		C	Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi banding
		KM.05.03	Bakat dan minat
		A	Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, fotografi, dll.) lomba-lomba kesenian dan atau untuk mahasiswa
		B	Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, pencak silat, dll) lomba olah raga/bela diri dan atau untuk mahasiswa
		C	Pencinta alam (kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat tebing dll) pelatihan bagi mahasiswa di bidang pencinta alam
		D	Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah, kegiatan bakti sosial mahasiswa)
		E	Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha)
		F	Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa
		KM.05.04	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional
		KM.05.05	Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/ <i>Student exchange/ Double Degree</i> /Mahasiswa Kemitraan/ <i>Joint Degree</i>

			A	Dokumen Usulan Kerjasama	
			B	Kontrak kerja sama (termasuk Berita acara serah terima)	
SP	SARANA PENUNJANG AKADEMIK				
	SP.00	Perpustakaan			
		SP.00.00	Kebijakan layanan perpustakaan		
		SP.00.01	Panduan katalogisasi/klasifikasi buku		
		SP.00.02	Pembinaan koleksi		
		SP.00.03	Pengolahan bahan pustaka		
		SP.00.04	Katalog		
		SP.00.05	Buku induk koleksi		
		SP.00.06	Pengembangan koleksi/pengadaan buku		
			A	Daftar pengembangan koleksi dari internal UIN Jember	
			I	Daftar buku terseleksi	
			II	Daftar buku dalam pemesanan	
			III	Daftar buku dalam permintaan	
			B	Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan	
			C	Program tukar-menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	
			D	Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan	
		SP.00.07	Layanan teknis perpustakaan		
			A	Layanan referensi/sirkulasi	
			B	Surat menyurat, usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjam	
			C	Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan eletronik)	
		SP.00.08	Penyimpanan deposit bahan pustaka		
			A	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	
			B	Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	
		SP.00.09	Kartu anggota		
		SP.00.10	Peminjaman		
		SP.00.11	Penghapusan bahan pustaka		
		SP.00.12	Sosialisasi dan Pendidikan Pengguna		
	SP.01	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun/Rumah Produksi/Pusat Kajian			
		SP.01.0	Rencana kerja		



		0	
			A Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, dll)
			B Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja penggunaan laboratorium
			C Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan laboratorium
		SP.01.0 1	Materi praktikum
			A Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium
			B Evaluasi atas materi praktikum laboratorium
		SP.01.0 2	Penggunaan laboratorium
			A Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium
			B Izin penggunaan/praktek
		SP.01.0 3	Pemeliharaan laboratorium
			A Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan laboratorium
			B Inventaris/peralatan laboratorium
			C Daftar inventaris peralatan laboratorium
			D Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan laboratorium
		SP.01.0 4	Layanan Praktikum
			A Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium
			B Izin penggunaan/praktek
		SP.01.0 5	Layanan Pengujian
		SP.01.0 6	Layanan Kalibrasi
		SP.01.0 7	Layanan Penelitian
	SP.02	Arsip Perguruan Tinggi	
		SP.02.0 0	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
			A Pengkajian dan pengusulan kebijakan
			B Penyiapan kebijakan
			C Perumusan kebijakan
			D Penetapan NSPK
		SP.02.0 1	Pembinaan Kearsipan
			A Bina Arsiparis
			I Pengembangan profesi arsiparis
			a Formasi jabatan arsiparis
			b Standar kompetensi arsiparis
			II Bimbingan konsultasi arsiparis
			III Penilaian arsiparis
			IV Pemilihan arsiparis teladan
			a Penyelenggaraan arsiparis teladan



				b	Penetapan arsiparis teladan
			V		Database arsiparis
			B		Bimbingan dan Konsultasi
			I		Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis
			II		Penggunaan sarana dan prasarana
			III		Lembaga kearsipan dan unit kearsipan
			IV		Sumberdaya manusia
			C		Supervisi dan Evaluasi
			I		Perencanaan
			II		Pelaksanaan
			III		Laporan hasil supervisi dan evaluasi
			D		Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi
			E		Fasilitasi kearsipan
			I		Sarana dan prasarana
			F		Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan
		SP.02.0 2			Pengelolaan Arsip
			A		Pengelolaan Arsip Dinamis
			I		Penciptaan:
				a	Pencatatan: buku kartu kendali
				b	Pendistribusian
			II		Penggunaan
					Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip
				a	Peminjaman
			III		Pemeliharaan
				a	Pemberkasan
				1	Daftar arsip aktif : daftar berkas dan daftar isi berkas
				b	Penataan arsip inaktif
				1	Penataan fisik
				2	Pengolahan informasi arsip
				3	Penyusunan daftar arsip in aktif
				c	Penyimpanan arsip
				1	Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif
				2	Pengamanan arsip
				d	Alih Media
				1	Kebijakan
				2	Autentifikasi
				3	Berita acara
				4	Daftar arsip yang dialihmediakan
				e	Program arsip vital
				1	Identifikasi
				2	Perlindungan dan pengamanan
				3	Penyelamatan dan pemulihan
			IV		Autentifikasi Arsip Dinamis
				a	Pembuktian autentisitas
				b	Pendapat tenaga ahli



					c	Pengujian
					d	Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip
				V	Penyusutan	
					a	Pemindahan arsip in aktif
					1	Berita acara pemindahan arsip
					2	Daftar arsip yang dipindahkan
					b	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna
					1	SK pembentukan panitia pemusnahan arsip
					2	Notulen rapat panitia pemusnahan arsip
					3	Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip
					4	Surat persetujuan dari pimpinan
					5	SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan
					6	Berita acara pemusnahan arsip
					7	Daftar arsip yang dimusnahkan
					c	Penyerahan arsip statis
					1	SK pembentukan panitia penilai arsip
					2	Notulen rapat panitia penilai arsip
					3	Surat pertimbangan panitia penilai arsip
					4	Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan
					5	Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip
					6	Keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis
					7	Berita acara penyerahan arsip statis
					8	Daftar arsip statis yang diserahkan
				VI	Database pengelolaan arsip dinamis	
					a	Database pengelolaan arsip aktif
					b	Database pengelolaan arsip in aktif
		SP.02.0 3	Pengelolaan Arsip Statis			
			A	Akuisisi		
				I	Monitoring fisik dan daftar	
				II	Verifikasi terhadap daftar arsip	
				III	Penetapan status arsip statis	
				IV	Persetujuan untuk penyerahan	
				V	Penetapan arsip yang akan diserahkan	
				VI	Berita Acara Penyerahan Arsip	



				VII	Daftar Arsip yang diserahkan		
			B	Sejarah Lisan			
				I	Administrasi pelaksanaan sejarah lisan		
				II	Hasil wawancara sejarah lisan		
					a	Berita acara wawancara sejarah lisan	
					b	Laporan kegiatan	
					c	Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip	
				III	Daftar Pencarian Arsip Statis		
					a	Pengumuman	
					b	Akuisisi daftar pencarian arsip statis	
				IV	Penghargaan dan imbalan		
				V	Pengolahan		
					a	Penataan informasi	
					b	Penataan fisik	
					c	Penyusunan sarana bantu temu balik	
						1	Guide
						2	Daftar arsip statis
						3	Inventaris arsip statis
				VI	Preservasi		
					a	Preventif	
						1	Penyimpanan
						2	Pengendalian hama terpadu
						3	Reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan
						4	Perencanaan dan penanggulangan bencana
					b	Kuratif	
						1	Perawatan arsip
					c	Laporan hasil pengujian mutu preservasi	
				VII	Autentifikasi Arsip Statis		
					a	Pembuktian autentisitas	
					b	Pendapat tenaga ahli	
					c	Pengujian	
					d	Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip	
				VIII	Akses arsip statis		
					a	Layanan Arsip	
					b	Penerbitan Naskah Sumber	
						1	administrasi dan proses penyusunan
						2	hasil naskah sumber arsip
				IX	Pameran arsip		
	SP.03	Poliklinik					
		SP.03.00	Dewan Pengawas				
		SP.03.01	Dewan Pembina				



		SP.03.0 2	Kepala Poliklinik
		SP.03.0 3	Penanggungjawab Poliklinik
		SP.03.0 4	Tindakan Medik dan Keperawatan
		SP.03.0 5	Tindakan Non Medik
		SP.03.0 6	Dokter pengganti
		SP.03.0 7	Penunjang medik
		SP.03.0 8	Rekam medik
		SP.03.0 9	Farmasi
		SP.03.1 0	Rencana akademik dan riset
		SP.03.1 1	Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset
		SP.03.1 2	Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan riset
		SP.03.1 3	Laporan <i>coass</i> (<i>co assistant</i>)
		SP.03.1 4	Laporan magang, PKL
		SP.03.1 5	Puskesmas yang merujuk
		SP.03.1 6	Asuransi
		SP.03.1 7	Laporan kelahiran
		SP.03.1 8	Laporan kematian
		SP.03.1 9	Laporan kejadian kecelakaan
		SP.03.2 0	Laporan perkembangan pasien
		SP.03.2 1	Laporan kasus terbanyak
		SP.03.2 2	Kasus Khusus
		SP.03.2 3	Laporan intern poliklinik
		SP.03.2 4	Laporan ekstern poliklinik
		SP.03.2 5	Izin praktik profesi kesehatan
		SP.03.2 6	Tarif/ biaya layanan medis (BLU)
		SP.03.2 7	Surat Keterangan Medis
	SP.04	Publikasi Jurnal / Buku	
		SP.04.0	Pengajuan



		0	
			A Proposal Publikasi
			B Naskah Jurnal/Buku
			.
			C Penilaian dan Review Naskah
			.
			D Notula sidang
			E Pendampingan dan Workshop
			.
			F Kontrak Penerbitan
		SP.04.0 1	Produksi
			A Lembar Kerja
			B Proses Pengeditan
			.
			C Master Jurnal/Buku
			.
			D ISSN/ISBN
		SP.04.0 2	Pemasaran dan Evaluasi
			A Dokumen Pemasaran
			B Evaluasi
			C Laporan Akhir
			.
TA	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
	TA.00	Penelitian	
	.		
		TA.00.0 0	Kebijakan Penelitian
			A Program penelitian
			B Penawaran penelitian
			C Perencanaan penelitian
			.
			I Proposal penelitian
			a Usulan proposal penelitian
			b Proposal yang disetujui
			II Proposal yang ditolak
			D Sumber dana penelitian
			I Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan
			II Pendanaan Penelitian
			III Kontrak/ Perjanjian
			IV Surat Izin Penelitian
			V Pelaksanaan Penelitian
			VI Seminar/Workshop Hasil Penelitian
		TA.00.0 1	Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian
		TA.00.0 2	Penemuan teknologi terbarukan
		TA.00.0 3	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan
		TA.00.0	Publikasi Hasil Penelitian



		4	
		TA.00.05	Pemanfaatan Hasil Penelitian
		TA.00.06	Data statistik penelitian
		TA.00.07	Laporan, Evaluasi dan Statistik Penelitian
		TA.00.08	Pengembangan HAKI
			A Pengajuan paten
			B Pengajuan Hak Cipta
			C Sertifikat paten
			.
			D Sertifikat Hak Cipta
			E Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
			.
			F Data Paten/Hak Cipta
		TA.00.09	Penghargaan Karya
	TA.01	.	Pengabdian Pada Masyarakat
		TA.01.00	Program pengabdian
		TA.01.01	Perencanaan pengabdian
			A Proposal pengabdian masyarakat
			I Usulan proposal pengabdian
			II Proposal yang disetujui
			B Proposal yang ditolak
		TA.01.02	Laporan dan evaluasi hasil pengabdian
		TA.01.03	Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)
		TA.01.04	Forum komunikasi pengabdian
		TA.01.05	Data statistik pengabdian
		TA.01.06	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian
		TA.01.07	Penyuluhan dan konsultasi
		TA.01.08	Bantuan sosial
		TA.01.09	Kuliah kerja nyata (KKN)/kuliah kerja lapangan (KKL)
			A Pedoman/panduan KKN
			B Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KKL
			C Nilai KKN
			.
			D Sertifikat KKN
			E Statistik KKN
			.
			F Pengembangan KKN



			G	Laporan KKN
		TA.01.10		Layanan Masyarakat
			A	Penawaran Pengabdian
			B	Kontrak perjanjian
			C	Pembinaan
			.	
			D	Bantuan Sosial
			E	Laporan dan evaluasi
			.	
		TA.01.11		Data statistik pengabdian
		TA.01.12		Penerbitan hasil pengabdian
		TA.01.13		Keluarga Sakinah <i>Award</i>
TP	ORGAN/TATA PAMONG UNIVERSITAS DAN FAKULTAS			
	TP.00			Senat Universitas
				.
		TP.00.00		Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas
		TP.00.01		Notula/risalah rapat Senat Universitas
		TP.00.02		Penyusunan Kode etik
		TP.00.03		Pemilihan Rektor
		TP.00.04		Pemberian Gelar Doktor HC
		TP.00.05		Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
		TP.00.06		Izin Pembukaan Fakultas, Departemen, Bagian, Prodi
		TP.00.07		Data Anggota Senat Universitas
	TP.01			Dewan Guru Besar (DGB)
				.
		TP.01.00		Peraturan/Surat Keputusan DGB
		TP.01.01		Notula/risalah rapat DGB
		TP.01.02		Pelaksanaan Kode Etik
		TP.01.03		Pengukuhan Guru Besar
		TP.01.04		Data Anggota Guru Besar
	TP.02			Komite Audit / Satuan Pengawas Internal
				.
		TP.02.00		Data anggota Komite Audit/ Satuan Pengawas
		TP.02.01		Laporan review hasil audit
		TP.02.02		Laporan review RKAT
DI	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK			
	DI.00.			Data Akademik
				.
		DI.00.00		Data kepakaran
		DI.00.01		Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik
		DI.00.02		Data mahasiswa program beasiswa
		DI.00.03		Data alumni
	DI.01.			Data Mahasiswa
				.
		DI.01.00		Data prestasi mahasiswa
		DI.01.01		Data inventori mahasiswa
		DI.01.02		Data nilai akhir/transkrip
		DI.01.03		Data mahasiswa asing
	DI.02			Statistik Perguruan Tinggi



	DI.03.	Informasi Akademis					
		DI.03.00	Profil lembaga				
		DI.03.01	Publikasi dan informasi				
		DI.03.02	Buku pedoman akademik				
		DI.03.03	PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi)				
		DI.03.04	Buku wisuda				
		DI.03.05	Buku dies natalis				
		DI.03.06	Orasi ilmiah				
	DI.04.	Bursa Pendidikan					
PR	PERENCANAAN						
	PR.00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan					
		PR.00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)				
		PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis				
		PR.00.02	Rencana Operasional				
		PR.00.03	Program Kerja tahunan				
			A	Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung			
			B	Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember			
			C	Program kerja tahunan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember			
		PR.00.04	Penetapan / Kontrak Kinerja				
			A	Pimpinan satker			
			B	Pimpinan Unit Kerja			
			C	Rektor			
HK	HUKUM						
	HK.00.	Peraturan perundang-undangan terkait UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember					
	HK.01.	Keputusan Rektor					
	HK.02.	Keputusan dekan / direktur / ketua lembaga					
	HK.03.	Intruksi Rektor					
	HK.04.	Surat Edaran					
	HK.05.	Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP), Juklak, Juknis dan Protap					
	HK.06.	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)					
		HK.06.00	A	Dalam Negeri			
		HK.06.00	B	Luar Negeri			

		1		
	HK.07.	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum		
		HK.07.00	A	Sosialisasi
		HK.07.01	B	Penyuluhan
		HK.07.02	C	Pembinaan Hukum
	HK.08.	Bantuan dan Konsultasi Hukum / Advokasi		
		HK.08.00	A	Pidana
		HK.08.01	B	Perdata
		HK.08.02	C	Tata Usaha Negara
		HK.08.03	D	Ketenagakerjaan
		HK.08.04	E	Internasional
		HK.08.05	F	Agama
	HK.09.	Kasus atau Sengketa Hukum		
		HK.09.00	Pidana	
			A	Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran
			I	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
			II	berkas pembelaan dan bantuan hukum
			III	telaah hukum dan opini hukum
		HK.09.01	Perdata	
			A	Berkas tentang kasus/sengketa perdata
			I	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
			II	berkas pembelaan dan bantuan hukum
			III	telaah hukum dan opini hukum
		HK.09.02	Tata Usaha Negara	
			A	Berkas tentang kasus/sengketa tata usaha negara
			I	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
			II	berkas pembelaan dan bantuan hukum
			III	telaah hukum dan opini hukum
		HK.09.03	Arbitrase	
			A	Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase
			I	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
			II	berkas pembelaan dan bantuan hukum



			III	telaah hukum dan opini hukum
		HK.09.04	Sengketa Adat	
			A	Berkas tentang kasus/sengketa adat
			I	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
			II	berkas pembelaan dan bantuan hukum
			III	telaah hukum dan opini hukum
	HK.10.	Perizinan : Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat izin		
	HK.11.	Sertifikasi dan Akreditasi bidang pendidikan		
		HK.11.00	Lembaga Pendidikan Formal	
		HK.11.01	Lembaga Pendidikan Informal	
		HK.11.02	Lembaga Pendidikan Nonformal	
		HK.11.03	Tenaga pendidik / dosen dan tenaga kependidikan	
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	OT.00	Organisasi		
		OT.00.00	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	
		OT.00.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
			A	Pembentukan
			B	Perubahan
			C	Pembubaran
		OT.00.02	Penghargaan unit/lembaga/organisasi	
		OT.00.03	Dokumen Reformasi Birokrasi	
	OT.01	Tata Laksana		
		OT.01.00	Sistem dan Prosedur Kerja	
		OT.01.01	Pembakuan sarana kerja	
		OT.01.02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan	
			A	Analisis organisasi
			B	Uraian jabatan
			C	Beban kerja
		OT.01.03	Standar kompetensi jabatan	
			A	Struktural
			B	Fungsional
		OT.01.04	Evaluasi dan Laporan Kinerja	
			A	Laporan Berkala
			I	Laporan Bulanan
			II	Laporan Triwulan



				III	Laporan Semesteran
				IV	Laporan Tahunan Unit Kerja
				V	Laporan Tahunan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
			B	Laporan insidental	
			C	LAKIP	
				I	LAKIP satker / unit kerja
				II	LAKIP UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
			D	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program	
				I	Laporan dari masing-masing satker / unit kerja
				II	Laporan Monitoring dan Evaluasi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
KA	KEARSIPAN				
	KA.00	Administrasi pengendalian surat (agenda surat, ekspedisi surat, pengendali surat)			
	KA.01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip			
	KA.02	Pembinaan kearsipan, meliputi:			
		KA.02.00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan		
		KA.02.01	Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi		
		KA.02.02	Supervisi/pembinaan dan pengawasan		
	KA.03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)			
		KA.03.00	Daftar Arsip		
		KA.03.02	Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain		
		KA.03.03	Peminjaman dan penggunaan arsip		
		KA.03.04	Persetujuan JRA		
	KA.04	Penyusutan Arsip			
		KA.04.00	Pemindahan arsip inaktif		
			A	Berita acara pemindahan arsip	
			B	Daftar arsip yang dipindahkan	
		KA.04.01	Pemusnahan arsip :		
			A	Berita acara pemusnahan arsip	
			B	Daftar arsip yang dimusnahkan	
			C	Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan	
			D	Keputusan pemusnahan arsip	
		KA.04.02	Penyerahan Arsip Statis		
			A	Berita acara serah terima arsip statis	
			B	Daftar arsip yang diserahkan	
		KA.04.03	Berkas proses alih media arsip		



TR	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN		
	TR.00 .	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet	
		TR.00.0 0	Administrasi
		TR.00.0 1	Penggunaan peralatan
	TR.01 .	Perjalanan Dinas	
		TR.01.0 0	Dalam Negeri
		TR.01.0 1	Luar Negeri
	TR.02 .	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	
	TR.03 .	Risalah/Notulen rapat	
		TR.03.0 0	Rapat staff
		TR.03.0 1	Rapat Pimpinan
		TR.03.0 2	Rapat Koordinasi
		TR.03.0 3	Administrasi konsumsi dan akomodasi
	TR.04 .	Pengurusan Kendaraan Dinas	
		TR.04.0 0	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
		TR.04.0 1	Pemeliharaan dan perbaikan
		TR.04.0 2	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
	TR.05 .	Pengurusan visa / paspor	
	TR.06 .	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman	
		TR.06.0 0	Pertamanan/landscaping
		TR.06.0 1	Perbaikan gedung
		TR.06.0 2	Perbaikan rumah dinas / wisma
		TR.06.0 3	Kebersihan gedung dan taman
	TR.07 .	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon, komputer dan internet	
		TR.07.0 0	Pemasangan
		TR.07.0 1	Pengelolaan dan pemeliharaan jaringan listrik, air,telepon, genset, komputer dan internet
	TR.08 .	Keamanan dan Ketertiban	

		TR.08.0 0	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, meliputi :	
			A	Daftar nama
			B	Satuan pengamanan
			C	Daftar jaga pelanggaran / kejadian
			D	Keluar / masuk piket
			E	Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan
		TR.08.0 1	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi :	
			A	Kehilangan
			B	Kerusakan
			C	Kecelakaan
			D	Gangguan
	TR.09 .	Administrasi pengelolaan parkir		
	TR.10 .	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya		
PL	PERLENGKAPAN			
	PL.00 .	Rencana kebutuhan barang/rencana umum pengadaan		
		PL.00.00	Rencana kebutuhan unit kerja	
		PL.00.01	Rencana kebutuhan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
	PL.01 .	Pengadaan barang (diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement		
		PL.01.00	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :	
			A	Usulan unit kerja dan data pendukung
			B	Proses pengadaan barang
			C	Berita acara serah terima barang
			D	Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang
		PL.01.01	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang :	
			A	Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang
			B	Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
			C	usulan unit kerja dan data pendukung
			D	Proses pengadaan barang
			E	Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima
			F	Pengadaan barang investasi,mulai dari lelang, pengumuman pemenang,
			G	daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
		PL.01.02	Pengadaan barang melalui bantuan / hibah	
		PL.01.03	Pengadaan barang melalui tukar menukar / <i>ruislag</i>	
		PL.01.04	Pengadaan barang melalui pinjaman	
		PL.01.05	Pengadaaan barang melalui sewa	
		PL.01.06	Berkas Penawaran	

	PL.02	Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement	
		PL.02.00	Pengadaan/pembelian jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
		PL.02.01	Pengadaan/pembelian jasa melalui lelang
	PL.03	Penyimpanan/ pergudangan yang meliputi:	
		PL.03.00	Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang
		PL.03.01	Surat pernyataan harga dan mutu barang
		PL.03.02	Serah terima barang
		PL.03.03	Buku penerimaan
		PL.03.04	Buku persediaan barang/kartu stok barang
		PL.03.05	Kartu barang/kartu gudang
	PL.04	Penyaluran / Distribusi	
		PL.04.00	Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan
		PL.04.01	Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
		PL.04.02	Berita acara serah terima barang
		PL.04.03	Laporan dan berita acara mutasi barang
	PL.05	Inventaris Barang	
		PL.05.00	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
		PL.05.01	Kartu inventaris barang (KIB)
		PL.05.02	Laporan SIMAK BMN
		A	Laporan barang persediaan
		B	Laporan bulanan
		C	Berita acara rekonsiliasi internal
		D	Laporan tengah tahunan/semester
		E	Berita acara rekonsiliasi eksternal
		F	Laporan tahunan
	PL.06	Perbaikan /pemeliharaan	
		PL.06.00	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor :
		A	Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan
		B	Penawaran pada/dari rekanan
		C	Surat perintah kerja (SPK)
		D	Berita acara penyelesaian pekerjaan
		PL.06.01	Perbaikan/pemeliharaan barang/ infrastruktur/ investasi
		A	Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan
		B	Penawaran pada/dari rekanan
		C	Surat Perintah kerja (SPK)
		D	Berita acara penyelesaian pekerjaan
	PL.07	Penghapusan barang	
		PL.07.00	A Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang

		PL.07.01	B	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai berita acara penghapusan barang
	PL.08	Bukti-bukti kepemilikan aset		
		PL.08.00	Sertifikat tanah	
		PL.08.01	IMB	
		PL.08.02	BPKB	
		PL.08.03	STNK	
		PL.08.04	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air, jaringan internet & gas	
	PL.09	Pemanfaatan Aset		
		PL.09.00	Kertas kerja penghitungan tarif	
		PL.09.01	Perjanjian kerjasama	
	PL.10	Penggunaan Aset		
		PL.10.00	Izin Penggunaan tanah	
		PL.10.01	Izin Penggunaan aset selain tanah	
H M	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	HM.00	Keprotokolan		
		HM.00.00	Penyelenggaraan acara kedinasan	
			A	Upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional
			B	Pelantikan
			C	Peresmian
			D	Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)
		HM.00.01	Dies Natalis	
		HM.00.02	Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi	
		HM.00.03	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	
			A	Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi
			B	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
		HM.00.04	Daftar nama dan alamat pejabat	
		HM.00.05	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	
		HM.00.06	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :	
			A	Guntingan berita/kliping
			B	Brosur: leaflet/poster/plakat
			C	Pengumuman/pemberitaan
		HM.00.07	Layanan Informasi Publik	

		A	Administrasi Layanan Informasi Publik
		B	Prosedur Layanan Informasi Publik
		C	Laporan Layanan Informasi Publik
		D	d. Aspirasi Publik
	HM.01	Hubungan Antar Lembaga	
		HM.01.00	Hubungan dengan pejabat Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
		HM.01.01	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
		HM.01.02	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
		HM.01.03	Hubungan dengan media massa
		A	Siaran pers/konferensi pers/Pers release
		B	Analisis pemberitaan
		C	Kunjungan wartawan peliputan/wawancara
		D	Kunjungan DPR
		E	Liputan media massa tentang UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
		HM.01.04	<i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR
		HM.01.05	Bahan/materi untuk sidang kabinet
		HM.01.06	Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi
		HM.01.07	Pameran/sayembara, festival
		HM.01.08	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan (pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar)
		HM.01.09	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK		
	TI.00.	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	
	TI.01.	Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi	
	TI.02.	Dokumentasi Arsitektur	
		TL.02.00	Sistem Informasi
		TL.02.01	Sistem Aplikasi
		TL.02.02	Infrastruktur
	TI.03.	Pengumpulan dan Pengolahan Data	
	TI.04.	Analisis Data	
	TI.05.	Data base	
	TI.06.	Implementasi sistem informasi	
	TI.07.	Dokumentasi Implementasi	
		TI.07.00	Sistem Informasi
		TI.07.01	Sistem Aplikasi
		TI.07.02	Infrastruktur
	TI.08.	Perekaman dan Pemutakhiran	
		TI.08.00	Formulir Isian



		TI.08.01	Daftar petugas perekaman	
		TI.08.02	Jadwal pelaksanaan	
		TI.08.03	Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	
	TI.09.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data		
		TI.09.00	Perencanaan Migrasi	
		TI.09.01	Pelaksanaan Migrasi	
		TI.09.02	Berita Acara Kegiatan Migrasi	
		TI.09.03	Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi	
		TI.09.04	Laporan hasil migrasi	
	TI.10.	Pemeliharaan sistem informasi		
	TI.11.	Evaluasi sistem dan media		
	TI.12.	Dokumen <i>Hosting</i>		
		TI.12.00	Formulir permintaan <i>hosting</i>	
		TI.12.01	Laporan hasil uji kelayakan	
		TI.12.02	Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	
	TI.13.	Data e-mail		
	TI.14.	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital		
	TI.15.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan		
PA	PENGAWASAN			
	PA.00	Rencana Pengawasan		
		PA.00.00	Rencana Strategis Pengawasan	
		PA.00.01	Rencana kinerja tahunan	
		PA.00.02	Penetapan kinerja tahunan	
		PA.00.03	Rakor pengawasan tingkat universitas	
		PA.00.04	Rakor pengawasan tingkat nasional	
	PA.01	Program Kerja Pengawasan		
		PA.01.00	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	
		PA.01.01	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	
		PA.01.02	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	
		PA.01.03	Program AKIP unit kerja di lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		PA.01.04	Program AKIP UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan		
		PA.02.00	Pengawasan Internal	
			A	Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain
			B	Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor



				independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)
			C	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
			D	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
		PA.02.0 1	Pengawasan Eksternal	
			A	Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain
			B	Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)
			C	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
			D	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
			E	Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat
		PA.02.0 2	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	
		PA.02.0 3	Laporan perkembangan Barang Milik Negara (BMN)	
		PA.02.0 4	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		PA.02.0 5	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	
		PA.02.0 6	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	
		PA.02.0 7	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	
		PA.02.0 8	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	
		PA.02.0 9	Laporan hasil seminar/lokakarya	
		PA.02.1 0	Laporan evaluasi kinerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	

		PA.02.1 1	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		PA.02.1 2	Analisis hasil pengawasan	
		PA.02.1 3	Ekspose hasil pengawasan	
BU	BADAN USAHA			
	BU.0 0.	Akte Pendirian / perizinan / izin gangguan (HO)		
	BU.0 1.	Surat Keputusan Rektor		
	BU.0 2.	Rencana Pendapatan dan Belanja		
	BU.0 3.	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)		
	BU.0 4.	Rapat Pimpinan		
	BU.0 5.	Rapat Manajer Unit dan Pimpinan		
	BU.0 6.	Data Pelanggan		
	BU.0 7.	Laporan Perusahaan		
KU	KEUANGAN			
	KU.00 .	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)		
		KU.00.0 0	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		KU.00.0 1	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	
		KU.00.0 2	Penyusunan RAPB	
			A	Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dan petunjuk penyusunan anggaran
			B	Rencana anggaran kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)
			C	Rancangan anggaran satuan kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (RASKIP)
	KU.01 .	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja		
		KU.01.0 0	Pembahasan/penelaahan anggaran	
		KU.01.0 1	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		KU.01.0 2	Ketetapan pagu definitif UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		KU.01.0 3	Rencana kerja anggaran UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	
		KU.01.0 4	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	
		KU.01.0	Ketentuan/peraturan yang menyangkut	



		5	pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban		
		KU.01.06	Target penerimaan negara bukan pajak		
	KU.02	Pelaksanaan Anggaran			
		KU.02.00	Pendapatan		
			A	Surat setoran pajak (SSP)	
			B	Surat setoran bukan pajak (SSBP)	
			C	Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	
			D	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	
			E	Bunga dan/atau jasa giro pada bank	
			F	Piutang Negara	
			G	Pengelolaan barang milik negara	
			H	Dana pemerintah	
			I	Dana masyarakat	
		KU.02.01	Belanja		
			A	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:	
				I	Barang habis pakai
				II	Barang inventaris
					a barang bergerak
					b barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)
				III	Jasa
				IV	Software computer
					catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:
				a	Dokumen uang muka dan data pendukung
				b	Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll
				c	Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang
				d	Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya
				e	Pengumuman Lelang
				f	Dokumen Pra Kualifikasi
				g	Dokumen Peninjauan Lapangan
				h	Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
				i	Berita Acara Pelelangan
				j	Usulan Calon Pemenang
				k	Penetapan Pemenang
				l	Surat Perintah Kerja (SPK)



				m	Kontrak atau adendum kontrak
			B		Dokumen Pembayaran Keuangan:
				I	Pengajuan kebutuhan penarikan kas
				II	Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga
				III	Surat Permintaan Pembayaran
				IV	Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS
				V	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
			C		Pembukuan anggaran, yaitu:
				I	Buku kas umum (BKU)
				II	Buku kas pembantu (BKP)
				III	Buku/kartu pengawas kredit anggaran
				IV	Rekening koran bank
			D		Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium
			E		Kartu gaji
			F		Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional
			G		Laporan arus kas :
				I	Berita acara pemeriksaan
				II	Kas/register penutupan kas
				III	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)
				IV	Laporan pendapatan Negara
				V	Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran
			H		Laporan keuangan tahunan, terdiri dari :
				I	Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)
				II	Neraca
				III	Catatan atas laporan keuangan (CALK)
	KU.03	Bantuan / Pinjaman Luar Negeri			
		KU.03.00	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)		
		KU.03.01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)		
		KU.03.02	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya		
		KU.03.03	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender		
		KU.03.04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana		
		KU.03.05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya:		
			A	<i>Reinbursement</i>	
			B	<i>Direct payment/transfer procedure</i>	
			C	<i>Special commitment/L/C opening</i>	
			D	<i>Special account/imprest fund</i>	
			E	Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri	
			F	<i>Notice of disbursement</i>	

		KU.03.06	Otorisasi penarikan dana (payment advice)
		KU.03.07	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti:
			A surat perintah pencairan dana (SP2D)
			B surat permintaan pembayaran (SPP)
			C kontrak
			D BA dan data pendukung lainnya
		KU.03.08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain:
			A <i>No Objection Letter (NOL)</i>
			B <i>project implementation</i>
			C <i>notification of contrack</i>
			D <i>withdrawal authorization (WA)</i>
			E <i>statement of expenditure</i>
		KU.03.09	<i>Staff Appraisal Report</i>
		KU.03.10	Report /laporan yang terdiri dari :
			A <i>Progress report</i>
			B <i>Monthly report</i>
			C <i>Quarterly report</i>
			D <i>Final Report/ Completion Report</i>
	KU.04.	Pengelolaan APB /Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)	
		KU.04.00	Keputusan rektor tentang penetapan:
			A Kuasa pengguna anggaran
			B Kuasa pengguna barang/jasa
			C Pejabat pembuat komitmen
			D Pejabat pembuat daftar gaji
			E Pejabat penandatanganan SPM
			F Bendahara penerimaan/pengeluaran
			G Pengelola barang
			H Berita acara serah terima jabatan
	KU.05.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
		KU.05.00	A Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
		KU.05.01	B Kebijakan Akuntansi
		KU.05.02	C Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi
		KU.05.03	D Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
		KU.05.04	E Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna

			anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah:
			I Bulanan
			II Triwulan SAI
			III Semesteran SAI
	KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan	
		KU.06.00	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan Badan Pemeriksa Keuangan RI
		KU.06.01	Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal
		KU.06.02	Laporan aparat pemeriksa fungsional
			A LHP (Laporan hasil pemeriksaan)
			B MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)
			C Tindak lanjut/tanggapan LHP
		KU.06.03	Dokumen penyelesaian kerugian negara
			A Tuntutan perbendaharaan
			B Tuntutan ganti rugi
	KU.07	Perbankan	
		KU.07.00	Pembelian Valuta Asing/ Transfer
		KU.07.01	Saldo rekening, rekening koran dan yang berkenaan dengan rekening bank
KP	KEPEGAWAIAN		
	KP.00	Formasi Pegawai	
		KP.00.00	Usulan dari Unit Kerja
		KP.00.01	Usulan permintaan formasi
		KP.00.02	SK Persetujuan formasi
		KP.00.03	Penetapan formasi
		KP.00.04	Penetapan formasi khusus
	KP.01	Pengadaan Pegawai	
		KP.01.00	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi:
			A Pengumuman
			B Seleksi Administrasi
			C Pemanggilan Peserta Test
			D Pelaksanaan Ujian Tertulis
			E Keputusan Hasil Ujian
			F Wawancara
		KP.01.01	Penetapan Pengumuman Kelulusan
		KP.01.02	Berkas lamaran yang tidak diterima
		KP.01.03	Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP

		KP.01.0 4	Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun		
		KP.01.0 5	SK CPNS/ASN Kolektif		
		KP.01.0 6	Pengangkatan CPNS menjadi PNS		
	KP.02 .	Pembinaan Karier Pegawai			
		KP.02.0 0	Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas		
			A	Tugas belajar/izin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam dan luar negeri)	
			I	Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut	
			II	Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi	
			III	Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut	
			IV	Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar	
			V	Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Izin	
			VI	Surat-surat sponsor	
			VII	Laporan mengikuti studi lanjut	
			VIII	Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangan selama studi	
			IX	Permohonan perpanjangan masa studi	
			X	Ijazah	
			XI	Laporan perkembangan studi	
			B	Diklat/Kursus internal/eksternal, Seminar Nasional/ Internasional, Lokakarya Nasional/Internasional	
			I	Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus	
			II	Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan diklat/kursus	
			III	Surat perintah diklat/kursus	
			IV	Laporan mengikuti diklat/kursus	
			C	Sandwich Program	
			I	Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich program	
			II	Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program	
			III	Surat Perintah sandwich program	
			IV	Surat-surat sponsor	
			V	Laporan mengikuti sandwich program	
			D	Pertukaran Ilmuwan / Dosen / Pegawai	
			E	Focus Grup Discussion (FGD), Workshop, Capacity Building	
			F	Ujian Dinas Pegawai	
		KP.02.0 1	Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan seperti diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis		



		KP.02.0 2	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat
		KP.02.0 3	Penilaian Kinerja Pegawai (DP3/ SKP/ BKD)
		KP.02.0 4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
		KP.02.0 5	Disiplin pegawai
			A Daftar hadir
			B Rekapitulasi daftar hadir
		KP.02.0 6	Berkas hukuman disiplin
		KP.02.0 7	Penghargaan dan tanda jasa
		KP.02.0 8	Sertifikasi Jabatan Fungsional
	KP.03 .	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	
	KP.04 .	Mutasi Pegawai	
		KP.04.0 0	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
		KP.04.0 1	Nota persetujuan
		KP.04.0 2	Mutasi keluarga:
			A Surat izin pernikahan/perceraian
			B Surat penolakan izin pernikahan/perceraian
			C Akta nikah/cerai
			D Akta kelahiran anak
			E Adopsi anak
			F Surat keterangan meninggal dunia
		KP.04.0 3	Usul kenaikan pangkat golongan/jabatan
		KP.04.0 4	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
		KP.04.0 5	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
		KP.04.0 6	Peninjauan masa kerja
		KP.04.0 7	Berkas BAPERJAKAT
	KP.05 .	Administrasi Pegawai	
		KP.05.0 0	Surat perintah dinas/Surat tugas
		KP.05.0 1	Cuti besar
		KP.05.0 2	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
		KP.05.0 3	Cuti alasan penting
		KP.05.0	Cuti Diluar Tanggungan Negara



		4	
		KP.05.0 5	Dokumentasi identitas pegawai:
			A Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu
			B Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan
			C Laporan Pajak Penghasilan Pribadi
			D Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
			E Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	KP.06	Kesejahteraan Pegawai	
		KP.06.0 0	Layanan tes kesehatan dan pemeriksaan/pemeliharaan kesehatan pegawai
		KP.06.0 1	Layanan asuransi pegawai/ ASKES/ BPJS
		KP.06.0 2	Layanan perumahan
		KP.06.0 3	Layanan bantuan sosial
		KP.06.0 4	Layanan olahraga dan rekreasi
		KP.06.0 5	Layanan pakaian dinas
		KP.06.0 6	Layanan pengurusan jenazah
		KP.06.0 7	Pemberian tali kasih
		KP.06.0 8	Pemberian insentif, tunjangan kinerja, remunerasi dan tunjangan lainnya
		KP.06.0 9	Pemberian pinjaman pegawai
		KP.06.1 0	Koperasi pegawai
		KP.06.1 1	Transportasi dan antar jemput
	KP.07	Pemberhentian pegawai dengan hak pensiun, tanpa hak pensiun, pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri, dan pemutusan hubungan kerja	
	KP.08	Perselisihan / sengketa kepegawaian	
	KP.09	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal	
	KP.10	Berkas Perseorangan PNS, meliputi	
		KP.10.0 0	Berkas lamaran calon pegawai
		KP.10.0 1	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya
		KP.10.0 2	Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN
		KP.10.0 3	SK Pengangkatan CPNS
		KP.10.0	Hasil pengujian kesehatan

		4	
		KP.10.0 5	SK Pengangkatan PNS
		KP.10.0 6	SK Peninjauan masa kerja
		KP.10.0 7	SK Kenaikan pangkat
		KP.10.0 8	Surat pernyaaan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/ Surat pernyataan pelantikan
		KP.10.0 9	SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional
		KP.10.1 0	SK Perpindahan Wilayah Kerja
		KP.10.1 1	SK Perpindahan antar instansi
		KP.10.1 2	Surat Cuti DiLuar Tanggungan Negara/ Cuti lainnya
		KP.10.1 3	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
		KP.10.1 4	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
		KP.10.1 5	SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk
		KP.10.1 6	SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan
		KP.10.1 7	SK pemberian uang tunggu
		KP.10.1 8	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
		KP.10.1 9	SK Pengalihan PNS
		KP.10.2 0	SK Pemberhentian sebagai PNS
		KP.10.2 1	SK Pemberhentian Sementara
		KP.10.2 2	Surat Keterangan Pernyataan Hilang/ Kehilangan
		KP.10.2 3	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
		KP.10.2 4	SK Penggantian nama
		KP.10.2 5	Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran
		KP.10.2 6	Akta nikah/cerai
		KP.10.2 7	Isian formulis PUPNS
		KP.10.2 8	Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan
		KP.10.2 9	Surat Permohonan menjadi anggota parpol
		KP.10.3 0	Surat Keterangan Mutasi Keluarga
		KP.10.3	Surat keterangan meninggal dunia

		1	
		KP.10.3 2	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
		KP.10.3 3	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
		KP.10.3 4	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
		KP.10.3 5	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		KP.10.3 6	Surat Tugas/Izin belajar dalam/luar negeri
		KP.10.3 7	Surat Izin bepergian ke luar negeri
		KP.10.3 8	Ijazah/Sertifikat
		KP.10.3 9	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
		KP.10.4 0	SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk
		KP.10.4 1	Surat pertimbangan status PNS
		KP.10.4 2	SK Kepakaran
		KP.10.4 3	SK Pengukuhan Guru Besar
		KP.10.4 4	SK pengaktifan kembali sebagai PNS
		KP.10.4 5	Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah
		KP.10.4 6	SK Pensiun
		KP.10.4 7	NPWP
		KP.10.4 8	Pakta Integritas
	KP.11 .	Berkas Rektor dan Wakil Rektor	
	KP.12 .	Berkas Dekan/Direktur	
	KP.13 .	KORPRI	
		KP.13.0 0	Surat- surat yang berkenaan dengan organisasi KORPRI termasuk di dalamnya ;
		KP.13.0 1	Dharma Wanita
		KP.13.0 2	dan lain-lain yang sejenis
	KP.14 .	Pembinaan Mental dan Screening Pegawai	
		KP.14.0 0	Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental/ kerohanian dan
		KP.14.0 1	screening bagi pegawai dalam hal kegiatan politik

BAB V PENUTUP

Tata naskah dinas UIN Kiai Haji Achmad Siddiq ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UIN KHAS Jember dalam menyusun naskah dinas.

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,

\$

HEPNI

