

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. Kode unit kerja di Universitas Lampung

I.	Kode Unit Kerja/Jabatan pada Kantor Pusat	
1.	Rektor dan Wakil Rektor	UN26
2.	Senat	UN26.01
3.	Dewan Pertimbangan	UN26.02
4.	Satuan Pengawasan Internal	UN26.03
5.	Dewan Pengawas	UN26.04
6.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN26.05
	a. Bagian Akademik	UN26.05.01
	b. Bagian Kemahasiswaan	UN26.05.02
7.	Biro Umum dan Keuangan	UN26.06
	a. Bagian Kepegawaian	UN26.06.01
	b. Bagian Keuangan	UN26.06.02
	c. Bagian HTLBMNU	UN26.06.03
8.	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	UN26.07
	a. Bagian Perencanaan	UN26.07.01
	b. Bagian Informasi dan Humas	UN26.07.02
II	Kode Unit Kerja/Jabatan pada Fakultas/PPs	
1.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN26.11
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.11.01
	b. Jurusan Manajemen	UN26.11.02
	c. Jurusan Ekonomi Pembangunan	UN26.11.03
	d. Jurusan Ilmu Akuntansi	UN26.11.04
	e. Prodi Doktor Ilmu Ekonomi	UN26.11.05
2.	Fakultas Hukum	UN26.12
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.12.01
	b. Bagian Hukum Pidana	UN26.12.02
	c. Bagian Hukum Tata Negara	UN26.12.03
	d. Bagian Hukum Administrasi Negara	UN26.12.04
	e. Bagian Hukum Internasional	UN26.12.05
	f. Prodi Magister Hukum	UN26.12.06
3.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN26.13
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.13.01
	b. Jurusan Pendidikan IPS	UN26.13.02
	c. Jurusan Pendidikan MIPA	UN26.13.03
	d. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni	UN26.13.04
	e. Jurusan Ilmu Pendidikan	UN26.13.05
4.	Fakultas Peranian	UN26.14
	a. Bagian Tata Usaha	UN26.14.01
	b. Jurusan Agrobisnis	UN26.14.02
	c. Jurusan Agroteknologi	UN26.14.03
	d. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian	UN26.14.04
	e. Jurusan Teknik Pertanian	UN26.14.05
	f. Jurusan Peternakan	UN26.14.06

		g. Jurusan Budidaya Perairan	UN26.14.07
		h. Prodi Doktor Ilmu Pertanian	UN26.14.08
5.	FakultasTeknik		UN26.15
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.15.01
	b.	Jurusan Teknik Sipil	UN26.15.02
	c.	Jurusan Teknik Elektro	UN26.15.03
	d.	Jurusan Teknik Mesin	UN26.15.04
	e.	Jurusan Teknik Kimia	UN26.15.05
	f.	Jurusan Teknik Geofisika	UN26.15.06
	g.	Jurusan Teknik Informatika	UN26.15.07
	h.	Jurusan Teknik Arsitektur	UN26.15.08
	i.	Jurusan Teknik Geodesi	UN26.15.09
6.	FakultasIlmu Sosial dan Ilmu Politik		UN26.16
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.16.01
	b.	Jurusan Sosiologi	UN26.16.02
	c.	Jurusan Ilmu Pemerintahan	UN26.16.03
	d.	Jurusan Ilmu Administrasi Negara	UN26.16.04
	e.	Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis	UN26.16.05
	f.	Jurusan Hubungan Internasional	UN26.16.06
7.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		UN26.17
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.17.01
	b.	Jurusan Biologi	UN26.17.02
	c.	Jurusan Kimia	UN26.17.03
	d.	Jurusan Fisika	UN26.17.04
	e.	Jurusan Matematika	UN26.17.05
	f.	Jurusan Ilmu Komputer	UN26.17.06
	g.	Prodi Doktor Bidang MIPA	UN26.17.07
8.	FakultasKedokteran		UN26.18
	a.	Bagian Tata Usaha	UN26.18.01
	b.	Prodi Pendidikan Dokter	UN26.18.02
9.	Pascasarjana		UN26.19
III	Kode	UnitKerjapadaLembaga	
	1.	LembagaPenelitian&PengabdiankepadaMasyarakat	UN26.21
		a. Bagian Tata Usaha	UN26.21.01
		b. Pusat-pusat	UN26.21.02
	2.	LembagaPengembangan, PembelajarandanPenjaminanMutuPendidikan	UN26.22
		a. Bagian Tata Usaha	UN26.22.01
		b. Pusat-pusat	UN26.22.02
IV.	Kode	UnitKerjapadaUnitPelayananTeknis	
	1.	Perpustakaan	UN26.31
		Subbag Tata Usaha	UN26.31.01
	2.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN26.32
		Subbag Tata Usaha	UN26.32.01
	3.	Bahasa	UN26.33
		Subbag Tata Usaha	UN26.33.01

4.	Pengembangan Kerjasama dan Layanan Internasional Subbag Tata Usaha	UN26.34 UN26.34.01
5.	Lab. Terpadu dan Sentra Inovasi teknologi Subbag Tata Usaha	UN26.35 UN26.35.01
6.	Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Subbag Tata Usaha	UN26.36 UN26.36.01
7.	Kearsipan Tata Usaha	UN26.37 UN26.37.01
v. Kode Unit Kerja pada Badan Pengelolaan & Pengembangan Usaha		
1.	Badan Pengelolaan Usaha	UN26.42
2.	Unit Percetakan dan Penerbitan	UN26.43

B. KODE HAL

PP	PENDIDIKANDAN PENGAJARAN	
	PP.00	Penerimaan mahasiswa baru
		00 Daya tamping mahasiswa
		01 Kepanitiaan PMB (nama, tugas, notulen, pelaksanaan, surat)
		02 Administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru
		00 Daftar calon mahasiswa
		01 Termasuk
		02 Hasil penilaian tes mahasiswa baru
		03 Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa Yang diterima
		03 Naskah soaltes PMB
		04 Penetapan mahasiswa yang diterima
		05 Orientasi mahasiswa baru
		00 Sertifikat/piagam/suratketerangan
		01 Administrasi penyelenggaraan
		02 Laporanorientasi
		06 Berkaspendaftaran
		00 Yangditerima
		01 Yangtidakditerima
		07 Datamahasiswa yangditerima
		08 Mahasiswaasing
		00 Registrasi
		01 Rekomendasi
		02 Pertukaranmahasiswa
		03 Personal file
	PP.01	Registrasimahasiswa
		00 Registrasi administrasi
		00 Bukti pembayaranpendidikan
		01 Daftarulangmahasiswalama
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
		02 Daftar registrasimahasiswa baru
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
		03 Daftar registrasimahasiswa reguler dannonreguler
		00 FRS
		01 KRS
		02 KHS
		03 IRS
	PP.02	Perkuliahahan
		00 Jadwal perkuliahan
		00 Administrasi penyusunan/Jadwal/perkuliahahan
		01 Jadwal KuliahSemester(Gasal, Genap)

		01	Daftarkehadiran
		00	Mahasiswa
		01	Dosen
		02	Laporankehadiran
		03	Pelayanandatakehadiran
		02	Daftarmahasiswapesertamatakuliah
	PP.03	Kurikulum	
		00	Kalenderakademik
		00	Administrasi penyusunan kalenderakademik
		01	Penetapankalender akademik
		02	Pendistribusian
		01	Administrasi pelaksanaankurikulum
		00	Buku pedomanakademik
		01	Katalog Unila,catalogfakultas/programstudi
		02	Prasyaratmatakuliah
		03	Sajianmatakuliah(MPK,MKK,MKB,MPB,MBB)
		04	Silabus
		05	GBPP
		06	SAP (kuliahdanpraktikum)
		07	Bahanbacaanwajib,pendukung, ataureferensilainnya
		02	Bahanajar / media pembelajaran/ modul
		00	Penyusunanbahanajar/bahanpenunjangpendidikan
		01	Teknikpembuatanalatperaga dan model pembelajaran
		02	Pengembanganprosesbelajar mengajar
		03	Modul perkuliahan/praktikum
		03	Evaluasi danpengembangankurikulum
		00	Penetapankurikulumbaru
	PP.04	Programstudi	
		00	Administrasi penyelenggaraanprogramstudi
		00	Persetujuanusulansampaidenganpenetapanpembukaan programstudi baru
		01	Penolakanusulanpembukaanprogramstudi baru
		01	Evaluasi dantindaklanjut
	PP.05	Evaluasi mahasiswa	
		00	Ujiantengahsemester
		00	Administrasi ujiantengahsemester
		01	Nilai hasilujiantengahsemester
		01	Ujianakhir semester
		00	Administrasi ujianakhir semester
		01	Nilai hasilujianakhir semester
		02	Tugas akhir(penelitian,skripsi, tesis,disertasi, komprehensif, KKL,PPL,magang)
		00	Administrasi penyusunan/pelaksanaantugasakhirmahasiswa
		01	Nilai tugas akhir
	PP.06	Kelulusan (yudisium)	
		00	Administrasikelulusan
		01	Penetapankelulusan
		02	Ijazah dantranskrip
		00	Berkaspegusulanpengadaanblanko
		01	Duplikatijazahdantranskrip
		02	Surat keteranganpengganti ijazahdantranskrip
		03	Buku induknomorregistrasi lulusan
		03	Wisuda (pendaftaran,pelaksanaan, pascawisuda)

PP.07	Dosen			
	00	Pengajaran		
	00	Daftar hadirmengajar		
	01	Ekivalensi WajibMengajarPenuh(EWMP)		
	02	Laporanrealisasi pengajaran		
	01	Evaluasimahasiswa terhadapdosen		
	02	Pembimbingandanpengujianmahasiswa		
	00	Dosen pembimbingakademik		
	01	Dosen pembimbing tugas akhir		
	02	Dosen penguji ujiansemester		
	03	Dosen penguji ujiantugasakhir		
	04	Dosen pendampingasistensi		
	PP.08	Penunjangpendidikan		
		00	Administrasipelaksanakegiatan(laboratorium,perpustakaan,unitarsip,kebun percobaan, studio, bengkel, asrama, UPT, poliklinik, unit keamanan, unit pengadaan,dll)	
		01	Ketentuanpemakaian	
		02	Olahraga danseni	
	PP.09	Alumni		
		00	Registrasi alumni	
		01	Organisasialumni	
		02	Programkegiatanalumni	
		03	Penelusuranalumni	
		04	Laporanperkembanganalumni	
	PP.10	Evaluasipendidikan		
		00	Rencana evaluasi	
		01	Pelaksanaan evaluasi	
		02	Hasildantindaklanjut	
		03	Pelaporan	
PP.11	Akreditasi			
	00	Akreditasi institusi		
	01	Akreditasi unitkerja/fakultas		
	02	Akreditasi program studi		
KM	KEMAHASISWAAN			
	KM.00	Status mahasiswa		
		00	Cuti mahasiswa	
		01	Putus kuliah danDO	
		02	Perpanjanganmasa studi	
		03	Laporanstatusmahasiswa	
		04	MutasiMahasiswa	
		05	Skorsing, dll	
		KM.01	Dispensasitidak mengikutikulia	
	KM.02	Kesejahteraan danfasilitas mahasiswa		
		00	Beasiswa	
			00	Ketentuanbeasiswa
			01	Tawaranbeasiswa
			02	Daftarcalonpenerima beasiswa
			03	Seleksicalonpenerima beasiswa
			04	Penetapanpenerima beasiswa
			05	Perpanjanganbeasiswa
	01	KeringananSPP		

	02	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, kesehatan, asuransi, transportasi, dll)	
KM.03	Organisasi mahasiswa		
	00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	
	01	Proses pembentukan pengurus	
	02	Pengangkatan pengurus	
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan	
KM.04	Himpunan orangtua mahasiswa		
KM.05	Kegiatan mahasiswa (umum, agama, sosial dll)		
	00	Proses usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	
	01	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	
KM.06	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional		
KM.07	Pengembangan seni, budaya, dan olahraga		
KM.08	Mahasiswa berprestasi		
	00	Administrasi pendaftaran dan seleksi	
	01	Penetapan	
KM.09	Mahasiswa meninggal dunia		
KM.10	Berkas perorangan mahasiswa		
	00	Kartu induk mahasiswa	
	01	Kartu mahasiswa	
	02	Kartu peserta kuliah	
	03	Kartu tanda anggota perpustakaan	
	04	Kartu Rencana Studi (KRS)	
	05	Kartu Hasil Studi (KHS)	
	06	Kartu daftar ulang	
	07	Kartu Tanda Registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)	
	08	Surat Keterangan ijin/tugas belajar	
PN	PENELITIAN		
	PN.01	Penawaran penelitian	
		00	Perencanaan penelitian
		00	Proposal yang disetujui (tim/satgas penelitian, proposal penelitian, surat ijin penelitian)
		01	Proposal ditolak
	PN.02	Laporan dan evaluasi hasil penelitian	
	PN.03	Penyebaran hasil penelitian	
	PN.04	Forum komunikasi peneliti dan pengembangan	
	PN.05	Data statistik penelitian	
PN.06	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian		
PN.07	Sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan		
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	PM.00	Penyuluhan	
	PM.01	Bantuan sosial	
	PM.02	Konsultasi	
	PM.03	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
		00	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN
		01	Piagam/sertifikat KKN
PM.04	Penemuan teknologi terbaru		
DT	TATAP MONG PERGURUAN TINGGI		
	DT.00	Senat Akademik	

	DT.01	DewanGuruBesar (DGB)		
		00	Komisi GuruBesar	
			00	Prosespengangkatan Komisi GuruBesar
			01	Pengangkatan/pemberhentiankeanggotaan
	DT.02	Perencanaan,programkerja,pembinaan,penilaian,pengembanganKomisiGuru Besar		
	DT.03	BadanPenjaminMutuAkademik		
	DT.04	Badan/Kantor AuditInternal		
AK	DATADAN INFORMASI AKADEMIK			
	AK.00	Dataakademik		
		00	Datakepakaran	
		01	Data lulusanmahasiswa	
		02	DatamahasiswaasingdanProgramDarma Siswa	
	AK.01	Datamahasiswa		
		00	Data prestasimahasiswa	
		01	Data inventormahasiswa	
		02	Data nilaiakhir/transkrip	
		03	Datamahasiswaasing	
	AK.02	StatistikPerguruan Tinggi		
	AK.03	Informasiakademik		
		00	Profillembaga	
		01	Publikasi daninformasi akademik	
		02	Buku pedomanakademik	
		03	EPSBED (EvaluasiProgramStudi BerdasarkanEvaluasiDiri)	
		04	Buku wisuda	
		05	Buku diesnatalis	
	HK	HUKUM		
		HK.00	Peraturan/Keputusan/Instruksi(melipui,naskahakademik,drafts.d.final, Pertimbanganhukum,naskahasliyangditandatangani,risalah)	
00			PeraturanRektor	
01			KeputusanRektor	
02			Keputusan/peraturanpejabatlainnya	
03			Danlain-lain	
HK.01		Instrumenhokum(meliputidrafts.d.final,pertimbanganhukum,naskahasliyang ditandatangani, risalah)		
		00	Standar/Pedoman	
		01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis	
		02	SuratEdaran	
		03	MOU,kontrak,kerjasama	
HK.02		Dokumentasihukum(prodruk hukumekstern)		
		00	UU,PPpengganti UU, PP, Perpres,Permen (meliputi, naskah akademik,draft s.d. final, pertimbanganhukum, risalah)	
		01	Undang-Undang	
		02	PeraturanPemerintah pengganti Undang-Undang	
		03	PeraturanPemerintah	
		04	PeraturandanKeputusanPresiden	

	05	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen			
	06	Danlain-lain			
HK.03	Sosialisasiataupenyuluhanhukum				
	00	Sosialisasi			
	01	Penyuluhan			
	02	Pembinaan hukum			
HK.04	Bantuandankonsultasihukum(berkas-berkasbantuan/konsultasihukumPidana, Perdata, TataUsahaNegara,danAgama)				
	00	Kasus/Sengketa Hukum Pidana			
		00	Berkas tentangpenyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran		
		01	Prosesverbalmulai daripenyelidikan, penyidikansampai dengan vonis		
		02	Berkaspembelaandanbantuanhukum		
		03	Telaahan hukumdanopini hukum		
	01	Kasus/Sengketa Hukum Perdata			
		00	Berkastentangpenyelesaiankasus/sengketa perdata		
		01	Prosesverbalmulai daripenyelidikan, penyidikansampai dengan vonis		
		02	Berkaspembelaandanbantuanhukum		
		03	Telaahan hukum danopini hukum		
	02	Kasus/Sengketa Hukum Tata Usaha Negara			
		00	Berkastentangpenyelesaiankasus/sengketa TataUsaha Negara		
		01	Prosesverbalmulai daripenyelidikan, penyidikansampai dengan vonis		
		02	Berkaspembelaandanbantuanhukum		
		03	Telaahan hokumdanopini hukum		
	03	Kasus/Sengketa Hukum Agama			
	HK.05	Perizinan			
		00	Berkasperizinansejakpermohonansampai diterbitkannya suratizin		
	HK.06	Sertifikasidanpaten			
		00	Sertifikasi		
01		Hakpaten			
02		Hakataskekayaan intelektual(HAKI)			
OT	ORGANISASIDANKETATALAKSANAAN				
	OT.00	Statuta			
	OT.01	Struktur tugasdanfungsi organisasiPerguruanTinggi			
	OT.02	Tatalaksana organisasi			
		00	Sistemdanprosedur kerja		
		01	Pembakuansaranakerja		
	OT.03	Uraian/analisis jabatan/analisismanajemensertapenyusunanketatalaksanaan			
	OT.04	Evaluasiorganisasidantatakerja			
		00	Laporanberkala		
			00	LaporanBulanan	
			01	LaporanTriwulanan	
			02	LaporanSemesteran/TengahTahunan	
			03	LaporanTahunanUnitKerja	
04			LaporanTahunanPerguruanTinggi		
01	Laporaninsidentil				
OT.05	SejarahOrganisasi				
OT.06	Pengembangan/penambahanatauperampingan organisasi				
KS	KERJASAMA				
	KS.00	Kerjasama DalamNegeri			

		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (bilateral, regional, multilateral)	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan badan internasional
		02	Kerjasama dengan lembaga non pemerintah
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		04	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
		05	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	HM.00	Hubungan antar lembaga	
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah
		01	Hubungan dengan swasta/LSM
		02	Hubungan dengan perusahaan
		03	Hubungan dengan perguruan tinggi
		04	Hubungan dengan media massa
	HM.01	Siaran pers/berita	
	HM.02	Kunjungan wartawan/ liputan	
	HM.03	Kunjungan dinas	
		00	Dalam Negeri
		01	Luar Negeri
	HM.04	Dengar pendapat dengan DPR/DPRD atau sejenisnya	
	HM.05	Penerbitan, promosi, dan publikasi	
		00	Buletin/majalah
		01	Pameran
		02	Sayembara/lomba/festival
		03	Pembuatan spanduk/iklan
		04	Brosur/leaflet/poster/plakat
	HM.06	Dokumentasi/liputan kegiatan kedinasan	
		00	Foto/audio/video/film
		01	Gunting koran/ kliping koran
	HM.07	Perpustakaan	
		00	Pengadaan buku/bahan pustaka
		01	Daftar koleksi
		02	Kartu Anggota/Keanggotaan
		03	Katalog
		04	Peminjaman
		05	Penghapusan buku /bahan pustaka
	HM.08	Guntingan berita/kliping koran	
	HM.09	Pengumuman/pemberitahuan	
	HM.10	Studi banding, magang, praktek kerja	
PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	
	PR.01	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Bidang pendidikan (Renstra)	
	PR.02	Program Kerja Tahunan dan lima tahunan	
		00	Program kerja tahunan/lima tahunan unit kerja

		01	Programkerjatahunana/lima tahunanPerguruanTinggi danKopertis	
	PR.03	LaporanAkuntabilitasKinerjaInstansiPemerintah(LAKIP)		
		00	LAKIPunit kerja	
		01	LAKIP PerguruanTinggi	
	PR.04	LaporanMonitoringdanEvaluasiprogram		
		00	LaporanMonitoringdanEvaluasi masing-masingunitkerja	
		01	LaporanMonitoringdanEvaluasi tingkatPerguruanTinggi	
	PR.05	Laporan Perencanaan		
00		Laporanberkala		
01		Laporaninsidentil		
LK	PERLENGKAPAN			
	LK.00	Rencanakebutuhanbarang		
		00	Usulanunit kerja	
		01	Rencana kebutuhan PerguruanTinggi	
	LK.01	BerkasPenawaran/ Dokumenpengadaanbarangdanjasamelaluijasa Konvensionaldane-procurement		
	LK.02	Pengadaanbarang		
		00	Pengadaan/pembelianbarangtidakmelalui lelang(penunjukan langsung)	
			00	Usulan unit kerjabesertadata pendukung
			01	Prosespengadaanbarang
			02	Serahterima barang
		01	Pengadaan/pembelianbarangmelalui lelang	
			00	Pengadaanbarangbergerak, mulaidarilelang, pengumumanpemenang, daftar rekanansampai denganberita acaraserahterima barang
				01
			02	Pengadaanbarangmelaluibantuan/hibah
			03	Pengadaanbarangmelaluitukar-menukar
			04	Pengadaanbarangmelaluipinjaman
		05	Pengadaanbarangmelaluisewa	
	LK.03	Pengadaanjasa		
		00	Berkaspengadaanjasaolehpihakketiga,terdiridariberkaspengaransampai Dengankontrakperjanjian	
	LK.04	Penyimpanan/pergudangan		
		00	Berkaspenyimpananatauadministrasi pergudangan	
	LK.05	Kartubarang/kartugudang		
	LK.06	Penyaluran/distribusi		
		00	Berkaspenyaluran/distribusi barang:suratpermintaanbarangdariunit kerja/ Formulirpermintaan, persetujuan sampai denganSurat PerintahMengeluarkan Barang(SPMB)	
	LK.07	Inventarisbarang		
		00	DaftarOpnameFisikBarangInventaris(DOFBI)	
		01	Daftar InventarisRuangan(DIR)	
		02	Daftar InventarisBarang(DIB)	
		03	Kartu Inventaris Barang(KIB)	
	LK.08	Perbaikan/pemeliharaan(SuratPermintaanPerbaikan, Penawaranpada/dari rekanan,SPK, Berita AcaraPenyelesaianPekerjaan)		
		00	Pemeliharaanbarangbergerak/inventariskantor	
		01	Perbaikan/pemeliharaanbaranginvestasi	
	LK.09	Penghapusanbarang		
		00	Penghapusanbarangbergerak/baranginventariskantor,diantaranyaberkas	

			usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	
		01	Penghapusanbaranginvestasi, diantaranya berkas notausulanpenghapusan, Panitiapenghapusans.d.berita acara penghapusanbarang.	
	LK.10	Bukti-buktikepemilikanaset		
		00	SertifikatTanah	
		01	IMB	
		02	BPKB	
		03	STNK	
		04	Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dangas	
		05	Daftar asset	
TU	KETATAUSAHAAN			
	TU.00	Persuratan		
		00	Surat Tugas/Perintahbesertalampirannya(yangsifatnya umum)	
		01	Surat Undangan	
		02	Pengumuman	
		04	Daftar nama/alamatkantor	
		05	Daftar nama/alamatpejabat	
		06	Ucapanterimakasih	
		07	Surat Kuasa	
		08	Surat Keterangan, SuratPernyataan, dll.	
		09	Administrasi pengendaliansurat	
			00	Formulir
			01	Buku Agenda
			02	Buku Ekspedisi
			03	Kartu Kendali
			04	Lembar Pengantar
	10	Data surat masuk dan keluar		
	11	Pendistribusian surat		
	TU.01	Administrasi pengendaliansurat (kartu, lembaran, buku)		
	TU.02	Permintaan penggandaandokumen/arsip		
PT	KEPROTOKOLAN			
	PT.00	Penerimaan Tamu		
		00	Tamu Biasa	
		01	Tamu VIP/VVIP (Predisen, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya	
		02	Tamu Asing	
	PT.01	Kunjungan/Perjalanan ke Daerah		
		00	Dalam Provinsi	
		01	Luar Provinsi	
	PT.02	Penyelenggaran Rapat Dinas		
		00	Rapat Koordinasi	
		01	Rapat Teras	
		02	Rapat Pimpinan Pleno	
	PT.03	Upacara		
		00	Upacara Bulanan	
		01	Upacara Hari Hari besar Nasional	
		02	Upacara Pelantikan	
		03	Upacara Jamuan Makan	
	PT.04	Penyelenggaraan Resepsi / Sidang		
		00	Malam kesenian	
		01	Pisah / sambut	
		02	Tasyakuran	
		03	Resepsi Lainnya	
	PT.05	Kegiatansocialdankeagamaan		
		00	Bakti Sosial	
		01	Wisata dan Hiburan	
		02	Keagamaan	

	PT.06	Ucapan Selamat dan Belasungkawa		
	00	Ucapan Selamat		
	01	Ucapan Belasungkawa		
RT	KERUMAHTANGGAAN			
	RT.00	Administrasipenggunaanfasilitaskantormeliputiberkas tentangpermintaan dan Penggunaanruang, gedung,kendaraandanfasilitaskantor lainnya serta pemeliharaandanperbaikannya		
	RT.01	Pengamanan/sekuriti		
		00	Personil	
		01	Administrasi	
		02	Jadwal piket	
	RT.02	Berkaspelaksanaanpengamanankantor/gedung/rumahdinasdanpejabat		
	RT.03	Telekomunikasi		
	RT.04	Pelaksanaanpenggunaanperalatan telekomunikasi		
	RT.05	Kebersihan gedungdantaman		
	RT.06	Konsumsidanakomodasi (termasuk pakaiandinas)		
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK			
	TI.00	Perencanaansistem informasidankomunikasi		
		00	Sisteminformasi	
			00	SIM kepegawaian
			01	SIM keuangan
			02	SIMbarang
			03	SIMpersuratan
			04	SIMakademik
			05	SIM kearsipan
	01	Sistem komunikasi		
	TI.01	Pengumpulandanpengolahandata		
	TI.02	Database		
	TI.03	Hardware,software,dannetwork		
	TI.04	Design systeminformasidankomunikasi		
	TI.05	Administrasikeanggotaan/langganan/jaringan		
	TI.06	Evaluasisystemdanmedia		
	TI.07	MediaInformasi		
	TI.08	Pemeliharaan,perbaikan, penggantian systeminformasi		
DL	PENDIDIKANDAN PELATIHAN			
	DL.00	Rencanaprogramdiklat		
		00	Rencana kebutuhan	
		01	Kurikulumdiklat	
		02	Modul/materi/bahandiklat	
		03	Jadwal/silabusdanpanduanfasilitator	
	DL.01	Penyelenggaraandiklat		
		00	Berkas penyelenggaraandiklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta,daftar hadir, daftar pengajar, penilaiandanlain-lain.	
	DL.02	Laporan/evaluasidiklat		
	DL.03	Buku registerpeserta/alumnidiklat		
	DL.04	Bukunomorijazah/STTPL		
	DL.05	Administrasipengirimanpeserta diklat		
		00	Diklatdalamnegeri	
		01	Diklatluar negeri	
	DL.06	Administrasipengirimanpendidikanformal		
		00	Pendidikandalamnegeri	
		01	Pendidikanluar negeri	
	DL.07	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop		
		00	Penyelenggaraanseminar	
		01	Pengirimanpesertamengikuti seminar	
	DL.08	Datadan SistemInformasiDiklat		

PG	PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	PG.00	Administrasi kegiatan pengkajian dan pengembangan, perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dll.		
	PG.01	Data dan informasi pendidikan		
		00	Pengumpulandata	
		01	Pengolahandata	
		02	Data informasi dan statistik	
	PG.02	Pelaksanaan pengembangan		
		00	Kurikulum	
		01	Penilaian dan pengujian	
		02	Kebijakan dan inovasi	
03		Statistik bidang pendidikan		
PG.03	Hasil pengkajian dan pengembangan			
	00	Proses sistem pengujian		
	01	Pengembangan kurikulum		
	02	Kebijakan, inovasi pendidikan		
PG.04	Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan			
PG.05	Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan			
PG.06	Forum komunikasi pengkajian dan pengembangan			
WS	PENGAWASAN			
	WS.00	Perencanaan		
00		Program kerja pemeriksaan tahunan		
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah	
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	
		04	Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi dan Kopertis	
		WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan, surat pemberitahuan, dll.	
	WS.02	Pelaksanaan pengawasan, meliputi keuangan, manajemen, dan operasional		
		00	Rutin	
		01	Khusus	
		02	Monitoring	
	WS.03	Laporan		
		00	Laporan hasil pemeriksaan BPK	
		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP	
		02	Laporan hasil pemeriksaan Itjen	
		03	Laporan pengaduan masyarakat	
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik	
		05	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi	
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	
		10	Laporan hasil seminar/lokakarya	
		11	Laporan evaluasi kinerja japa pada unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi/Kopertis	
		12	Analisis hasil pengawasan	
	13	Ekspose hasil pengawasan		
	WS.04	Laporan tindak lanjut		
	WS.05	Administrasi layanan pengawasan eksternal		
	WS.06	Penanganan kasus		
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Perguruan Tinggi dan Kopertis serta penyelesaiannya	
	KA	KEARSIPAN		
	KA.00	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)		
	KA.01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip		
	KA.02	Pembinaan kearsipan		
		00	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan	
		01	Bimbingan teknis/bimbingan khusus	
		02	Supervisi/pembinaan dan pengawasan	

	KA.03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hardcopy dan softcopy</i>)	
		00	Daftar arsip
		01	Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi, dll
		02	Peminjaman dan penggunaan arsip
		03	Persetujuan JRA
		04	Penyusutan arsip
		00	Pemindahan arsip aktif
		01	Pemusnahan arsip
		02	Penyerahan arsip
		05	Berkas proses alih media arsip
KP	KEPEGAWAIAN		
	KP.00	Pengadaan pegawai	
		00	Formasi pegawai
			00 Analisis jabatan
			01 Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
			02 Evaluasi jabatan
			03 Standar kompetensi dan kualifikasi
			04 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
			05 Usul dari unit kerja
			06 Usulan penerimaan lokasi/formasi
			07 SK penetapan formasi
		01	Penerimaan pegawai
			00 Proses penerimaan
			00 Pengumuman
			01 Seleksi administrasi
			02 Pemanggilan peserta tes
			03 Pelaksanaan ujian tertulis
			04 Keputusan hasil ujian tertulis
			05 Wawancara
			06 SK penetapan tahap akhir
		01	Lamaran yang tidak diterima
		02	Pengangkatan pegawai
		00	Usul pengangkatan CPNS/PNS
			00 Berkas lamaran yang diterima
			01 Surat keterangan hasil <i>screening</i>
			02 Berkas usul CPNS/PNS
		01	SK Kolektif
		02	SK Perorangan
		03	Pegawai Kontrak Unila
	KP.01	Mutasi pegawai	
		00	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
		01	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
		02	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan: Usul, Notapersetujuan
		03	Mutasikeluarga: kawin, cerai, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal dunia
		04	Kenaikan gaji berkala
	KP.02	Pembinaan karir pegawai	
		00	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujiandinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, diperbantukan, pegawai berprestasi, dll.
		01	Laporan kegiatan, STTPL
		02	Pembinaan Jabatan Fungsional, Tim Penilai, Pengangkatan Arsiparis.
		03	Pembinaan Jabatan Struktural
		04	Peninjauan masa kerja
		05	DP3
		06	Disiplin pegawai
			00 Daftar hadir, rekap daftar hadir
			01 Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
		07	Penyelesaian keberatan pegawai
	KP.03	Administrasi pegawai	
		00	Cuti
			00 Cuti diluar tanggungan negara

		01	Cuti lainnya (cuti tahunan, cuti sakit, cuti alih tugas, cuti melahirkan, cuti besar)
	01		Dokumen identitas pegawai
		00	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP/NPWP
	02		Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, dll.)
		00	Keanggotaan parpol, LSM, ormas
	03		Surat ijin, surat tugas, Surat perjalanan dinas (DL/LN)
	KP.04		Kesejahteraan pegawai
		00	Layanan kesehatan pegawai
		00	Asuransi sosial PNS, asuransi komersil, poliklinik
	01		Layanan kesejahteraan
		00	Insentif kinerja
		01	Bapetaram (bantuan perumahan)
		02	Rumah dinas
		03	Taspen
		04	Olahraga dan rekreasi
		05	Koperasi
		06	Bantuan sosial
		07	Angkutan pegawai (jemputan)
	KP.05		Pemberhentian pegawai / pensiun
		00	Pemberhentian pegawai, pensiun, meninggal
		00	Proses pemberhentian pegawai
		01	SK pemberhentian, pensiun, meninggal
		01	Pemberhentian dengan tidak hormat
		00	Proses pemberhentian
		01	SK pemberhentian, SK keputusan hubungan kerja
	KP.06		Pemberian tanda jasa / penghargaan
		00	Satya Lencana
		01	Dosen/pegawai berprestasi
		02	Penghargaan lainnya
		03	Administrasi pengajuan
	KP.07		Dokumentasi kepegawaian (personal file)
		00	Berkas PNS
		01	Berkas pegawai kontrak
KU	KEUANGAN		
	KU.00		Penyusunan Anggaran
		00	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran
		01	Bahan penyusunan anggaran
		02	Target penerimaan anggaran
	KU.01		Rencana Anggaran
		00	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra
		01	Usulan Rencana Anggaran
		02	Pembahasan anggaran
		03	Revisi anggaran
		04	Pengesahan RKA
		05	Perpanjangan rencana anggaran
	KU.02		Pelaksanaan anggaran
		00	Pengusulan/pencairan anggaran
		01	Pendapatan/penerimaan
		00	APBN
		01	PNBP
			00 Uang Kuliah Tunggal (UKT)
			01 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)
			02 Hibah/Donatur
			03 Bunga Bank dan investasi lainnya
			04 Hasil Kerjasama dalam dan luar negeri
			05 Pengelolaan Aset
			06 Jasa
			07 Lain-lain

		02	Belanja
		00	Honorarium
			00Daftar honor/gaji
		01	Tunjangan
		02	Lembur
		03	Pajak
		04	Pensiun, dana haritua, BPJS
		05	Barang
			00Dokumen pengadaanbarang/jasa beserta data pendukungnya
			- Baranghabis pakai
			- Baranginventaris
			- Jasa
			01Operasional kerumahtanggaan, meliputi:kendaraan, listrik,telepon, air, seragam, alatdapur, alatkebersihan, konsumsi, kepanitiaan upacara nonakademik, pertamanan,Koran, penjilidan,ATK,dll.
			02Operasional Akademik,meliputi:kelebihanbayar uangkuliah, Potonganuangkuliah, honormengawas, honorkoreksi, honor pembimbing, honorpenguji, honorlainnya, sarana prasarana, cetak/copy,pengembanganprogramstudi, rapat, visitasi, dll.
			03Operasional penelitian,meliputi:biaya proposal, survey,penelitian, asisten, copy/jilid, seminar,dll
			04Operasional pengabdiankepadamasyarakat,meliputi:survey, Pelaksanaandi lapangan, jasa konsultan, pembuatanlaporan, dll.
			05OperasionalKemahasiswaan danalumni,meliputi:biayaorganisasi kemahasiswaan,ikatanalumni,mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatanalumni, dll.
			06Operasional kerjasama,perjalanandinas, tugasbelajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaanpegawai,kenaikan golongan, dll.
			07Operasionalhumas,meliputi:promosi, pameran,wartawan, protokoler,publikasi,dll
			08Pengadaan, sewa,pemeliharaansarana danprasarana, meliputi: Peralatankuliah, alatkantor, alat berat,kendaraandinas, dll.
			09Pengembangansaradanprasarana, meliputi: perluasan/penambahan gedung, pengembangansarana olahraga, sarana parkir,dll.
			10Pinjaman/Hutangmahasiswa,meliputi:dokumenpermohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
			11Pinjaman/Hutangpegawai,meliputi:dokumenpermohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
		06	Investasi
			00Aktiva berwujud
			01Aktiva tidakberwujud
			02Surat berharga
		03	Surat Perintah Pembayaran(SPP)
		04	Pembukuananggaran
		00	Buku KasUmum
		01	Buku KasPembantu
		02	Buku/Kartu PengawasanKreditAnggaran
		03	Rekening KoranBank
	KU.03	Laporanpertanggungjawabankeuangan	
		00	Arus kas
		00	Berita AcaraPemeriksaan
		01	Kas
		01	Laporankeuangantahunan
		00	Realisasi anggaran
		01	Neraca
		02	Catatan atas LaporanKeuangan
	KU.04	Bantuan/pinjaman (DN/LN)	
		00	MOU
	KU.05	Perbendaharaan	
	KU.06	SistemAkuntansi/Keuangan	

	00	Manual Implementasi SistemAkuntansi/Keuangan
	01	Berita Acara Rekonsiliasi
	02	Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor,Surat Setor Bukan Pajak,SPM
	03	LaporanRealisasiAnggarandanNeraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran

3. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor:

Nomor :1602/UN26/AK.00.00/2016

nomor suratTU Rektorat
 kode Universitas
 kode hal (misalnya: Akademik, kepakaran)
 tahun pembuatan surat

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan:

Nomor :1234/UN26.11/KU.01.03/2016

nomor suratTU Fakultas
 kode Universitas
 kode Fakultas Ekonomi & Bisnis
 kode hal (Keuangan, revisi anggaran)
 tahun pembuatan surat

Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala biro:

Nomor :2345/UN26.06/LK.00.01/2016

nomor suratTU Rektorat
 kode Universitas
 kode Biro Keuangan
 kode hal (Perlengkapan, kebutuhan brg)
 tahun pembuatan surat

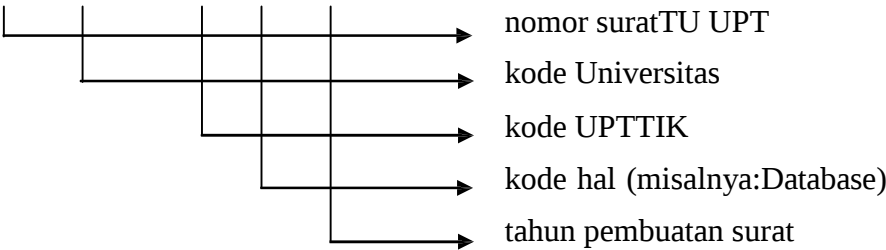
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua Lembaga:

Nomor :3456/UN26.21/PM.00/2016

nomor surat TU LPPM
 kode Universitas
 kode LPPM
 kode hal (misalnya: Penyuluhan)
 tahun pembuatan surat

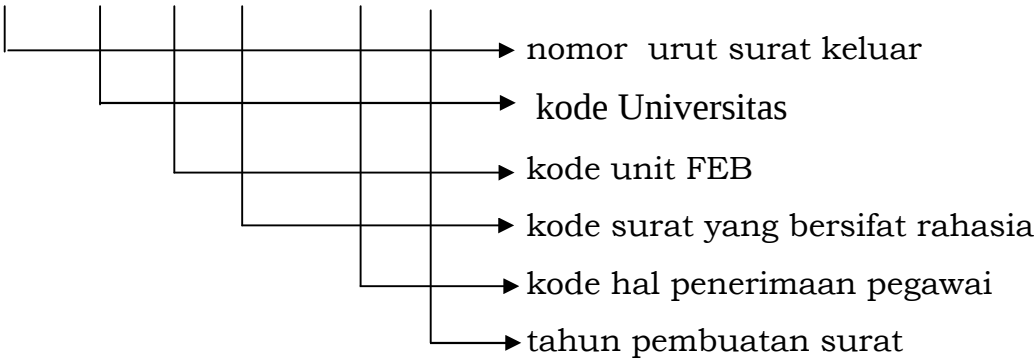
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis:

Nomor :4567/UN26.32/TI.02/2016



Surat yang berasal dari Dekan FEB yang bersifat Rahasia:

Nomor : 156/UN26.11/RHS/KP.00.01/2016



REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

TTD.

HASRIADI MAT AKIN