



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman: <http://www.unair.ac.id>, e-mail: sekretariat@rektor.unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 7 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang : a. bahwa Tata Naskah Dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas keorganisasian, yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa Peraturan Tata Naskah Dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- c. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi di Universitas Airlangga, maka perlu dilakukan pengaturan dan penataan kembali Tata Naskah Dinas menuju tertib administrasi;
- d. bahwa Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Airlangga sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
7. 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 Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
11. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
15. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga;
17. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Airlangga;

18. Surat Edaran Rektor Universitas Airlangga Nomor 213/UN3/TU/2022 tentang Perubahan dalam penggunaan kop surat Universitas, Fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Airlangga dalam rangka penyelenggaraan tugas keorganisasian.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang adalah berbentuk lingkaran bergambar Garuda Muka berwarna biru membawa guci berwarna merah dikelilingi hiasan berwarna kuning yang berukir cincin-cap Raja Airlangga berwarna putih berjumlah 10 (sepuluh) buah yang digambarkan.
8. Majelis Wali Amanat adalah organ Universitas Airlangga yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum Universitas Airlangga.
9. Senat Akademik adalah organ Universitas Airlangga yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
10. Komite Audit adalah perangkat Majelis Wali Amanat yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan Universitas Airlangga untuk dan atas nama Majelis Wali Amanat.
11. Sekretariat Universitas merupakan unsur administrasi Universitas Airlangga yang melaksanakan urusan di bidang pelaksanaan administrasi kesekretariatan, hukum, dan kearsipan dan bidang lain yang ditetapkan oleh Rektor.
12. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.;
13. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas Airlangga yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultas masing-masing.

14. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik sejenis fakultas di lingkungan Universitas Airlangga yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik pada bidang keilmuan tertentu.
15. Direktur Sekolah adalah Pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah masing-masing.
16. Direktorat adalah unsur penunjang Universitas Airlangga yang membantu Rektor dalam melaksanakan manajemen dan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Badan adalah unsur penunjang Universitas Airlangga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta Universitas Airlangga.
18. Lembaga adalah unsur penunjang Universitas Airlangga yang membantu pimpinan dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
19. Pusat adalah unsur penunjang Universitas Airlangga di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
20. Jaringan Rumah Sakit Universitas Airlangga adalah Rumah Sakit milik Universitas Airlangga yang merupakan satuan organisasi di lingkungan Universitas Airlangga, yang dikelola secara khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
21. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau humaniora dalam jenis pendidikan akademik, profesi, atau vokasi.
22. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai sasaran.
23. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma III, Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
24. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
25. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
26. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Universitas Airlangga.
27. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
28. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
29. Pola Klasifikasi adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya menjadi beberapa kategori informasi kearsipan.
30. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
31. Aplikasi e-office adalah aplikasi pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik yang digunakan oleh unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga.

32. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat yang berwenang dalam lingkungan Universitas Airlangga.
33. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
34. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
35. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.

Pasal 2

- (1) Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Airlangga dimaksud sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas dan penciptaan arsip bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga
Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mencakup:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1), Universitas Airlangga berwenang menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai urusan keorganisasian yang menjadi kewenangannya berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan mencakup:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1...

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan mencakup:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur (SOP).

Pasal 6

- (1) Peraturan adalah dokumen hukum yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang, bersifat mengatur secara umum dan/atau menata dan/atau mengendalikan tugas pokok dan fungsi kelembagaan berdasarkan uraian tugasnya.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA);
 - b. Peraturan Senat Akademik; dan
 - c. Peraturan Rektor.
- (3) Ketentuan mengenai proses pembentukan Peraturan Rektor dan teknik penyusunan Peraturan Rektor terdiri atas kerangka, hal-hal khusus, ragam bahasa, serta bentuk rancangan peraturan diatur di dalam lampiran I sesuai dengan ketentuan pembentukan Peraturan Rektor.

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam Peraturan MWA/SA/Rektor.
- (2) Instruksi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh MWA/SA/Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instruksi diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran ditetapkan dan ditandatangani oleh MWA/SA/Rektor/Pimpinan Unit Kerja Universitas Airlangga dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya atau.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Edaran diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Standar Operasional Prosedur merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Standar Operasional Prosedur ditetapkan sesuai dengan ketentuan atau peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang berlaku.

(3) Standar ...

- (3) Standar Operasional Prosedur ditetapkan untuk:
- menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- Naskah Dinas penetapan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk surat keputusan.
- Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - menetapkan, mengubah atau membubarkan suatu unit kerja, kepanitiaan atau tim; atau
 - menetapkan pelimpahan wewenang
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah :
 - Ketua Majelis Wali Amanat;
 - Ketua Senat Akademik;
 - Rektor;
 - Dekan;
 - Direktur Sekolah;
 - Direktur Rumah Sakit;
 - Ketua Lembaga; dan
 - Keputusan Bersama antar Unit Kerja
- Surat keputusan mengenai kepegawaian dilakukan oleh Direktorat Sumberdaya Manusia;
- Ketentuan lebih lanjut mengenai Keputusan diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat tugas.
- Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 12

- Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Keputusan diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas Korespondensi mencakup:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal;
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal; dan
- c. Surat Undangan

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi internal mencakup:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi

Pasal 15

- (1) Nota Dinas merupakan sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan unit kerja Kantor Manajemen, Fakultas, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga, yang berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Nota Dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

- (1) Memo merupakan catatan singkat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya atau antar pejabat untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Memo diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

- (1) Disposisi dikeluarkan pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga, yang merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar Disposisi.
- (2) Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk yang bersangkutan
- (3) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak Disposisi tidak diperbolehkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Disposisi diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat Dinas merupakan Naskah Dinas yang berisikan pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar Universitas Airlangga.

(3) Surat ...

- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 3
Surat Undangan**

Pasal 19

- (1) Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja.
- (3) Surat Undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Undangan diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus**

Pasal 20

Naskah Dinas khusus mencakup:

- a. Nota Kesepahaman
- b. Surat Perjanjian
- c. Surat Kuasa
- d. Berita Acara
- e. Surat Keterangan
- f. Surat Pernyataan
- g. Surat Pengantar
- h. Pengumuman
- i. Laporan
- j. Telaahan Staf

**Paragraf 1
Nota Kesepahaman**

Pasal 21

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Nota Kesepahaman diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 2
Surat Perjanjian**

Pasal 22

- (1) Surat perjanjian kerjasama merupakan 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) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perjanjian kerjasama dalam negeri; dan
 - b. perjanjian kerjasama luar negeri.

Pasal 23 ...

Pasal 23

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antara Universitas Airlangga dengan lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dalam bentuk perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Rektor dan Pimpinan Unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjanjian Kerjasama diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian kerjasama luar negeri merupakan kerja sama antara Universitas Airlangga dengan Universitas atau lembaga di luar negeri, dalam bentuk perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik dan Rektor.

Paragraf 3

Surat Kuasa

Pasal 25

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Kuasa diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4

Berita Acara

Pasal 26

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Berita Acara diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5

Surat Keterangan

Pasal 27

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Keterangan diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6 ...

**Paragraf 6
Surat Pernyataan**

Pasal 28

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Pernyataan diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 7
Surat Pengantar**

Pasal 29

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Pengantar diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 8
Pengumuman**

Pasal 30

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengumuman diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 9
Laporan**

Pasal 31

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengumuman diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Paragraf 10
Telaahan Staf**

Pasal 32

- (1) Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Telaah diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 33

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- media rekam kertas; atau
 - media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi e-office yang berlaku.

Pasal 34

- (2) Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas :
- persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
 - Lambang Universitas Airlangga dan nama Kementerian pada Kepala Naskah Dinas;
 - susunan Naskah Dinas;
 - penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
 - penggunaan kertas, amplop dan tinta;
 - ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung perpindahan halaman;
 - penentuan batas/ruang tepi;
 - nomor halaman;
 - tembusan;
 - lampiran;
 - penggunaan Lambang Universitas Airlangga;
 - penggunaan tanda tangan, paraf dan cap;
 - perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas

Bagian kesatu Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 35

Persyaratan pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:

- diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- ketelitian dan kecermatan baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan;
- memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
- menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat dan lengkap;
- mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan;
- memperhatikan ketentuan pemakaian Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku Bahasa Indonesia, Kamus besar Bahasa Indonesia dan pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia;
- dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

Pasal 36...

Pasal 36

Penyusunan konsep Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi atau pegawai yang ditunjuk :

- a. setiap konsep yang dibuat harus didasarkan pada arahan pimpinan; dan
- b. setiap konsep yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh atasan langsung/pejabat yang diberikan wewenang/penata usaha pimpinan terhadap format, isi dan konten surat yang dibuat.

Bagian Kedua

Lambang Universitas Airlangga dan Nama Kementerian pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan :
 - a. lambang Universitas Airlangga, nama Universitas Airlangga serta alamat lengkap yang tercantum di bawah Naskah Dinas;
 - b. lambang Universitas Airlangga, nama Kementerian serta alamat lengkap Universitas Airlangga;
 - c. lambang Universitas Airlangga, nama Kementerian, nama unit kerja serta alamat lengkap unit kerja;
 - d. lambang Universitas Airlangga, nama unit kerja serta alamat lengkap unit kerja
 - e. logo branding Universitas Airlangga, nama Universitas Airlangga, tulisan Excellence With Morality serta alamat lengkap yang tercantum dibawah Naskah Dinas; dan
 - f. lambang Universitas Airlangga, nama Kementerian berbahasa Inggris, nama Universitas Airlangga serta alamat lengkap Universitas Airlangga.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditetapkan Rektor.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Rektor, Wakil Rektor dan atas nama Rektor.
- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditujukan keluar Universitas Airlangga dan ditandatangani pimpinan Unit Kerja.
- (5) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Naskah Dinas internal yang di tanda tangani pimpinan Unit Kerja.
- (6) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Naskah Dinas Internasional yang ditanda tangani Rektor, Wakil Rektor dan atas nama Rektor.
- (7) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk Naskah Dinas Internasional yang ditanda tangani pimpinan Unit Kerja.

Bagian Ketiga

Susunan Naskah Dinas

Pasal 38

Susunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal ... ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh atau isi; dan
- c. kaki;

Paragraf 1 ...

Paragraf 1
Kepala Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Kepala Naskah Dinas ditujukan untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas.
- (2) Jenis, susunan dan bentuk Kepala Naskah Dinas disesuaikan dengan format Naskah Dinas.
- (3) Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Majelis Wali Amanah;
 - b. Ketua Senat Akademik;
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor;
 - e. Sekretaris Universitas;
 - f. Dekan Fakultas;
 - g. Direktur Sekolah; dan
 - h. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga.
- (4) Kop Naskah Dinas mencakup:
 - a. lambang Universitas Airlangga;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Universitas Airlangga; dan
 - d. alamat Universitas Airlangga serta alamat unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencantuman kepala Naskah Dinas diatur di dalam lampiran I BAB II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Batang Tubuh atau Isi

Pasal 40

- (1) Batang tubuh atau isi Naskah Dinas mencakup:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. isi surat; dan
 - c. kalimat penutup.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan batang tubuh atau isi Naskah Dinas yang disesuaikan dengan jenis, susunan dan format Naskah Dinas telah diatur di dalam lampiran I BAB I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Kaki Naskah Dinas

Pasal 41

- (1) Bagian kaki Naskah Dinas terdiri dari :
 - a. tanggal yang tercantum di atas nama jabatan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan
 - d. nama pejabat;
 - e. tembusan jika perlu; dan
 - f. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.
- (2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan kaki Naskah Dinas yang disesuaikan dengan jenis, susunan dan format Naskah Dinas telah diatur di dalam lampiran I BAB I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Penomoran Dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 42

- (1) Penomoran naskah dinas mencakup:
- nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas;
 - nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik;
 - nomor dan tanggal Naskah Dinas Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang ditandatangani Rektor dan atas nama Rektor dilakukan Bidang Hukum di Sekretariat Universitas;
 - nomor dan tanggal Naskah Dinas Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri yang ditandatangani Rektor dan atas nama Rektor dilakukan Bidang Hukum di Sekretariat Universitas;
 - nomor dan tanggal Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri, dan Perjanjian Internasional tidak menggunakan nomor urut Surat Dinas, melainkan menggunakan nomor yang diatur oleh masing-masing organisasi atau unit kerja;
 - nomor dan tanggal pada Naskah Dinas Keputusan mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian; dan
 - nomor Naskah Dinas pada standar operasional prosedur diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengkodean naskah dinas mencakup:
- Kode Unit Organisasi;
 - Kode Unit Kerja; dan
 - Kode Hal;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran dan pengkodean naskah dinas diatur di dalam lampiran I BAB II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 43

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menjurut untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan kertas, amplop, dan tinta untuk keperluan naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Ketentuan Spasi, Jenis Dan Ukuran Huruf Serta
Kata Penyambung Perpindahan Halaman

Pasal 44

- (1) Penentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung perpindahan halaman pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung perpindahan halaman untuk keperluan naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi**

Pasal 45

- (1) Penentuan batas/ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penentuan batas/ruang tepi pada kertas untuk keperluan naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kedelapan
Nomor Halaman**

Pasal 46

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomor halaman untuk naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kesembilan
Tembusan**

Pasal 47

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tembusan naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kesepuluh
Lampiran**

Pasal 48

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai lampiran naskah dinas diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Kesebelas
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap**

Pasal 49

Tanda tangan, paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1 ...

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 50

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. tanda tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 51

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 52

- (1) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan tanda tangan elektronik;
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penandatangan;
 - b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penandatangan;
 - c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- (3) Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi e-office, media daring atau media luring; dan
 - d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Republik Indonesia.
- (4) Pengelolaan Naskah Dinas yang dilakukan secara elektronik tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan tanda tangan elektronik diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2 Paraf

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (3) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan dengan membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (5) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi
- (6) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (7) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (log history) Naskah Dinas dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan paraf diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3 Cap

Pasal 54

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Cap atau stempel Universitas Airlangga terdiri dari :
 - a. cap jabatan yang memuat nama jabatan tertentu yang digunakan untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas Rektor;
 - b. cap dinas yang memuat lambang Universitas Airlangga yang digunakan setiap pimpinan unit kerja untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas;
 - c. cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat tertutup dan tertutup dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan cap Universitas Airlangga diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduabelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat,khusus atau kebijakan yang baru ditetapkan.
 - (3) Pembatalan ...

- (3) Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (4) Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 56

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
 - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
 - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. cap dinas asli; dan
 - c. diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan cap / stempel asli.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 57

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- (1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- (2) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
 - c. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat sangat tertutup dan tertutup.
- (3) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi e-office yang digunakan harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2).

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 58

- (1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan, akses Naskah Dinas berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Universitas Airlangga terdiri dari:
 - a. sangat tertutup adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan, keutuhan dan keselamatan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

B. tertutup ...

- b. tertutup adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan organisasi, sumber daya maupun ketertiban umum di Universitas Airlangga. Informasinya bersifat sensitif baik bagi organisasi maupun perorangan. Naskah dinas tertutup hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk ;
 - c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Universitas Airlangga; dan
 - d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Universitas Airlangga dan pemerintah.
- (2) Hak akses naskah dinas:
- a. Naskah dinas sangat tertutup, tertutup, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan tertinggi Universitas Airlangga, pimpinan unit kerja di lingkungan Unair, pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
 - b. Naskah Dinas biasa/terbuka hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat, staf yang berkepentingan dan publik;

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses

Pasal 59

- (1) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses terdiri dari :
 - a. naskah dinas Sangat Tertutup diberikan kode ST;
 - b. naskah dinas Tertutup diberikan kode T;
 - c. naskah dinas Terbatas diberikan kode TB; dan
 - d. naskah dinas Biasa/ Terbuka diberikan kode B
- (2) Pemberian nomer seri pengaman atau security printing
 - a. nomer seri pengaman (Security printing) adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas;
 - b. metode teknis pemberian nomer seri pengaman atau security printing diatur di dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Sangat Tertutup dan Tertutup terdiri dari :
 - a. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Sangat Tertutup dan Tertutup dilakukan oleh Unit Pengolah pada Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang Ketatausahaan;
 - b. Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
 - c. Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dimasukkan pada amplop rangkap dua; dan
 - d. Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, apabila dikirim melalui aplikasi e-office yang dikirim pdf amplop saja serta fisik Naskah Dinas tetap dikirim ke alamat tujuan.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 60

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Keputusan berada pada Ketua MWA, Ketua Senat dan Rektor.
- (3) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas selain Peraturan dan Instruksi dapat didelegasikan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pelimpahan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya dapat dilakukan dengan cara:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.);
- (4) Matrik kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 61

- (1) Penggunaan atas nama (a.n.) dilakukan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (3) Penulisan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 62

- (1) Penggunaan untuk beliau (u.b.) dilakukan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya
- (2) Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang
- (3) Penulisan untuk beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 63

- (1) Penggunaan pelaksana tugas (Plt.) dilakukan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.

(2) Pelimpahan...

- (2) pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (3) Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatangani.
- (4) Penulisan pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 64

- (1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang mengantikannya;
- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat dan ;
- (3) Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yg ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
- (4) Penulisan pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 65

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Airlangga ditentukan sebagai berikut:

- a. naskah dinas korespondensi yang ditujukan kepada Menteri dan pejabat Tinggi Negara ditandatangani oleh Rektor;
- b. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Airlangga yang ditandatangani Rektor, dapat dilimpahkan atau diserahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
- c. dalam hal pejabat penerima pelimpahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- d. Naskah Dinas korespondensi unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Universitas Airlangga ditandatangani pimpinan unit kerja dengan tembusan Rektor;
- e. penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 66

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Universitas:

- a. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Rektor beserta jajarannya dan pemimpin Unit Kerja lainnya di lingkungan Universitas Airlangga ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. dalam hal pemimpin Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. penanganan Naskah Dinas masuk; dan
- b. penanganan Naskah Dinas keluar.

Bagian kesatu
Penanganan Naskah Dinas masuk

Pasal 68

Penanganan naskah dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit pengolah pada unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga yang membidangi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan
- b. penerimaan naskah dinas masuk dianggap sah jika diterima petugas yang berhak menerima pada fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada unit pengolah; dan
- c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di kesekretariatan atau ketatausahaan.

Paragraf 1
Penanganan naskah dinas masuk pada media rekam kertas

Pasal 69

- (1) Pengendalian naskah dinas masuk pada media rekam kertas melalui tahapan :
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian
- (2) Tahapan pengendalian naskah dinas masuk pada media rekam kertas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Penanganan Naskah Dinas masuk pada media rekam Elektronik

Pasal 70

- (1) Penanganan naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi e-office.
- (2) Aplikasi e-office memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian.
- (3) Naskah dinas elektronik yang diterima dari instansi lain yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal Universitas Airlangga melalui akun media sosial pribadi atau kedinasan harus disampaikan kepada kesekretariatan atau ketatausahaan untuk diregistrasi ke dalam aplikasi e-office.
- (4) Penyampaian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik dalam bentuk salinan digital (soft file) atau tangkapan layar (capturing).

Bagian ...

**Bagian Kedua
Penanganan Naskah Dinas keluar**

Pasal 71

- (1) Naskah dinas keluar dikirim ke orang, instansi atau lembaga lain
- (2) Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi oleh unit pengolah yang membidangi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah
- (3) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas yang meliputi:
 - a. nomor naskah dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada)

Paragraf 1

Penanganan Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas

Pasal 72

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam kertas melalui tahapan :
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan
- (2) Tahapan pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam kertas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 73

Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam elektronik

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi e-office.
- (2) Aplikasi e-office memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian

**BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI**

Pasal 74

Penerapan Tata Naskah Dinas di masing-masing Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kerja dan bagian tata usaha/kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretaris Universitas melalui Bidang Kearsipan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 1 tahun sekali.

BAB VII ...

BAB VII
PENUTUP

Pasal 75

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka ketentuan yang mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Universitas Airlangga sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Airlangga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, maka Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Airlangga secara bertahap wajib disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat tanggal 2 Mei 2023.

Pasal 76

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Unair

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 27 Januari 2023

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 19650805199201002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 7 TAHUN 2023, TANGGAL 27 JANUARI 2023

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

**TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS AIRLANGGA
SISTEMATIKA**

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. peraturan
 - b. instruksi
 - c. surat edaran
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Naskah Dinas Penetapan
Surat Keputusan
3. Naskah Dinas Penugasan
Surat Tugas

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. nota dinas
 - b. memo
 - c. disposisi
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
3. Surat Undangan

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota kesepahaman
2. Surat perjanjian
3. Surat kuasa
4. Berita Acara
5. Surat keterangan
6. Surat pernyataan
7. Surat pengantar
8. Pengumuman
9. Laporan
10. Telaahan Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Susunan Naskah Dinas

1. Kepala Naskah Dinas
2. Batang tubuh atau isi
3. Kaki Naskah Dinas

B. Penomoran dan pengodean Naskah Dinas

C. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta

D. Ketentuan ...

- D. Ketentuan spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- E. Penentuan batas atau ruang tepi
- F. Nomor halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Tanda tangan, paraf, dan cap
- J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pemberian nomor seri pengaman dan Security Printing

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas masuk.pada media rekamkertas.
- B. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas keluar.pada media rekam kertas

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan terdiri atas:

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

1) Susunan penulisan Peraturan terdiri atas:

a) Kepala

Kepala Peraturan mencakup:

- (1) lambang universitas sebagai kop surat;
- (2) nama pejabat pembuat Peraturan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (3) nomor dan tahun Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) kata tentang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (6) judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, dan tidak boleh ditambah singkatan;
 - (a) pada judul Peraturan perubahan ditambahkan frasa ‘perubahan atas’ di depan judul Peraturan yang diubah;
 - (b) jika Peraturan 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;
 - (c) frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
 - (d) nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, serta diakhiri tanda baca koma.

b) Konsiderans

Konsiderans peraturan mencakup:

- (1) kata menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan; dan
- (2) kata mengingat, yang memuat peraturan perundangan undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan Peraturan.

c) Diktum Peraturan mencakup:

- (1) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
- (2) kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan, yang disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat.

d) Batang tubuh atau isi Peraturan;

e) Penutup Peraturan;

(f) kaki Peraturan...

f) kaki Peraturan

- (1) memuat alamat Kantor Manajemen Universitas Airlangga yang ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 8, diletakkan pada bagian paling bawah, dan diatur rata tengah;
- (2) lampiran (jika diperlukan).
tiap lampiran diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi
- 2) Naskah Peraturan sebelum ditetapkan, terlebih dahulu dibubuhki paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan.
- 3) Naskah asli dan salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tebal, tanpa mencantumkan gelar, disertai NIP tanpa tanda baca titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak.
- 5) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.
- 6) Cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
- 7) Peraturan yang telah ditetapkan Rektor dibuat salinan dan pengabsahan salinan dilakukan oleh Sekretaris Universitas.
- 8) Format penulisan peraturan dan salinan peraturan menggunakan contoh 1 dan 1A.

CONTOH 1...

CONTOH 1
FORMAT PERATURAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA

**PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan MWA/SA/Rektor tentang.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
TENTANG.....**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

.....

BAB II

.....(uraian pelaksanaan kegiatan).....

Pasal 2

.....

BAB III ...

BAB III
.....(uraian tujuan kegiatan)

Pasal 3

.....
BAB IV
PERALIHAN/ KETENTUAN LAIN

Pasal 4

.....
BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan MWA/Senat Akademik/Rektor ini, maka ketentuan yang mengatur di.....Universitas Airlangga sebagaimana telah ditetapkan MWA/Senat Akademik/Rektor Nomor..... Tahun..... tentang..... di Universitas Airlangga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan MWA/SA/Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

MWA/SA/REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

LAMPIRAN ...

PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR :TAHUN, TANGGAL

TENTANG :

Ditetapkan di Surabaya

MWA/SA/REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

CONTOH 1 A
FORMAT SALINAN PERATURAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA

SALINAN

**PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR TAHUN
TENTANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Rektor (pejabat pembuat peraturan) tentang.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
TENTANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

BAB II

.....(uraian pelaksanaan kegiatan).....

Pasal 2

BAB III...

BAB III

.....(uraian tujuan kegiatan)

Pasal 3

BAB IV

PERALIHAN/KETENTUAN LAIN

Pasal 4

BAB V

PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan MWA/Senat Akademik/Rektor ini, maka ketentuan yang mengatur di.....Universitas Airlangga sebagaimana telah ditetapkan MWA/ Senat Akademik/Rektor Nomor Tahun tentang diUniversitas Airlangga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan MWA/Senat Akademik/Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

MWA/SA/REKTOR,

ttd.

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan UNAIR

Salinan sesuai dengan aslinya
(Pejabat penandatangan salinan),

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (Huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR :TAHUN, TANGGAL

TENTANG :

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

Ditetapkan di Surabaya

MWA/SA/REKTOR,

ttd

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Salinan sesuai dengan aslinya
(Pejabat penandatangan salinan),

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (Huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

b. Instruksi

- 1) Susunan penulisan Instruksi terdiri atas:

a) Kepala

Kepala instruksi mencakup:

- (1) lambang universitas sebagai kop;
- (2) frasa 'Instruksi MWA/SA/Rektor Universitas Airlangga', yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (3) nomor dan tahun Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (6) judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tidak boleh ditambah singkatan; dan
- (7) nama jabatan yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, serta diakhiri tanda baca koma.

- b) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Instruksi; dasar memuat ketentuan yang dijadikannya landasan penetapan Instruksi tersebut.

- c) Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan atau materi pokok yang diatur dalam instruksi.

d) Kaki

Pada kaki instruksi di sebelah kanan bawah mencakup:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi;
- (2) kata 'MWA/SA/Rektor Universitas Airlangga';
- (3) naskah Instruksi sebelum ditanda tangani MWA/SA/Rektor terlebih dahulu dibubuh paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan.
- (4) tanda tangan MWA/SA/Rektor apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan;
- (5) cap jabatan MWA/SA/Rektor dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan nama lengkap Rektor ditulis tanpa mencantumkan gelar disertai NIP tanpa tanda baca titik dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak.

- 2) Format penulisan instruksi menggunakan contoh 2.

CONTOH 2 ...

CONTOH 2
FORMAT INSTRUKSI



UNIVERSITAS AIRLANGGA

INSTRUKSI MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR TAHUN
TENTANG

MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Dalam rangka....., dengan ini menginstruksikan kepada :

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KE (dst) :

Instruksi MWA/SA/Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Surabaya
pada tanggal,.....

MWA/SA/REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Tembusan : (jika ada)

- 1.....
- 2.....

LAMPIRAN ...

INSTRUKSI MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR :TAHUN, TANGGAL

TENTANG :

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

Ditetapkan di Surabaya

MWA/SA/REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

c. Surat Edaran

1) Susunan Penulisan Surat Edaran

a) Kepala

Kepala Surat Edaran mencakup:

- (1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- (2) kata Surat Edaran ditulis huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- (3) nomor dan tahun dikeluarkannya Surat Edaran ditulis huruf kapital;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) kata tentang ditulis huruf kapital;
- (6) judul Surat Edaran ditulis huruf kapital; dan
- (7) tujuan Surat Edaran didahului singkatan yth. yang diawali dengan huruf kapital dan diikuti nama jabatan yang dituju.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran mencakup:

- (1) dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan Surat Edaran; dan
- (2) isi Surat Edaran memuat latar belakang, materi pokok, dan kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan.

c) Kaki

Kaki Surat Edaran mencakup:

- (1) tanggal Surat Edaran tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- (2) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan di awali huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, disertai NIP tanpa titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
- (3) Surat Edaran sebelum ditandatangani terlebih dahulu dibubuh paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan;tanda tangan pejabat pembuat Surat Edaran;
- (4) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- (5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.

2) Format penulisan surat edaran menggunakan contoh 3 dan 3A.

CONTOH 3 ...

CONTOH 3
FORMAT SURAT EDARAN MWA/SA/REKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor :TAHUN
TENTANG

Yth.

- 1.....
2.....
3. dst.

Dasar Hukum (Peraturan Perundang-undangan dasar Surat Edaran)

Isi surat edaran (berisi latar belakang dan materi pokok)

Kata penutup Surat Edaran (surat perintah pelaksanaan surat edaran)

tanggal,
MWA/SA/Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama
NIP 1234567891011121314

Tembusan : (jika ada)

1.;
2.;

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN UNIT KERJA



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor :TAHUN
TENTANG

Yth.

- 1.....
2.....
3. dst.

Dasar Hukum (Peraturan Perundang-undangan dasar Surat Edaran)

Isi surat edaran (berisi latar belakang dan materi pokok)

Kata penutup surat edaran (surat perintah pelaksanaan surat edaran)

tanggal,

nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP 1234567891011121314

Tembusan : (jika ada)

1.;
2.;

d. Standar Operasional Prosedur

Ketentuan mengenai format, susunan penulisan, dan penetapan Standar Operasional Prosedur diatur oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Airlangga sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Bentuk dan Susunan Keputusan

1) Kepala

Jenis Kepala Surat Keputusan

a) kepala Surat Keputusan Rektor

kepala Surat Keputusan Rektor mencakup:

- (1) lambang universitas sebagai kop surat;
- (2) nama pejabat pembuat Surat Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (3) nomor dan tahun Surat Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (6) judul Surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tidak boleh ditambah singkatan; dan
- (7) nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, serta diakhiri tanda baca koma.

b) Kepala Surat Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga

Kepala Surat Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga mencakup:

- (1) kop Naskah Dinas Dekan/Direktur/Ketua Lembaga;
- (2) nama pejabat pembuat Surat Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (3) nomor dan tahun Surat Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (6) judul Surat Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tidak boleh ditambah singkatan; dan
- (7) nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, serta diakhiri tanda baca koma.

2) Batang Tubuh

a) Konsiderans

Konsiderans Surat Keputusan mencakup:

- (1) kata menimbang, yang memuat tujuan ditetapkannya keputusan;
- (2) kata mengingat, yang memuat peraturan perundangan undangan yang menjadi dasar pengeluaran keputusan.

b) Diktum

Diktum Surat Keputusan mencakup:

- (1) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diikuti kata menetapkan
- (2) bagian diktum Surat Keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok Surat Keputusan;
- (3) materi pokok keputusan diawali dengan diktum bilangan bertingkat: kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital;
- (4) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu diktum sebelumnya; dan
- (5) isi diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

c) Kaki

Kaki Surat Keputusan mencakup:

- (1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar, disertai NIP tanpa tanda baca titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
- (4) Surat Keputusan sebelum ditetapkan terlebih dahulu dibubuh paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan; (
- (5) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- (6) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- (7) apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.

- d) Keputusan yang telah ditetapkan Rektor dibuat salinan dan pengabsahan salinan dilakukan oleh Sekretaris Universitas selaku penanggungjawab di Bidang Hukum.
- e) Keputusan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan salinannya dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab sesuai kewenangan atau yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan (Kepala Tata Usaha/Sekretaris Unit Kerja).
- f) Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- g) Naskah keputusan yang telah ditetapkan disebarluaskan kepada yang berkepentingan dan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan.
- h) Apabila memerlukan lampiran, lampiran tidak menggunakan kop keputusan dan ditulis di sebelah kiri atas.

- b. Format dan susunan penulisan Surat Keputusan menggunakan contoh 4,4A,4B,4C dan 4D.

CONTOH 4
FORMAT SURAT KEPUTUSAN REKTOR



UNIVERSITAS AIRLANGGA

KEPUTUSAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR :/UN3/2023
TENTANG

.....
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan MWA/SA/Rektor tentang.....

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan MWA/SA/Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

MWA/SA/REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

CONTOH 4A
FORMAT SALINAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR



UNIVERSITAS AIRLANGGA

SALINAN

KEPUTUSAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR :/UN3/2023
TENTANG

.....
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan
huruf b, perlu menetapkan Keputusan MWA/SA/Rektor tentang
.....

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MWA/SA/REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA TENTANG.....**

KESATU :

KEDUA :

KE (dst) : Keputusan MWA/SA/Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

MWA/SA/REKTOR,

ttd.

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Salinan disampaikan Yth :

1. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNAIR;
2. Yang bersangkutan

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA (Huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

CONTOH 4B

FORMAT SURAT KEPUTUSAN DEKAN/DIR.SEKOLAH/LEMBAGA/DIR.RS



UNIVERSITAS AIRLANGGA
NAMA FAKULTAS/SEKOLAH/LEMBAGA/RS

..... alamat, no. telepon dan Fax

..... alamat laman dan email

**KEPUTUSAN
DEKAN/DIR. SEKOLAH/ KETUA LEMBAGA/DIR.RS
NOMOR :/UN3...../2023**

TENTANG

.....
**DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR.RS
UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

Menimbang : a. bahwa ;
..... ;
b. bahwa ;
..... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga tentang.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN /DIR. SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR.RS
UNIVERSITAS AIRLANGGA TENTANG**

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan Dekan/Direktur Sekolah/Ketua Lembaga/Direktur RS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR.RS,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Salinan disampaikan Yth :

1.;
2. Yang bersangkutan

LAMPIRAN ...

KEPUTUSAN DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/RS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR :TANGGAL

TENTANG :

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

Ditetapkan di Surabaya

DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR.RS,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

CONTOH 4C

FORMAT SALINAN SK DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR. RS



UNIVERSITAS AIRLANGGA
NAMA FAKULTAS/SEKOLAH/LEMBAGA/RS

....., alamat, no. telepon dan Fax
....., alamat laman dan email

SALINAN

KEPUTUSAN DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR.RS
NOMOR :/UN3...../2023
TENTANG

.....
DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR. RS
UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang : a. bahwa;
.....;
b. bahwa;
.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan/Direktur Sekolah/Ketua Lembaga/Direktur Rumah Sakit tentang.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN /DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA/DIR. RS**
UNIVERSITAS AIRLANGGA TENTANG

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan Dekan/Direktur Sekolah/Ketua Lembaga/Direktur RS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

DEKAN/DIR.SEKOLAH/KETUA LEMBAGA DIR.RS,

ttd.

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Salinan disampaikan Yth :

1.;
2. Yang bersangkutan

Salinan sesuai dengan aslinya
(Kepala Tata Usaha/Sekretaris Unit Kerja),

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (Huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

CONTOH 4D

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BERSAMA ANTAR UNIT KERJA



UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

**KEPUTUSAN BERSAMA
PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK PERTAMA
DAN
PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NOMOR :/UN3...../2023

NOMOR :/UN3...../2023

TENTANG

**PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK PERTAMA DAN PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan
huruf b, perlu menetapkan keputusan bersama (pejabat pembuat keputusan)
tentang.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA (PEJABAT PEMBUAT KEPUTUSAN) TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

Pimpinan Unit Kerja Pihak Pertama,

tanda tangan dan cap dinas

Pimpinan Unit Kerja Pihak Kedua,

tanda tangan dan cap dinas

LAMPIRAN...

KEPUTUSAN BERSAMA PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK PERTAMA DAN PIMPINAN UNIT KERJA PIHAK KEDUA UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

NOMOR :/...../..., TANGGAL

TENTANG :

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

Ditetapkan di Surabaya

Pimpinan Unit Kerja Pihak Pertama,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

Pimpinan Unit Kerja Pihak Kedua,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (huruf kapital tanpa gelar)
NIP 1234567891011121314

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Bentuk dan Susunan Surat Tugas

1) Kepala

Kepala Surat Tugas mencakup:

- a) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- b) frasa surat tugas ditulis menggunakan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- c) kata nomor ditulis di bawah kata surat tugas, diawali dengan huruf kapital; dan
- d) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Tugas mencakup:

- a) Surat Tugas berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan atau seseorang yang ditugaskan berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang;
- b) Surat Tugas berbentuk kolom digunakan apabila pegawai dan atau seseorang yang ditugaskan lebih dari 2 (dua) orang;
- c) kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diikuti frasa ‘memberi tugas kepada’ dan tanda baca titik dua;
- d) Surat Tugas bentuk lembaran surat, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas ditulis di sebelah kiri, di bawah kalimat pembuka;
- e) pada Surat Tugas bentuk kolom berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas ditulis di bawah kalimat pembuka; dan
- f) kalimat penutup yang mengakhiri isi Surat Tugas.

3) Kaki

Kaki Surat Tugas mencakup:

- a) tanggal Surat Tugas ditulis di sebelah kanan bawah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis huruf kapital pada awal kata dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugaskan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disertai NIP tanpa tanda baca titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
- e) Surat Tugas sebelum ditandatangani terlebih dahulu dibubuhkan paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan;
- f) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- g) apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan Surat Tugas.

- b. Format dan susunan penulisan Surat Tugas menggunakan contoh 5 dan 5A

CONTOH 5
FORMAT SURAT TUGAS



UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja

..... alamat laman dan email

SURAT TUGAS

Nomor : 36/T/UN3.1.2/KM.01.03/2023

Kalimat Pembuka
memberikan tugas kepada :

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

untuk tanggal di
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan membuat laporan.

Tanggal.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP 12345678912345

Tembusan :

1.;
2.; (jika ada)

CONTOH 5A

FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja
..... alamat laman dan email

SURAT TUGAS

Nomor : 37/B/UN3.FKG/PK.01.00/2023

Kalimat pembuka
memberikan tugas kepada :

No	Nama/NIP/NIK	Pangkat dan Golongan	Jabatan
1.			
2.			
3.			

untuk.....tanggal.....
di.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 123456789101

Tembusan :

- 1..... ;
2..... (jika ada)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Bentuk dan Susunan Nota Dinas

a) Kepala

Kepala Nota Dinas mencakup:

- (1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- (2) kata Nota Dinas ditulis huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- (3) kata nomor ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti tanda titik dua;
- (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (5) tujuan Nota Dinas didahului kata yth. diikuti tanda titik dua;
- (6) asal Nota Dinas didahului kata dari dengan huruf awal kapital, yang diikuti tanda titik dua;
- (7) kata lampiran ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda titik dua; dan
- (8) kata hal ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda titik dua.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas mencakup:

- (1) kalimat pembuka;
- (2) isi pokok; dan
- (3) kalimat penutup.

c) Kaki

Kaki Nota Dinas mencakup:

- (1) tanggal Nota Dinas ditulis di sebelah kanan bawah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis di sebelah kanan bawah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda koma;
- (3) nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tanpa garis bawah, disertai NIP tanpa tanda baca titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
- (4) Nota Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dibubuh paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan; dan
- (5) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

2) Format dan susunan penulisan Nota Dinas sebagaimana contoh 6.

CONTOH 6...

CONTOH 6
FORMAT NOTA DINAS



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KEDOKTERAN

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja
..... alamat laman dan email

NOTA DINAS

Nomor : 38./B/UN3.FK/TM.01.00/2023

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :

Kalimat pembuka
.....
.....

Isi pokok
.....
.....

Kalimat penutup
.....
.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 123456789101

Tembusan :

1.
2.(jika ada)

b. Memo

1) Bentuk dan Susunan Memo

a) Kepala

Kepala Memo mencakup:

- (1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- (2) kata memo ditulis di bawah kop Memorandum dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- (3) kata yth. ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- (4) kata hal ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memo mencakup:

- (1) alinea pembuka;
- (2) alinea isi; dan
- (3) alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Kaki Memo mencakup:

- (1) tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- (2) nama pejabat penandatangan Memo ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit tanda kurung dan garis bawah;
- (3) kata NIP ditulis bersambung tanpa jarak dan tidak diikuti tanda baca titik (.)
- (4) pada tanda tangan pejabat tidak dibubuh cap dinas atau cap jabatan;
- (5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik, penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan Memo; dan
- (6) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

2) Format dan susunan penulisan Memo sebagaimana contoh 7.

CONTOH 7...

CONTOH 7
FORMAT MEMO



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

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

Surabaya,

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP 124567812390812

c. Disposisi

Format dan susunan penulisan Disposisi sebagaimana contoh 8.

CONTOH 8
FORMAT DISPOSISI



UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja.....
..... alamat laman dan email

<input type="checkbox"/> Sangat Tertutup	<input type="checkbox"/> Tertutup	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
No. Agenda :				
Tanggal Terima :				
Tanggal Surat :	Nomor Surat :			
Asal Surat :				
Hal :				
Diteruskan kepada :				
1 Ketua Senat	8 Direktur Direktorat			
2 Wakil Rektor I, II, III, IV	9 Direktur RSUA RSGM RSH			
3 Sekretaris Universitas	10 Wakil Direktur RSUA RSGM RSH I, II, III			
4 Dekan Fakultas	11 Ketua Lembaga Badan Pusat			
5 Wakil Dekan I, II, II	12 Kepala Perpustakaan			
6 Direktur Sekolah Pascasarjana SIKIA	13 Kepala asrama Mahasiswa			
7 Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana SIKIA I, II, III	14 Kasubdit KTU Kabid Kasubag Kaside			
Untuk :				
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Rektor	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui perhatikan			
<input type="checkbox"/> Proses Sesuai Prosedur	<input type="checkbox"/> Check status perkembangan			
<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Laporkan			
<input type="checkbox"/> Tanggapan saran tertulis	<input type="checkbox"/> Dibantu			
<input type="checkbox"/> Pelajari	<input type="checkbox"/> Dapat disetujui			
<input type="checkbox"/> Untuk Pertimbangan	<input type="checkbox"/> Temui saya			
<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> Adakan rapat			
<input type="checkbox"/> Siapkan dan buatkan konsep bahan	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan			
<input type="checkbox"/> Buatkan undangan	<input type="checkbox"/> Jadwalkan / ingatkan			
<input type="checkbox"/> Untuk digunakan ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Kirimkan segera			
<input type="checkbox"/> Tangani bersama	<input type="checkbox"/> Fotokopi /arsipkan			
<input type="checkbox"/> Hadiri wakili	<input type="checkbox"/>			
Keterangan :				

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Bentuk dan Susunan Surat Dinas

a) Kepala

Kepala Surat Dinas mencakup:

- (1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- (2) kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala Surat Dinas;
- (3) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- (4) kata lampiran (jika perlu) ditulis di bawah kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran;
- (5) jumlah lampiran tidak ditulis dengan huruf, melainkan kata yang diawali dengan huruf kapital, kecuali apabila jumlah lampiran terdiri dari tiga kata atau lebih;
- (6) jumlah lampiran yang terdiri dari tiga (3) kata atau lebih ditulis menggunakan angka Arab;
- (7) pokok Surat Dinas tidak ditulis sebagai perihal, melainkan ditulis sebagai hal yang diikuti dengan titik dua dan isi materi pokok Surat Dinas;
- (8) penulisan materi pokok Surat Dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diberi tanda baca penebalan atau tanpa garis bawah;
- (9) tanggal Surat Dinas ditulis di sebelah kanan, berada dalam satu baris dengan nomor surat, tidak diawali angka 0 (nol), dan tidak pula diawali dengan nama tempat pembuatan surat;
- (10) penulisan tujuan Surat Dinas didahului kata Yth. dan diikuti nama jabatan atau nama orang yang dituju, tanpa didahului kata penunjuk ‘di’; dan
- (11) apabila alamat yang dituju masih dalam satu instansi Universitas Airlangga, dan dalam kota yang sama, penulisan alamat tidak diikuti nama jalan, kota, dan Provinsi.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Dinas mencakup:

- (1) bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup;
- (2) penulisan isi Surat Dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim; dan
- (3) dalam hal penulisan isi Surat Dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata, di antara tanda kurung.

c) Kaki

Kaki Surat Dinas mencakup:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Dinas ditulis di bawah sebelah kanan, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda koma;

(2) Nama...

- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Dinas ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa garis bawah, disertai NIP tanpa tanda baca titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
 - (3) Surat Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu dibubuh paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada tabel persetujuan/koreksi pimpinan;
 - (4) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - (5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.
- 2) Bentuk dan susunan penulisan Surat Dinas sebagaimana contoh 9.

CONTOH 9 ...

CONTOH 9
FORMAT SURAT DINAS



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

Nomor : 300/ST/UN3.SU/TA.02.01/2023 Tgl, Bln, Thn
Lampiran :
Hal :

Yth.

Kalimat pembuka

.....

Isi surat

.....

Kalimat penutup

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 123456789543

Tembusan :

1.

2.(jika ada)

3. Surat Undangan

- a. Ketentuan Penyusunan Surat Undangan dengan Bentuk Lembaran mencakup bentuk dan susunan surat.

- 1) Kepala

Kepala Surat Undangan mencakup:

- a) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- b) nomor Surat Undangan yang berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat;
- c) kata lampiran apabila diperlukan ditulis di bawah kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran;
- d) jumlah lampiran tidak ditulis dengan huruf, melainkan kata yang diawali dengan huruf kapital, kecuali apabila jumlah lampiran terdiri dari tiga kata atau lebih;
- e) jumlah lampiran yang terdiri dari tiga (3) kata atau lebih ditulis menggunakan angka Arab;
- f) pokok Surat Undangan tidak ditulis sebagai perihal, melainkan ditulis sebagai hal yang diikuti dengan titik dua dan isi materi pokok Surat Undangan;
- g) penulisan materi pokok Surat Undangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca, penebalan, atau tanpa garis bawah;
- h) tanggal Surat Undangan ditulis di sebelah kanan, berada dalam satu baris dengan nomor surat, tidak diawali angka 0 (nol), dan tidak pula diawali dengan nama tempat pembuatan surat;
- i) penulisan tujuan Surat Undangan didahului kata yth. dan diikuti nama jabatan atau nama orang yang dituju, tanpa didahului kata penunjuk di; dan
- j) apabila alamat yang dituju masih dalam satu instansi Universitas Airlangga dan dalam kota yang sama, penulisan alamat tidak diikuti nama jalan, kota, dan provinsi.

- 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat mencakup:

- a) kalimat pembuka yang ditulis secara singkat dan jelas, berada di bawah dan lurus dengan tujuan Surat Undangan;
- b) isi pokok Surat Undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti Surat Undangan, dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta menyebutkan pemimpin rapat (jika diperlukan); dan
- c) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri Surat Undangan.

- 1) Kaki

Kaki dalam Surat Undangan yang berbentuk lembaran surat mencakup:

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

b) tanda ...

- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya, yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Surat Undangan tersebut;
 - c) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan lurus dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - d) NIP' ditulis dengan huruf kapital di bawah nama pejabat yang bertanda tangan, tanpa diakhiri dengan tanda baca titik, diikuti dengan penulisan angka, tanpa dipisah;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan; dan
 - g) pihak tertuju pada Surat Undangan berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran.
- b. Ketentuan Penyusunan Surat Undangan dengan Bentuk Kartu
- Surat Undangan yang berbentuk kartu mencakup:
- 1) lambang Universitas Airlangga;
 - 2) nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri jika diperlukan, serta ditulis secara simetris;
 - 3) isi Surat Undangan merupakan uraian dari inti Surat Undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat;
 - 4) kaki Surat Undangan diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan; dan
 - 5) penyusunan Surat Undangan berbentuk kartu disertai dengan Surat Undangan berbentuk lembaran untuk arsip.
- c. Format Surat Undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh10dan10A.

CONTOH 10 ...

CONTOH 10
FORMAT SURAT UNDANGAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

Nomor : 401/B/UN3.SU/TP.02.00/2023 Tgl, Bln, Thn
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

Kalimat pembuka.....
.....
..... pada,

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Kalimat penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

Tembusan :
1.
2. (jika ada)

Contoh Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

Yth.

1.

2.

3. dst

CONTOH 10A

FORMAT SURAT UNDANGAN (FORMAT RESMI/KARTU CETAK)



REKTOR/DEKAN/DIREKTUR/KETUA LEMBAGA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

yang akan diselenggarakan pada:

hari.....tanggal.....pukul.....
bertempat di.....

- | | |
|---|--|
| 1. Harap hadir menit
sebelum acara dimulai dan
undangan harap dibawa. | Pakaian:
Pria :
Wanita : |
| 2. Konfirmasi melalui telepon..... | |

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman

Sistematika Nota Kesepahaman

a. Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman mencakup:

- 1) lambang Universitas Airlangga diletakkan secara simetris;
- 2) lambang Universitas Airlangga diletakkan di sebelah kiri dan logo instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang Universitas secara simetris;
- 4) judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital, di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi Nota Kesepahaman

memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki Nota Kesepahaman

berisikan nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman, para saksi (jika diperlukan), serta dibubuhki meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d. Pada setiap halaman yang telah ditelaah dan disepakati oleh kedua belah pihak, dibubuhkan paraf kedua belah pihak yang diletakkan pada bagian pojok kanan bawah, kecuali pada lembar yang memuat pengesahan.
- e. Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 11 dan 11A

CONTOH 11...

CONTOH 11

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN YANG DITERIMA PIHAK PERTAMA



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG

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

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

1. : selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

.....
.....

paraf pihak pertama	paraf pihak kedua
---------------------------	-------------------------

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....
.....

Pasal ...

.....
.....

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,
tanda tangan dan
cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT
NIP

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,
tanda tangan di atas meterai
cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT
NIP

CONTOH 11A

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN YANG DITERIMA PIHAK KEDUA



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

1.: selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2.: selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

.....
.....

**Pasal 3
PELAKSANAAN**

.....
.....

Pasal ...

.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,
tanda tangan di atas meterai
dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT
NIP

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,
tanda tangan dan
cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT
NIP

2. Surat Perjanjian

Sistematika Surat Perjanjian Kerjasama

a. Kepala

Kepala Surat Perjanjian mencakup :

- 1) lambang Universitas diletakkan di sebelah kiri dan lambang/logo instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama Universitas atau Unit Kerja yang melakukan perjanjian kerjasama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Universitas secara simetris;
- 3) judul perjanjian kerjasama ditulis dengan huruf capital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris;
- 4) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerjasama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerjasama secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhki materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Format perjanjian kerjasama sebagaimana tercantum dalam contoh 12

CONTOH 12...

CONTOH 12
FORMAT SURAT PERJANJIAN

**LAMBANG
PIHAK I**

**LAMBANG
PIHAK II**

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA**

DAN

TENTANG

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

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

1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam negeri dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal ...

PEMBIAYAAN

Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa(force majeure), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (force majeure) adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...
PENUTUP

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Materai,tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NIP 12345678954431

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NIP 12345678954431

3. Surat Kuasa

Sistematika Surat Kuasa

a. Kepala

Kepala Surat Kuasa mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 2) kata surat kuasa ditulis dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 3) nomor dan tahun Surat Kuasa yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
- 4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

b. Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi Surat Kuasa mencakup:

- 1) kalimat pembuka Surat Kuasa ditulis frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini' ditulis di sebelah kiri, di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis di bawah frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini';
- 3) frasa 'dengan ini memberi kuasa kepada' ditulis di bawah kata 'alamat' dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 4) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis di bawah frasa 'dengan ini memberikan kuasa kepada';
- 5) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah frasa alamat penerima kuasa, serta didahului kata untuk; dan
- 6) kalimat penutup surat kuasa berisi frasa 'Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya'.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa mencakup:

- 1) tanggal surat kuasa ditulis di bawah baris isi Surat Kuasa, di sebelah kanan bawah, tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- 2) frasa pemberi kuasa ditulis lurus di bawah tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 3) nama pemberi kuasa ditulis lurus di bawah frasa pemberi kuasa dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 4) NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah nama pemberi kuasa tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa dipisah;
- 5) meterai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- 6) tanda tangan pemberi kuasa diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 8) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di sebelah kiri, di bawah kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;

- 9) nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis di bawah frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 10) NIP penerima kuasa ditulis di bawah nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti nomor tanpa dipisah; dan
 - 11) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.
- d. Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

CONTOH 13...

CONTOH 13
FORMAT SURAT KUASA



UNIVERSITAS AIRLANGGA
UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja.....
..... alamat laman dan email

SURAT KUASA

Nomor :/..../..../..../....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas
di atas materai dan cap
jabatan/dinas

Nama Penerima Kuasa
NIP 12345678954431

Nama Pemberi Kuasa
NIP 12345678954431

4. Berita Acara

Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Kepala Berita Acara mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 2) kata berita acara ditulis dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 3) kata nomor ditulis di bawah berita acara, diawali dengan huruf kapital;
- 4) nomor dan tahun dikeluarkannya Berita Acara ditulis huruf kapital;
- 5) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

b. Batang Tubuh atau Isi

Batang tubuh atau isi mencakup:

- 1) waktu dibuatnya Berita Acara yang memuat hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki Berita Acara berisikan bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, serta tanda tangan para pihak dan para saksi.

d. Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14...

CONTOH 14
FORMAT BERITA ACARA



UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja.....
..... alamat laman dan email

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

Dibuat di

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 12345678954431

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 12345678954431

Mengetahui / Mengesahkan
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

5. Surat Keterangan

Sistematika Surat Keterangan

a. Kepala

Kepala Surat Keterangan mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 2) kata Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 3) nomor ditulis di bawah kata surat keterangan;
- 4) nomor dan tahun Surat Keterangan yang ditulis dengan diawali huruf kapital dan tidak dicetak tebal;
- 5) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

e. Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi Surat Keterangan mencakup:

- 1) kalimat pembuka Surat Keterangan ditulis frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini' ditulis di sebelah kiri, di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, dan jabatan yang memberi keterangan ditulis di bawah frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini';
- 3) frasa 'dengan ini menerangkan bahwa' ditulis di bawah kata jabatan dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 4) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, dan jabatan yang diterangkan ditulis di bawah frasa 'dengan ini menerangkan bahwa';
- 5) kalimat penutup Surat Keterangan berisi frasa 'Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya'.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan mencakup:

- 1) tanggal surat Keterangan ditulis di sebelah kanan, di bawah baris akhir isi Surat Keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah tanggal Surat Keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya, yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Surat Keterangan tersebut;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
- 5) NIP pejabat yang menandatangani ditulis di bawah dan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik, dan diikuti dengan nomor tanpa dipisah; dan
- 6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- d. Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT KETERANGAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja.....
..... alamat laman dan email

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat dan golongan :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :

NIP :

Pangkat dan golongan :

Jabatan :

Isi Keterangan.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

5. Surat Pernyataan

Sistematika Surat Pernyataan

a. Kepala Surat

Kepala Surat Pernyataan mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 1) 2) kata surat pernyataan ditulis menggunakan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 3) kata nomor diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 4) nomor dan tahun dikeluarkannya Surat Pernyataan ditulis huruf kapital dan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

b. Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi Surat Pernyataan mencakup:

- 2) kata nomor ditulis di bawah Surat Pernyataan, diawali dengan huruf kapital;
- 3) kalimat pembuka Surat Pernyataan ditulis frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini' di sisi kiri, di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 4) nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan, dan alamat yang memberi keterangan ditulis di bawah frasa 'Yang bertanda tangan di bawah ini';
- 5) isi Surat Pernyataan ditulis di bawah alamat; dan
- 6) kalimat penutup Surat Pernyataan berisi frasa 'Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya'.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pernyataan mencakup:

- 1) tanggal Surat Pernyataan yang ditulis di sebelah kanan bawah, yaitu di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan ditulis di bawah tanggal pembuatan Surat Pernyataan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) materai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan;
- 4) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya, yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Surat Pernyataan tersebut;
- 5) nama pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan ditulis di bawah nama jabatan dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) NIP pejabat yang menandatangani ditulis di bawah nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor tanpa dipisah; dan cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

d. Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16...

CONTOH 16
FORMAT SURAT PERNYATAAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

..... alamat, no. telepon dan Fax Unit Kerja.....
..... alamat laman dan email

SURAT PERNYATAAN

Nomor :/..../..../..../..../..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :
Alamat :

Isi Pernyataan
.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan diatas materai
dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

7. Surat Pengantar

Sistematika Surat Pengantar

a. Kepala Surat Pengantar

Kepala Surat Pengantar mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 2) kata Surat Pengantar ditulis huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 3) nomor dan tahun dikeluarkannya Surat Pengantar ditulis huruf kapital;
- 4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf; dan
- 5) tujuan Surat Pengantar didahului singkatan yth. yang diawali dengan huruf kapital dan diikuti nama jabatan yang dituju.

b. Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi Surat Pengantar mencakup:

- 1) isi surat didahului dengan frasa 'bersama ini kami sampaikan' dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- 3) kalimat penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar mencakup:

- 1) tanggal Surat Pengantar ditulis di sebelah kanan bawah pada baris akhir isi Surat Pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pengantar ditulis di bawah tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Surat Pengantar tersebut;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
- 6) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 7) frasa 'diterima tanggal' ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup dan di bawahnya ditulis frasa jabatan penerima;
- 8) tanda tangan dan cap dinas penerima Surat Pengantar dibubuhkan di antara jabatan dan nama penerima; dan
- 9) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penerima.

b. Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor :/...../...../...../.....

Yth.

.....

Bersama ini kami sampaikan :

No	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

Diterima tanggal.....

Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama

NIP

8. Pengumuman

Sistematika Pengumuman

c. Kepala Pengumuman

Kepala pengumuman mencakup:

- 1) lambang universitas sebagai kop surat;
- 2) kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kop surat secara simetris;
- 3) nomor dan tahun Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital;
- 4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

b. Batang Tubuh atau Isi

Batang tubuh atau isi berisi materi pokok yang diumumkan, menggunakan huruf kapital pada awal kalimat.

d. Kaki

Bagian kaki pengumuman mencakup:

- 1) tanggal Pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah pada baris akhir isi Pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Pengumuman ditulis di bawah tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Pengumuman tersebut;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
- 6) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

e. Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18 ...

CONTOH 18
FORMAT PENGUMUMAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP 12345678954431

9. Laporan

Sistematika Laporan

a. Kepala Laporan

Kepala Laporan mencakup:

- 1) lambang universitas sebagai kop surat;
- 2) kata laporan ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata tentang ditulis di bawah kata laporan dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal; dan
- 4) judul laporan ditulis di bawah kata tentang dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal.

b. Batang Tubuh atau Isi

Batang tubuh atau isi mencakup:

- 1) kata pendahuluan ditulis dengan huruf kapital di awal kata, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 2) pendahuluan berisikan latar belakang, dasar, dan ruang lingkup;
- 3) frasa kegiatan yang dilaksanakan ditulis dengan huruf kapital di awal kata, tanpa garis bawah, tidak dicetak tebal, dan diikuti dengan penjelasan;
- 4) kata hasil yang dicapai ditulis dengan huruf kapital di awal kata, tanpa garis bawah, tidak dicetak tebal, dan diikuti dengan penjelasan; dan
- 5) kata penutup ditulis dengan huruf kapital di awal kata, tanpa garis bawah, tidak dicetak tebal, dan diikuti dengan penjelasan.

c. Kaki Laporan

Bagian Kaki Laporan mencakup:

- 1) tanggal pembuatan laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, disertai NIP tanpa titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak.;
- 4) tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuh paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut;
- 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan.

d. Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19...

CONTOH 19
FORMAT LAPORAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Dasar
 - 3. Ruang Lingkup
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
-
- C. Hasil yang dicapai
-
- D. Penutup
-

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat yg membuat laporan
NIP

10. Telaahan Staf

Sistematika Telaahan Staf

a. Kepala Telaahan Staf

Kepala Telaahan Staf mencakup:

- 1) kop Naskah Dinas Universitas Airlangga;
- 2) kata telaah staf ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata tentang ditulis di bawah kata telaahan staf dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal;
- 4) judul laporan ditulis di bawah kata tentang dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal; dan
- 5) kata kepada, dari, tanggal, lampiran, dan hal ditulis dari sisi kiri dengan huruf kapital di awal kata, tanpa garis bawah, dan tidak dicetak tebal.

b. Batang Tubuh atau Isi

Batang tubuh atau isi mencakup:

- 1) persoalan;
- 2) praanggapan;
- 3) analisis;
- 4) fakta yang mempengaruhi;
- 5) kesimpulan; dan
- 6) saran.

c. Kaki Telaahan Staf

Bagian Kaki Telaahan Staf mencakup:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, disertai NIP tanpa titik, dan penulisan angka NIP bersambung tanpa jarak;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuh paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan; dan
- 6) daftar lampiran (jika diperlukan).

d. Format telaahan staf sebagaimana tercantum dalam contoh 20

CONTOH 20 ...

CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

TELAAHAN STAF
TENTANG

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

Memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

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.

V. Kesimpulan

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

VI. Saran

Memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Susunan Naskah Dinas

Susunan Naskah Dinas terdiri atas :

1. Kepala Naskah Dinas

a. Kop / Kepala Naskah Dinas Berbahasa Indonesia

Tata cara pencantuman kepala Naskah Dinas Berbahasa Indonesia;

1) Kepala Naskah Dinas dibuat sesuai dengan ketentuan masing-masing surat sebagaimana telah disebutkan dalam lampiran pada Bab 1 mengenai Jenis, Susunan, dan Format Naskah Dinas

2) Kepala Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

a) lambang Universitas Airlangga dicantumkan sebelah kiri dengan diameter 2,5 cm;

b) penulisan 'Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi' menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12;

c) penulisan 'Universitas Airlangga' dicetak tebal dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16;

d) alamat ditulis lengkap menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8;

e) garis penutup kepala Naskah Dinas dengan ketebalan 1 pt; dan

f) jarak penutup dari tepi atas kertas 4 s.d. 4.5 cm.

3) Bentuk kop/ kepala Naskah Dinas Peraturan, Instruksi dan Keputusan.

a) Tata cara pencantuman kepala Naskah Dinas Peraturan, Instruksi dan Keputusan MWA/SA/Rektor:

(1) lambang dicantumkan pada posisi tengah;

(2) penulisan Universitas Airlangga menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 14 dan dicetak tebal; dan

(3) format kop Peraturan, Instruktur dan Keputusan MWA/SA/Rektor menggunakan contoh 21

Contoh 21 ...

CONTOH 21

FORMAT KOP PERATURAN, INSTRUKSI dan KEPUTUSAN MWA/SA/REKTOR



UNIVERSITAS AIRLANGGA

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(PEJABAT PEMBUAT PERATURAN) UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- b) Tata cara pencantuman kop / kepala Naskah Dinas Keputusan dan surat edaran Dekan/Lembaga/RS. :
- (1) lambang dicantumkan pada posisi kiri atas;
 - (2) penulisan 'UNIVERSITAS AIRLANGGA' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 16;
 - (3) penulisan nama unit kerja menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dan dicetak tebal;
 - (4) alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8.
 - (5) format kop/kepala Naskah Dinas Fakultas menggunakan contoh 22

CONTOH 22

FORMAT KOP NASKAH DINAS KEPUTUSAN dan SE DEKAN/LEMBAGA/RS



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS TEKNOLOGI MAJU DAN MULTIDIPLIN

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841

Laman : <http://www.ftmm.unair.ac.id>, e-mail : info@ftmm.unair.ac.id

3) Tata ...

- 4) Tata cara pencantuman kop / kepala Naskah Dinas surat edaran, korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditanda tangani Rektor dan atas nama Rektor :
- a) lambang dicantumkan pada posisi kiri atas;
 - b) penulisan 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12;
 - c) penulisan 'UNIVERSITAS AIRLANGGA' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 16 dan dicetak tebal;
 - e) alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8;
 - f) format kop/kepala Naskah Dinas Rektor menggunakan contoh 23.

CONTOH 23
FORMAT KOP NASKAH DINAS REKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Laman : <http://www.unair.ac.id>, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id

- 5) Tata cara pencantuman kop/kepala Naskah Dinas Unit Kerja
- a) lambang dicantumkan pada posisi kiri atas;
 - b) penulisan 'UNIVERSITAS AIRLANGGA' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 16
 - c) penulisan nama unit kerja menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dan dicetak tebal
 - d) alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8;
 - f) format kepala Naskah Dinas Unit Kerja menggunakan contoh 24.

CONTOH 24
FORMAT KOP naskah dinas unit kerja



UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT PENDIDIKAN
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546, 5913564 Fax 5981841
Laman : <http://www.pendidikan.unair.ac.id>, e-mail : direktorat@pendidikan.unair.ac.id

b. Kop Surat ...

b. Kop Surat Internasional

- 1) Tata acara pencantuman kepala Naskah Dinas Rektor:
 - a) lambang dicantumkan pada posisi tengah;
 - b) penulisan Universitas Airlangga menggunakan huruf Felix Titling dengan ukuran 16 dan dicetak tebal;
 - c) penulisan tag line ‘Excellence with Morality’ menggunakan huruf DinC dengan ukuran 10;
 - d) bagian bawah surat memuat logo Tut Wuri Handayani, Kampus Merdeka, Smart University, Ranking Universitas Airlangga pada QS University, dan Zona Integritas;
 - e) alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8 dan diletakkan di bagian bawah setelah logo Tut Wuri Handayani, Kampus Merdeka, Smart University, Ranking Universitas Airlangga pada QS University, dan Zona Integritas;
 - f) format kop Surat Internasional Rektor menggunakan contoh 25

CONTOH 25

FORMAT KOP SURAT INTERNASIONAL



- 2) Tata cara pencantuman kepala Naskah Dinas selain Rektor:
 - a) logo dicantumkan pada posisi kiri atas;
 - b) penulisan 'MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12;
 - c) penulisan 'UNIVERSITAS AIRLANGGA' menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 16 dan dicetak tebal;
 - d) alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 8;
 - e) format Surat Internasional selain Rektor menggunakan contoh 26.

CONTOH 26
FORMAT SURAT INTERNASIONAL SELAIN REKTOR



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH, AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Campus C Mulyorejo Surabaya 60115 Phone (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841
Website: <http://www.unair.ac.id>, e-mail: sekretariat@rektor.unair.ac.id

1. Tanggal Naskah Dinas
 - a. tanggal Naskah Dinas ditulis dengan angka Arab tanpa didahului angka 0 (nol);
 - b. bulan ditulis lengkap dengan menggunakan huruf awal kapital; dan
 - c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab
2. Hal Naskah Dinas
merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kalimat singkat dan jelas sehingga memudahkan identifikasi, pemberkasan, dan penyimpanan Naskah Dinas;
3. Alamat tujuan Naskah Dinas;
Tata cara penulisan tujuan naskah dinas
 - a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan di Universitas Airlangga ditulis di lembar Naskah Dinas dengan urutan:

CONTOH 27 : Yth. Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Airlangga

- b. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan Instansi di luar Universitas Airlangga ditulis di lembar Naskah Dinas dengan urutan:

CONTOH 28 : Yth. Kepala LPMP
Kota Jambi
Provinsi Jambi

c. Pencantuman...

- c. pencantuman dan penulisan alamat pada amplop Naskah Dinas yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan di Universitas Airlangga dengan pengirim dari domisili kampus Unair ditulis dengan urutan:

CONTOH 29 : Yth. Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Airlangga

- d. penulisan alamat pada amplop Naskah Dinas yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan di Universitas Airlangga dengan pengirim dari kampus Unair di luar domisili ditulis dengan urutan:

CONTOH 30 : Yth. Rektor
Universitas Airlangga
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

- e. penulisan alamat Naskah Dinas pada amplop Naskah Dinas yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan Instansi di luar Universitas Airlangga, ditulis dengan urutan :

CONTOH 31 : Kepala LPMP Provinsi Jambi
Jalan H.M. Yusuf Singadekane No.31
Telanaipura Jambi 36122

5. Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu, dan Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada amplop maupun pada Naskah Dinas
6. Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p)
digunakan untuk mempermudah penyampaian dan mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan pejabat tertentu di instansi penerima Naskah Dinas.

CONTOH 32 : Yth. Dekan
u.p. Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian
Fakultas Kedokteran
Universitas Airlangga

B. Penomeran dan Pengodean Naskah Dinas

Pemberian kode Naskah Dinas ditujukan untuk Unit Kerja di dalam maupun di luar Universitas Airlangga.

1. Kode Naskah Dinas terdiri atas :

- a. kode Universitas Airlangga (UN3)
merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas;
- b. kode Unit Kerja
Identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas;
- c. kode klasifikasi keamanan dan akses arsip
- d. kode hal / kode masalah
berisi materi pokok Naskah Dinas atau kode masalah Naskah Dinas,

pencantuman ...

- pencantuman kode hal disesuaikan dengan peraturan Rektor tentang klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif;
2. Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran;
 3. Bentuk dan susunan nomor Naskah Dinas
 - a. Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Nota Kesepahaman.

CONTOH 33 : NOMOR 51 TAHUN 2023

- b. Surat Keputusan

CONTOH 34 : NOMOR 10/UN3/2023

4. Bentuk dan susunan nomor Naskah Dinas selain Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Perjanjian Internasional sebagaimana contoh di bawah ini :
 - a. Surat Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Senat Akademik
369/UN3.SA/ST/TP.01.02/2022
 - b. Surat Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor
369/UN3/T/OT.00.01/2022
 - c. Surat Dinas yang dibuat Wakil Rektor AMA dan ditandatangani oleh Wakil Rektor
369/UN3/AMA/TB/HK.09.00/2022
 - e. Surat Tugas yang dibuat Direktorat Kemahasiswaan dan ditanda tangani oleh Rektor
369/UN3/MAWA/B/TD.01/2022
 - f. Surat Dinas yang dibuat Program Studi Diploma 3 Bahasa Inggris dan ditandatangani Dekan Fakultas Vokasi
369/UN3.FV/BI/T/KP.06.07/2022

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Penggunaan kertas

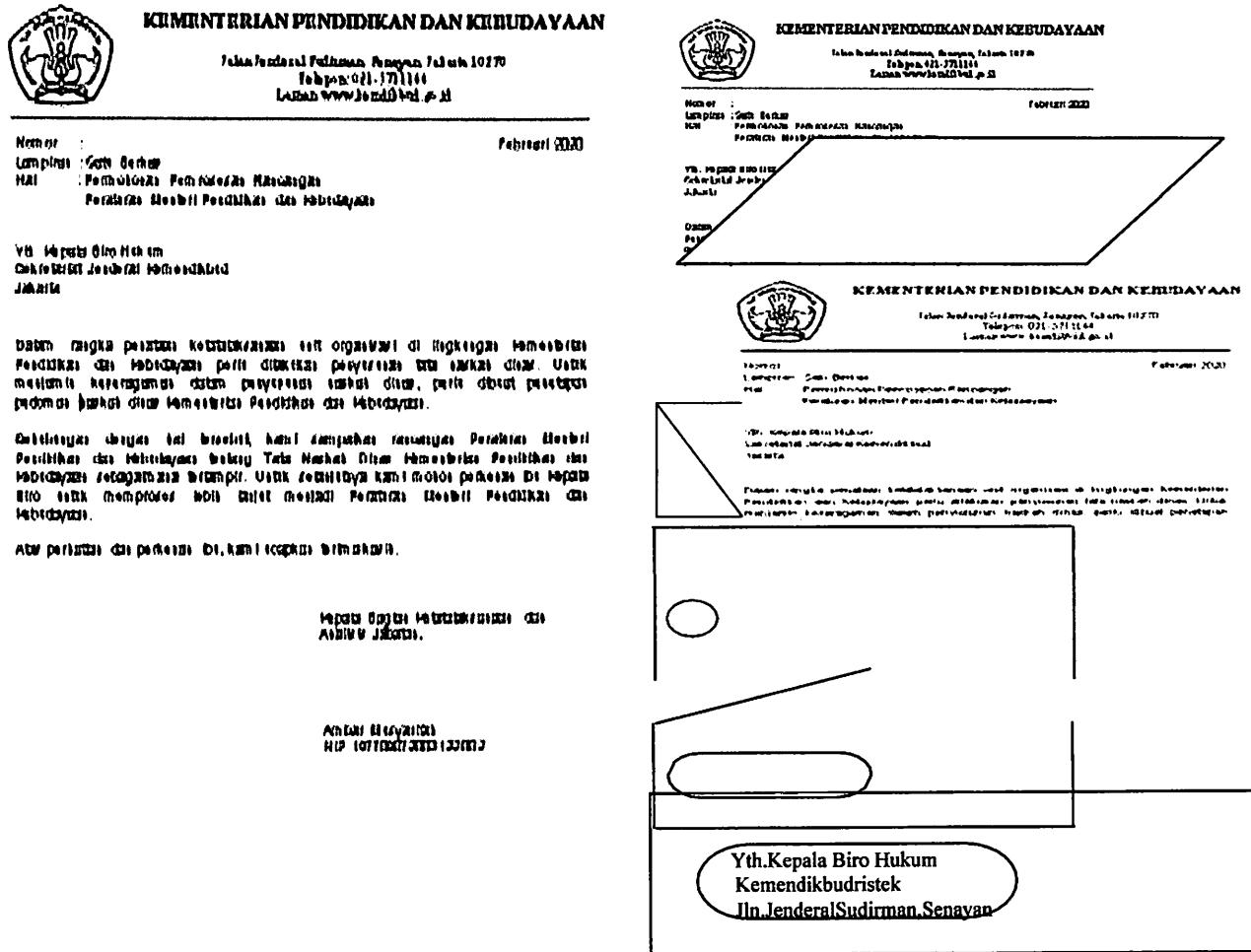
- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- b. kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Peraturan, Instruksi dan Keputusan :
- c. kertas jenis HVS, ukuran F4, gramatur 70 gram/m²;
- d. kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas surat edaran, korespondensi dan Naskah Dinas khusus ;

e. pembuatan ...

- e. kertas jenis HVS, ukuran A4 dengan gramatur 70 gram/m²;
 - f. pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga akhir yang dibubuh paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, dikarenakan Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
2. Amplop
- Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Universitas Airlangga dan keluar Unit Kerja.
- a. ukuran
 - ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
 - b. warna
 - amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
3. Tinta
- a. tinta untuk penulisan naskah dinas menggunakan warna hitam,
 - b. tanda tangan menggunakan warna biru,
 - c. sedangkan tinta yang digunakan untuk paraf warna biru atau hitam.
 - b. Tinta untuk stempel/cap menggunakan warna biru.
4. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop
- a. Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan, ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas plastik, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.
 - b. pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat ke depan.
 - c. Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas Naskah Dinas dilipat ke belakang. Ketiga, naskah dinas dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala naskah dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima
 - d. contoh cara melipat Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 35

CONTOH 35...

CENTOH 35 CARA MELIPAT NASKAH DINAS



D. Ketentuan Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Ketentuan Jarak Spasi

- jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- jenis huruf pada Naskah Dinas Peraturan, Instruksi dan Surat Keputusan adalah Bookman Old Style dengan ukuran 12; dan
- jenis huruf Naskah Dinas lainnya Times New Roman dengan ukuran 11 atau 12.

3. Ketentuan Kata Penyambung

- kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya untuk Naskah Dinas tertentu yang memuat lebih dari satu halaman.
- kata penyambung ditulis pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Penggunaannya diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

c. jika ...
d.

- c. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, maka
 - 1) kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian;
 - 2) kata penyambung dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan, Instruksi, dan Surat Keputusan;
 - 3) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung; dan
- d. format penulisan kata penyambung sebagaimana tercantum dalam contoh 21

CONTOH 36

PENULISAN KATA PENYAMBUNG PADA HALAMAN 1 BARIS PALING BAWAH KANAN

adalah peserta ...

Kata Penyambung

Peserta...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.

-2-

Peserta didik

E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi.

1. Ruang Tepi Atas
 - a. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, maka ruang tepi atas paling sedikit adalah 1 (satu) spasi di bawah garis penutup kop;
 - b. apabila tanpa kop Naskah Dinas, maka ruang tepi atas adalah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah
Ruang tepi bawah berjarak 2 (dua) cm dari tepi bawah kertas
3. Ruang tepi kiri
Ruang tepi kiri berjarak 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas.
4. Ruang tepi kanan
Ruang tepi kanan berjarak 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
5. Jarak dari tepi atas kertas sampai dengan garis penutup kop Naskah Dinas berjarak 4 cm s.d. 4,5 cm

F. Nomor halaman

Ketentuan penggunaan nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

-5-

G. Tembusan

Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

1. tembusan digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
2. kata tembusan ditulis huruf kapital pada awal kata, tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua (:) pada posisi di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, sejajar dengan NIP pejabat penandatangan;
3. pihak yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut, apabila yang diberi tembusan hanya 1 (satu) tidak diberikan nomor urut;
4. kata tembusan tidak diikuti singkatan Yth.;
5. pihak yang diberi tembusan tidak diikuti kata sebagai laporan atau arsip.
6. tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan
 - a. dapat digandakan
 - b. cap dinas asli; dan
 - c. diberi tanda check list V pada tujuan tembusan
 - d. untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli

H. Lampiran

1. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, maka setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
2. Nomor halaman pada lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

1. Tanda Tangan

Tanda tangan Elektronik

- a. tanda tangan elektronik memuat :
 - 1) tanda tangan; dan
 - 2) informasi elektronik
- b. tanda tangan terletak di kaki Naskah Dinas diantara nama jabatan dan nama pejabat;
- c. Informasi elektronik terletak di bawah NIP
- d. Naskah Dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan
- e. Naskah Dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas
- f. Format penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 37.

CONTOH 37 ...

FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS AIRLANGGA Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043 Fax (031) 5981841 Laman : http://www.unair.ac.id, e-mail : sekretariat@rektor.unair.ac.id Laman www.kemdikbud.go.id</p>	
<hr/>	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn
Lampiran:	
Hal :	
Yth.	
 <p>Kalimat Pembuka.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Isi Surat.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kalimat Penutup.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat NIP</p> <p style="text-align: right;">Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik</p>	
<p><small>Dokumen ini dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2006 Pasal 5 Ayat 1 Tentang Sistem Dokumentasi dan Pengelolaan Dokumen Elektronik. Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Sertifikat Elektronik dan Sistemnya.</small></p>	

2. Paraf

- a. Pembubuhan paraf Naskah Dinas media kertas menggunakan kolom paraf koordinasi/berjenjang dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) konsep Naskah Dinas dibuat rangkap 2;
 - 2) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh petugas yang menyiapkan konsep, pejabat pengawas, pejabat administrator dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas dan pimpinan tinggi;
 - 3) paraf ...

- 3) paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf koordinasi / berjenjang.
- b. Format paraf koordinasi/berjenjang sebagaimana tercantum dalam contoh 23

CONTOH 38

FORMAT KOLOM KOORDINASI

Contoh pembubuhan persetujuan/koreksi pada tingkat universitas:

Pejabat	Paraf	Tanggal
WAREK bidang ...		
Sekretaris Universitas:		
Direktur:		
Ketua/Badan:		
Kabid/Kasubdit/Kabag:		
Kasie/Kasubag:		
Pemroses:		
Pengusul:		

3. Cap

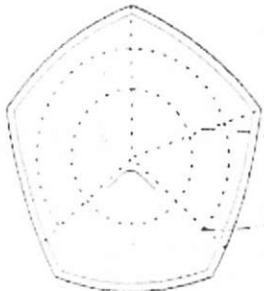
- a. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas
 - 1) cap jabatan dan cap dinas dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
 - 2) kerangka cap jabatan dan cap dinas berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas :
 - a) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
 - b) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - c) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.
- b. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas
 - 1) cap jabatan digunakan untuk nama jabatan Rektor;
 - 2) cap dinas Universitas digunakan oleh pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga;
 - 3) selain cap jabatan dan cap dinas di Universitas Airlangga, juga digunakan cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil;
 - 4) cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, transaksi keuangan dan sejenisnya.
- c. Format cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 39

CONTOH 39 ...

CONTOH 39

FORMAT CAP JABATAN DAN CAP DINAS

VI. Cap Dinas/Jabatan



- a. Garis lingkar atas Universita Airlangga
- b. Logo / lambing Universitas Airlangga
- c. Garis lingkar bawah Fakultas Program Pascasarjana/Lembaga Badan Satuan
Unit kerja lain

Diameter lingkaran dalam 1,8 cm

Contoh Bentuk Cap Jabatan dan Cap Dinas:



Cap Jabatan



Cap Dinas Universitas



Direktorat



Badan/Lembaga/Pusat/
Rumah Sakit



Fakultas

- J. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara :
1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB III

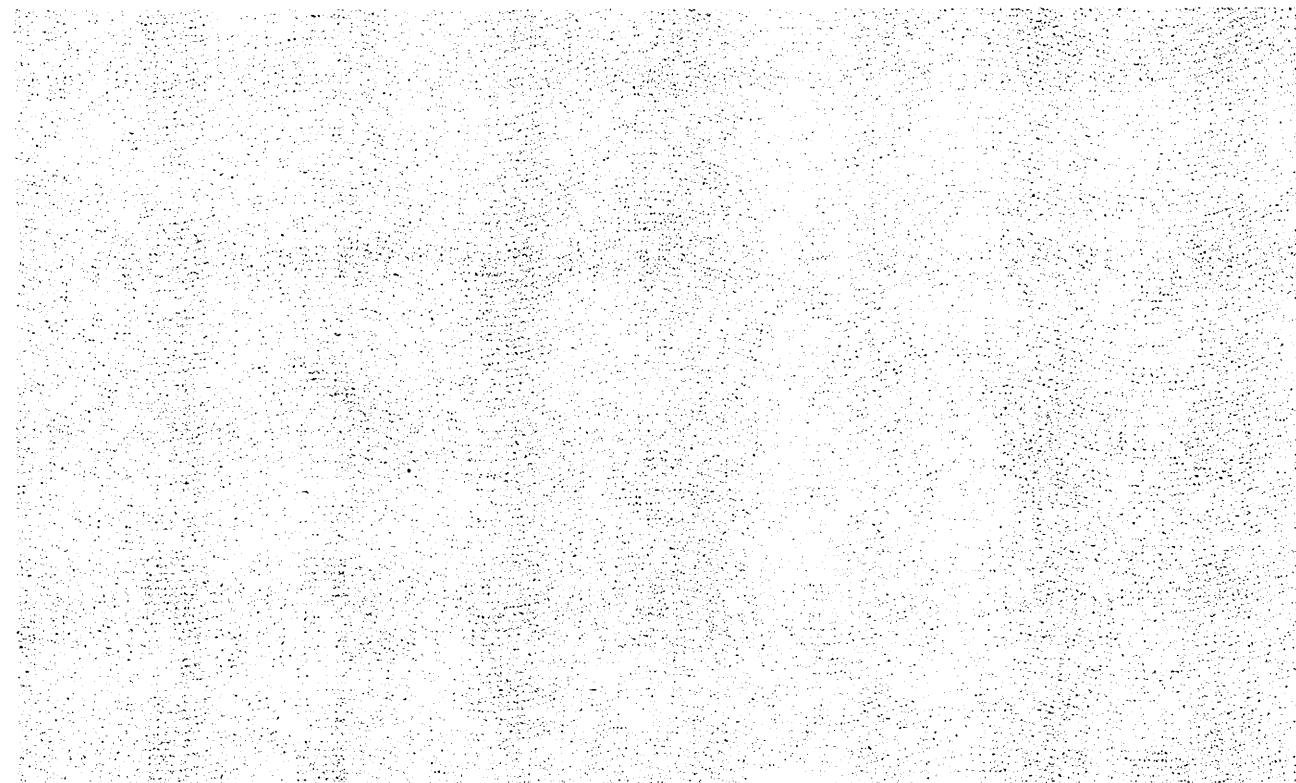
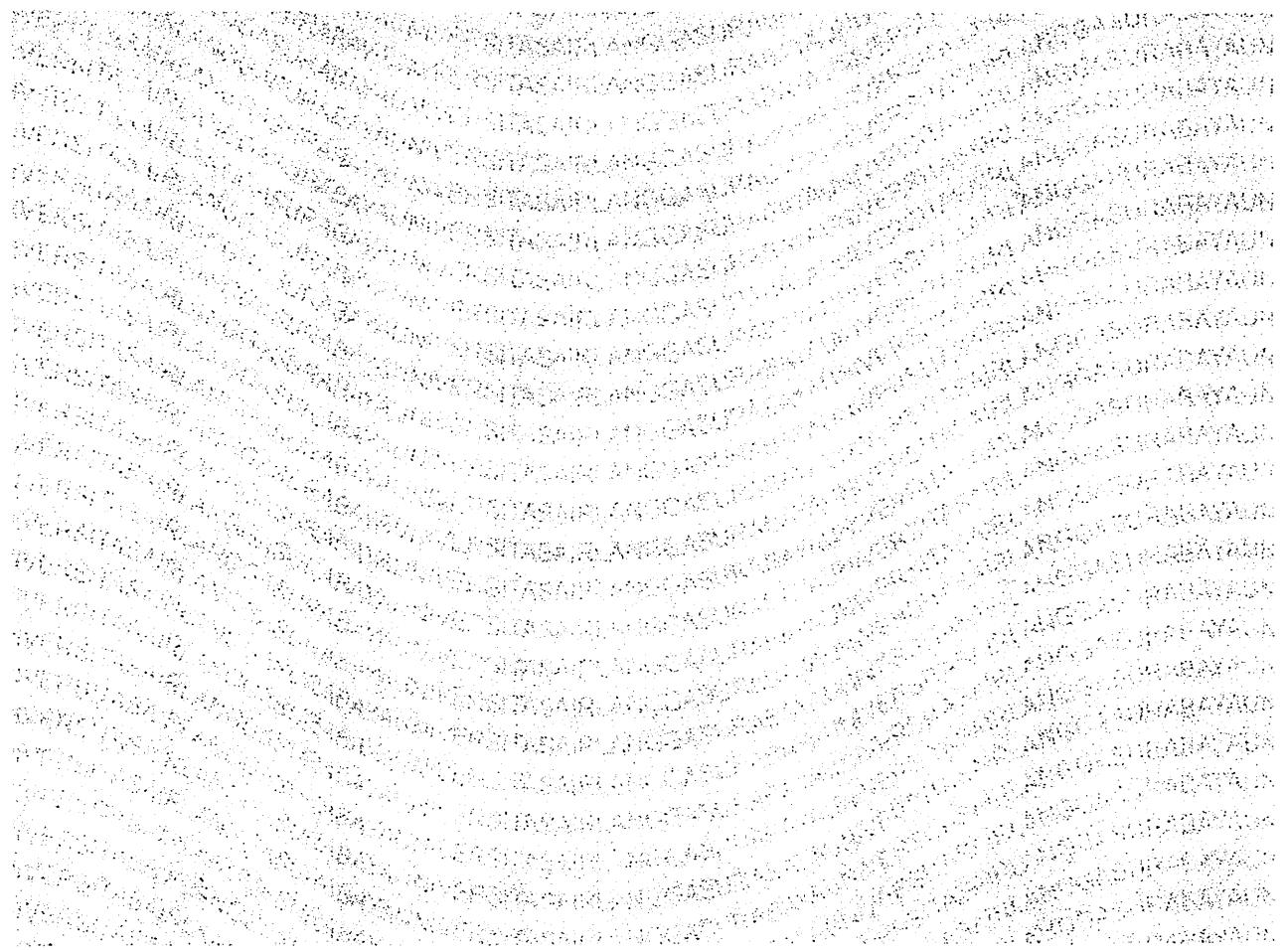
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Metode teknis pemberian nomer seri pengaman atau security printing sebagai berikut :

1. Microtext, suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini;
2. Microtext Naskah Dinas menggunakan latar belakang minileter gelombang berwarna biru soft dengan kalimat "Universitas Airlangga";
3. Naskah Dinas yang menggunakan Security Printing berbentuk microtext adalah Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Sertifikat Profesi;
4. Pembuatan nomer seri pengaman dan pencetakan Naskah Dinas sebagaimana tercantum pada nomor 3) bekerjasama dengan Perum Peruri;
5. Ketentuan lebih lanjut penggunaan security printing pada Naskah Dinas Ijazah diatur pada Peraturan Rektor No. 10 Tahun 2022 tentang penerbitan Ijazah dan Sertifikat Profesi.
6. Format contoh microtext pada naskah dinas adalah sebagaimana tercantum pada contoh 40.

CONTOH 40 ...

CONTOH 40
FORMAT MICROTEX



BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Penggunaan Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

- A. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada naskah dinas Peraturan, Instruksi dan Keputusan, ditentukan sebagai berikut:
1. A.N. digunakan jika yang berwenang menandatangani Peraturan, Instruksi dan Keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya

Contoh:

A.N. REKTOR WAKIL REKTOR SUMBERDAYA, (tanda tangan) NAMA PEJABAT NIP
--

2. U.B. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani Peraturan, Instruksi dan Keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

A.N. REKTOR WAKIL REKTOR SUMBERDAYA U.B. DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA, (tanda tangan) NAMA PEJABAT NIP

- B. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:

1. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;

Contoh:

a.n. Rektor Wakil Rektor SumberDaya (tanda tangan) Nama Pejabat NIP

2. u.b. ditulis ...

2. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;

Contoh:

a.n. Rektor Wakil Rektor Sumber Daya u.b. Direktur Sumber Daya Manusia (tanda tangan)
Nama Pejabat NIP

3. Plt. digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;

Contoh:

Plt. Wakil Rektor Sumber Daya (tanda tangan)
Nama Pejabat NIP

4. Plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh:

Plh. Rektor, Wakil Rektor Sumber Daya (tanda tangan)
Nama Pejabat NIP

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Kertas

1. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yaitu sangat tertutup, tertutup, terbatas, dan biasa.

2. Pencatatan

a. melakukan registrasi naskah dinas masuk pada buku agenda naskah dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;

b. registrasi naskah dinas masuk terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
- 4) asal naskah dinas;
- 5) isi ringkas naskah dinas;
- 6) unit kerja yang dituju;
- 7) Keterangan

c. pengarahan

pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori berikut :

- 1) klasifikasi keamanan sangat tertutup dan tertutup disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju;
- 2) klasifikasi keamanan biasa dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

a. penyampaian

1) penyampaian naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi naskah dinas masuk;

- a) lembar disposisi naskah dinas masuk memuat informasi:
- b) nomor urut pencatatan;
- c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d) asal Naskah Dinas;
- e) isi ringkas naskah dinas;
- f) unit pengolah yang dituju;
- g) waktu penerimaan; dan
- h) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

2) sarana penyampaian naskah dinas ke unit pengolah dapat berupa:

- a) buku ekspedisi; atau
- b) lembar tanda terima penyampaian.

3) Kategori Klasifikasi Penyampaian

kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas :

a) kilat atau sangat segera

Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau pada hari yang sama;

b) segera ...

b) segera

Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 X 24 jam

c) biasa

Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas

B. Tahapan Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam kertas:

1. Pencatatan

melakukan registrasi naskah dinas pada buku agenda naskah dinas keluar yang memuat informasi:

- a. nomor urut;
- b. tanggal pengiriman;
- c. tanggal dan nomor naskah dinas;
- d. tujuan naskah dinas;
- e. isi ringkas naskah dinas; dan
- f. keterangan

2. Penggandaan

penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

- a. penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat tertutup (ST), tertutup (T) harus diawasi secara khusus.
- b. naskah dinas harus menggunakan kop naskah dinas asli dan penandatanganan cap basah

3. Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan, dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan:

- a. alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai kategori klasifikasi keamanan meliputi :
 - 1) naskah dinas kategori klasifikasi keamanan Sangat tertutup (ST) dan tertutup (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua serta mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas; dan
 - 2) untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

- b. derajat pengiriman surat yang terdiri atas:

1) sangat segera

Sangat segera yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan secepat mungkin;

2) segera

Segera yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat; dan

3) biasa

Biasa yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan surat segera

c. CAP derajat pengiriman surat

1) Sangat Segera

SANGAT SEGERA

2) Segera

SEGERA

3) Biasa

BIASA

4. Penyimpanan

- a. penyimpanan naskah dinas keluar dilakukan oleh unit pengolah melalui agenda naskah dinas keluar dan arsip naskah dinas keluar;
- b. arsip naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
- c. pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 19650805199201002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 7 TAHUN 2023, TANGGAL 27 JANUARI 2023
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

II. KODE UNIVERSITAS AIRLANGGA	UN3
A. ORGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA	
1. Majelis Wali Amanat	UN3.MWA
2. Komite Audit.....	UN3.KA
3. Rektor	UN3
4. Senat Akademik.....	UN3.SA
B. UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA	
1. Wakil Rektor Bidang AMA	UN3/AMA
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya.....	UN3/SD
3. Wakil Rektor Bidang RICD	UN3/RICD
4. Wakil Rektor Bidang IDI	UN3/IDI
5. Sekretariat Universitas	UN3.SU
6. Direktorat Pendidikan.....	UN3.PEND
7. Direktorat Kemahasiswaan	UN3.MAWA
8. Direktorat Keuangan.....	UN3.KEU
9. Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi.....	UN3.SI
10. Direktorat Sumber Daya Manusia.....	UN3.SDM
11. Direktorat Sarana Prasarana.....	UN3.SP
12. Direktorat Logistik, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan..	UN3.LKKL
13. Direktorat Inovasi Pengembangan Pendidikan.....	UN3.IPP
14. Direktorat Pengembangan Karir, Kewirausahaan & Alumni..	UN3.PKKA
15. Perpustakaan.....	UN3.LIB
16. Badan Perencanaan dan Pengembangan.....	UN3.BPP
17. Badan Penjaminan Mutu.....	UN3.BPM
18. Badan Pengawas Internal.....	UN3.BPI
19. Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan.....	UN3.BKMP
20. Badan Pengembangan Bisnis Rintisan dan Inkubasi	UN3.BPBRIN
21. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	UN3.LPPM
22. Lembaga Penyakit Tropis.....	UN3.LPT
23. Lembaga Inovasi, Pengembangan Jurnal, Penerbitan & HAKI.....	UN3.LIPJPHAKI
24. Lembaga Ilmu Hayati, Teknik dan Rekayasa.....	UN3.LIHTR
25. Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru	UN3.PPMB
26. Pusat Layanan Kesehatan.....	UN3.PLK
27. Pusat Layanan Pengadaan	UN3.PLP
28. Asrama Mahasiswa	UN3.ASR
29. Pusat Komunikasi dan Informasi Publik	UN3.PKIP
30. Pusat Sustainable Development Goals (SDG's).....	UN3.SDGs
31. Pusat Halal	UN3.HALAL
32. Pusat Penelitian & Pengembangan Stem Cell.....	UN3.STEMCELL
33. Pusat Pengelolaan Dana Sosial.....	UN3.PUSPAS
34. Pusat Bahasa dan Multibudaya.....	UN3.PUSBA
35. Pusat World University Assosiation.....	UN3.WUACD
36. Pusat Airlangga Assesment Center (AAC).....	UN3.AAC
37. Pusat Airlangga Executive Education Center (AEEC)	UN3.AEEC
38. Rumas Sakit UNAIR.....	UN3.RS
39. Rumah Sakit Gigi dan Mulut UNAIR	UN3.RSGM
40. Rumah Sakit Hewan Pendidikan UNAIR	UN3.RSH

C. Unit kerja...

C. UNIT KERJA FAKULTAS

I. Fakultas Kedokteran

1. Dekan	UN3.FK
2. Wakil Dekan I	UN3.FK/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FK/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FK/III
5. BPF	UN3.FK/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FK/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FK/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FK/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FK/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FK/SP
11. Urologi	UN3.FK/URO
12. Bedah Plastik Rekonstruksi & Estetik	UN3.FK/BP
13. Kardiologi & Kedokteran Vaskular	UN3.FK/KAR
14. Ilmu Kedokteran Jiwa	UN3.FK/IKJ
15. Ilmu Penyakit Dalam	UN3.FK/IPD
16. Obstetri & Ginekologi	UN3.FK/OG
17. Mikrobiologi Kedokteran	UN3.FK/MK
18. Anatomi Histologi & Farmakologi	UN3.FK/AHF
19. Anestesiologi & Reanimasi	UN3.FK/AN
20. Ilmu Kesehatan Kulit & Kelamin	UN3.FK/IKK
21. Pulmonologi & Ilmu Kedokteran Respirasi	UN3.FK/PUL
22. Ilmu Kedokteran Fisik & Rehabilitasi	UN3.FK/IKFR
23. Neurologi	UN3.FK/NEU
24. Biologi Kedokteran	UN3.FK/BIOKED
25. Ilmu Kesehatan Mata	UN3.FK/IKM
26. Ilmu Bedah Saraf	UN3.FK/IBS
27. Radiologi	UN3.FK/RAD
28. Orthopaedi & Traumatologi	UN3.FK/OT
29. Patologi Klinik	UN3.FK/PK
30. Patologi Anatomi	UN3.FK/PA
31. Ilmu Bedah	UN3.FK/BDH
32. Ilmu Kesehatan Anak	UN3.FK/ANK
33. Ilmu Kesehatan THT-KL	UN3.FK/THT
34. Ilmu Kedokteran Forensik & Medikolegal	UN3.FK/FOR
35. Ilmu Bedah Toraks, Kardiak & Vaskular	UN3.FK/BTKV
36. Ilmu Faal & Biokimia Kedokteran	UN3.FK/IFBK
37. Parasitologi Kedokteran	UN3.FK/PAR
38. IKM-KP	UN3.FK/IKM.MP
39. Sp1 Mikrobiologi Kedokteran	UN3.FK/Sp1.MK
40. Sp1 Andrologi	UN3.FK/Sp1.And
41. Sp1 Ilmu Penyakit Dalam	UN3.FK/Sp1.PD
42. Sp1 Ilmu Kesehatan Anak	UN3.FK/Sp1.A
43. Sp1 Ilmu Bedah	UN3.FK/Sp1.B
44. Sp1 Orthopaedi & Traumatologi	UN3.FK/Sp1.OT
45. Sp1 Ilmu Bedah Saraf	UN3.FK/Sp1.OT
46. Sp1 Bedah Plastik Rekonstruksi & Estetik	UN3.FK/Sp1.BP
47. Sp1 Bedah Anak	UN3.FK/Sp1.BA
48. Sp1 Ilmu Bedah Toraks, Kardiak & Vaskular	UN3.FK/Sp1.BTKV
49. Sp1 Urologi	UN3.FK/Sp1.U
50. Sp1 Obstetri & Ginekologi	UN3.FK/Sp1.OG

51. Sp1 Ilmu Kesehatan THT-KL	UN3.FK/Sp1.THT
52. Sp1 Radiologi	UN3.FK/Sp1.Rad
53. Sp1 Ilmu Kesehatan Mata	UN3.FK/Sp1.M
54. Sp1 Neurologi	UN3.FK/Sp1.N
55. Sp1 Psikiatri	UN3.FK/Sp1.KJ
56. Sp1 Patologi Klinik	UN3.FK/Sp1.PK
57. Sp1 Patologi Anatomi	UN3.FK/Sp1.PA
58. Sp1 Ilmu Kedokteran Forensik & Medikolegal	UN3.FK/Sp1.F
59. Sp1 Anestesiologi & Terapi Intensif	UN3.FK/Sp1.An
60. Sp1 Dermatologi & Venereologi	UN3.FK/Sp1.DV
61. Sp1 Jantung dan Pembuluh Darah	UN3.FK/Sp1.An
62. Sp1 Pulmonologi & Ilmu Kedokteran Respirasi	UN3.FK/Sp1.P
63. Sp1 Ilmu Kedokteran Fisik & Rehabilitasi	UN3.FK/Sp1.IKFR
64. Sp2 Ilmu Penyakit Dalam	UN3.FK/Sp2.PD
65. Sp2 Ilmu Kesehatan Anak	UN3.FK/Sp2.A
66. Sp2 Bedah Digestif	UN3.FK/Sp2.BD
67. Sp2 Bedah Kepala & Leher	UN3.FK/Sp2.THT
68. Sp2 Obstetri & Ginekologi	UN3.FK/Sp2.OG
69. Sp2 Psikiatri Anak & Remaja	UN3.FK/Sp2.KJ
70. Sp2 Patologi Klinik	UN3.FK/Sp2.PK
71. Sp2 Anestesiologi & Terapi Intensif	UN3.FK/Sp2.An
72. Prodi S1 Pendidikan Dokter	UN3.FK/S.Ked
73. Prodi Profesi Pendidikan Dokter	UN3.FK/PPDr
74. Prodi S1 Pendidikan Bidan	UN3.FK/S.Keb
75. Prodi Profesi Pendidikan Bidan	UN3.FK/PPBd
76. Prodi S2 Ilmu Kedokteran Klinik	UN3.FK/M.IKK
77. Prodi S2 Ilmu Kedokteran Dasar	UN3.FK/M.IKD
78. Prodi S2 Ilmu Kedokteran Tropis	UN3.FK/M.IKT
79. Prodi S2 Ilmu Kesehatan Olahraga	UN3.FK/M.IKOR
80. Prodi S2 Ilmu Kesehatan Reproduksi	UN3.FK/M.IKR
81. Prodi S3 Ilmu Kedokteran	UN3.FK/D.IK
82. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)	UN3.FK/UPPM
83. Unit KIP dan Museum Pendidikan Dokter	UN3.FK/KIP
84. Unit Satua Usaha Akademik (SUA) dan Grahabik-Iptekdok	UN3.FK/SUA
85. Unit Pengelola Data Digital (UPeDDi)	UN3.FK/USI
86. Unit Bioetika dan Humaniora Kesehatan (Modul Pembelajaran)	UN3.FK/BIOHUM
87. Unit Biro Koordinasi Kedokteran Masyarakat (BKKM)	UN3.FK/BKKM
88. Unit Konsorsium Jurnal dan Folia Medica Indonesiana (FMI)	UN3.FK/UKJF
89. Medical Education Research and Staff Development Unit (MERSDU)	UN3.FK/MERSDU
90. Unit Problem Based Learning (PBL) dan Ketrampilan Medis (Tramed)	UN3.FK/PBL
91. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FK/SPM
92. Unit Laboratorium Medis Terpadu	UN3.FK/LMT
93. Unit Faculty Ambassador Office	UN3.FK/FAO
94. Unit Ikatan Alumni	UN3.FK/IKAFK
95. Unit Bimbingan dan Konseling Mahasiswa	UN3.FK/BKM
96. Unit Tim Bantuan Bencana Alam	UN3.FK/TBBA

97. Unit Graha Masyarakat Ilmiah Kedokteran (Gramik) ..	UN3.FK/GRAMIK
98. Unit Koordinasi Pendidikan Profesi (UKPP)	UN3.FK/UKPP
99. Unit Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)	UN3.FK/KEPK
100. Unit Genetika	UN3.FK/GEN

II. Fakultas Kedokteran Gigi

1. Dekan	UN3.FKG
2. Wakil Dekan I	UN3.FKG/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FKG/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FKG/III
5. BPF	UN3.FKG/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FKG/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FKG/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FKG/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FKG/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FKG/SP
11. Ilmu Kedokteran Gigi Anak	UN3.FKG/IKGA
12. Ilmu Penyakit Mulut	UN3.FKG/IPM
13. Ortodontia	UN3.FKG/ORTO
14. Prostodontia	UN3.FKG/PROSTO
15. Periodontia	UN3.FKG/PERIO
16. Bedah Mulut dan Maksilofasial	UN3.FKG/BMM
17. Ilmu Konservasi Gigi	UN3.FKG/IKG
18. Material Kedokteran Gigi	UN3.FKG/BMKG
19. Kesehatan Gigi Masyarakat	UN3.FKG/BKGM
20. Biologi Oral	UN3.FKG/BO
21. Odontologi Forensik	UN3.FKG/BOF
22. Patologi Mulut dan Maksilofasial	UN3.FKG/BPMF
23. Radiologi Kedokteran Gigi	UN3.FKG/BRKG
24. Prodi S1 Kedokteran Gigi	UN3.FKG/S.KG
25. Prodi Profesi Pendidikan Dokter Gigi	UN3.FKG/PPDG
26. Kedokteran Gigi Anak	UN3.FKG/Sp.KGA
27. Ilmu Kesehatan Gigi	UN3.FKG/M.IKG
28. Ilmu Penyakit Mulut	UN3.FKG/Sp.PM
29. Prodi Spesialis Ortodonti	UN3.FKG/Sp.ORTO
30. Prodi Spesialis Prostodontia	UN3.FKG/Sp.PROSTO
31. Prodi Spesialis Periodontia	UN3.FKG/Sp.PERIO
32. Prodi Bedah Mulut dan Maksilofasial	UN3.FKG/Sp.BMM
33. Prodi Spesialis Konservasi Gigi	UN3.FKG/Sp.KG
34. Prodi S3 Ilmu Kedokteran Gigi	UN3.FKG/D.IKG
35. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FKG/SPM

III. Fakultas Hukum

1. Dekan	UN3.FH
2. Wakil Dekan I	UN3.FH/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FH/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FH/III
5. BPF	UN3.FH/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FH/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FH/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FH/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FH/MK

10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FH/SP
11. Departemen Ilmu Hukum	UN3.FH/IHK
12. Prodi S1 Ilmu Hukum	UN3.FH/S.H
13. Prodi S2 Ilmu...	
13. Prodi S2 Ilmu Hukum	UN3.FH/M.H
14. Prodi S2 Kenotariatan	UN3.FH/M.Kn
15. Prodi S3 Ilmu Hukum	UN3.FH/D.IH
16. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FH/SPM

IV. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Dekan	UN3.FEB
2. Wakil Dekan I.....	UN3.FEB/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FEB/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FEB/III
5. BPF	UN3.FEB/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FEB/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FEB/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FEB/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FEB/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FEB/SP
11. Departemen Manajemen	UN3.FEB/MAN
12. Departemen Ilmu Ekonomi	UN3.FEB/IE
13. Departemen Akuntansi	UN3.FEB/AK
14. Departemen Ekonomi Syariah	UN3.FEB/EKIS
15. Prodi S1 Manajemen	UN3.FEB/S.M
16. Prodi S2 Manajemen	UN3.FEB/M.M
17. Prodi S2 Sains Manajemen	UN3.FEB/M.SM
18. Prodi S3 Ilmu Manajemen	UN3.FEB/D.IMAN
19. Prodi S1 Ekonomi Pembangunan	UN3.FEB/S.EP
20. Prodi S2 Ilmu Ekonomi	UN3.FEB/M.IE
21. Prodi S3 Ilmu Ekonomi	UN3.FEB/D.IE
22. Prodi S1 Akuntansi	UN3.FEB/S.AK
23. Prodi S2 Akuntansi	UN3.FEB/M.AK
24. Prodi S3 Ilmu Akuntansi	UN3.FEB/D.AK
25. Prodi S1 Ekonomi Islam	UN3.FEB/S.EKIS
26. Prodi S2 Sains Ekonomi Islam	UN3.FEB/M.SEI
27. Prodi S3 Ilmu Ekonomi Islam	UN3.FEB/D.IEI
28. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FEB/SPM
29. LPPAPSI	UN3.FEB/LPPAPSI

V. Fakultas Farmasi

1. Dekan	UN3.FF
2. Wakil Dekan I	UN3.FF/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FF/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FF/III
5. BPF	UN3.FF/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FF/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FF/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FF/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FF/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FF/SP

11. Departemen Farmasi Praktis	UN3.FF/FP
12. Departemen Ilmu Kefarmasian	UN3.FF/IKF
13. Prodi S1 Ilmu Farmasi	UN3.FF/S.IF
14. Prodi Profesi Pendidikan Apoteker	UN3.FF/APT
15. Prodi S2 Ilmu Farmasi	UN3.FF/M.IF
16. Prodi S2 Farmasi Klinik	UN3.FF/M.FKL
17. Prodi S3 Ilmu....	
17. Prodi S3 Ilmu Farmasi	UN3.FF/D.IF
18. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FF/SPM

VI. Fakultas Kedokteran Hewan

1. Dekan	UN3.FKH
2. Wakil Dekan I	UN3.FKH/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FKH/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FKH/III
5. BPF	UN3.FKH/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FKH/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FKH/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FKH/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FKH/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FKH/SP
11. Departemen Ilmu Kedoteran Hewan	UN3.FKH/IKH
12. Prodi S1 Kedokteran Hewan	UN3.FKH/S.KH
13. Prodi Profesi Pendidikan Dokter Hewan	UN3.FKH/PPDH
14. Prodi S2 Biologi Reproduksi	UN3.FKH/M.BR
15. Prodi S2 Ilmu Penyakit dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	UN3.FKH/M.VET
16. Prodi S2 Vaksinologi dan Imunoterapetika	UN3.FKH/M.VI
17. Prodi S2 Agribisnis Veteriner	UN3.FKH/M.AV
18. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FKH/SPM

VII. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1. Dekan	UN3.FISIP
2. Wakil Dekan 1	UN3.FISIP/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FISIP/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FISIP/III
5. BPF	UN3.FISIP/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FISIP/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FISIP/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FISIP/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FISIP/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FISIP/SP
11. Departemen Administrasi Publik	UN3.FISIP/AP
12. Departemen Antropologi	UN3.FISIP/ANT
13. Departemen Sosiologi	UN3.FISIP/SOSIO
14. Departemen Ilmu Komunikasi	UN3.FISIP/IKOM
15. Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan	UN3.FISIP/IIP
16. Departemen Ilmu Politik	UN3.FISIP/IP
17. Departemen Ilmu Hubungan Internasional	UN3.FISIP/IH
18. Prodi S1 Sosiologi	UN3.FISIP/S.SOS
19. Prodi S2 Sosiologi	UN3.FISIP/M.SOS
20. Prodi S1 Antropologi	UN3.FISIP/S.ANT

21. Prodi S1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan	UN3.FISIP/S.IIP
22. Prodi S1 Administrasi Publik	UN3.FISIP/S.AP
23. Prodi S1 Ilmu Komunikasi	UN3.FISIP/S.IKOM
24. Prodi S2 Media dan Komunikasi	UN3.FISIP/MEDKOM
25. Prodi S1 Ilmu Politik	UN3.FISIP/S.IP
26. Prodi S2 Ilmu Politik	UN3.FISIP/M.IP
27. Prodi S1 Ilmu Hubungan Internasional	UN3.FISIP/S.HI
28. Prodi S2 Ilmu Hubungan Internasional	UN3.FISIP/M.HI
29. Prodi S2 Kebijakan...	
29. Prodi S2 Kebijakan Publik	UN3.FISIP/M.KP
30. Prodi S3 Ilmu Sosial	UN3.FISIP/D.IS
31. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FISIP/SPM

VIII. Fakultas Sains dan Teknologi

1. Dekan	UN3.FST
2. Wakil Dekan 1	UN3.FST/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FST/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FST/III
5. BPF	UN3.FST/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FST/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FST/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FST/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FST/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FST/SP
11. Departemen Biologi	UN3.FST/BIO
12. Departemen Fisika	UN3.FST/FIS
13. Departemen Kimia	UN3.FST/KIM
14. Departemen Matematika	UN3.FST/MTK
15. Prodi S1 Biologi	UN3.FST/S.BIO
16. Prodi S2 Biologi	UN3.FST/M.BIO
17. Prodi S1 Fisika	UN3.FST/S.FIS
18. Prodi S1 Kimia	UN3.FST/S.KIM
19. Prodi S2 Kimia	UN3.FST/M.KIM
20. Prodi S1 Matematika	UN3.FST/S.MTK
21. Prodi S2 Matematika.....	UN3.FST/M.MTK
22. Prodi S1 Statistika	UN3.FST/S.STAT
23. Prodi S1 Sistem Informasi	UN3.FST/S.SI
24. Prodi S1 Teknik Lingkungan	UN3.FST/S.TL
25. Prodi S1 Teknik Biomedis	UN3.FST/S.TB
26. Prodi S2 Teknik Biomedis	UN3.FST/M.TB
27. Prodi S3 MIPA	UN3.FST/D.MIPA
28. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FST/SPM

IX. Fakultas Kesehatan Masyarakat

1. Dekan	UN3.FKM
2. Wakil Dekan 1	UN3.FKM/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FKM/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FKM/III
5. BPF	UN3.FKM/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FKM/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FKM/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FKM/KM

9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FKM/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FKM/SP
11. Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan..	UN3.FKM/AKK
12. Departemen Gizi	UN3.FKM/GZ
13. Departemen Kesehatan Lingkungan	UN3.FKM/KL
14. Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN3.FKM/K3
15. Dep. Epidemiologi, Biostatistika Kependudukan dan Promosi Kesehatan.....	UN3.FKM/EBIOP
16. Prodi S1 Gizi	UN3.FKM/S.G
17. Prodi S1 Kesehatan Masyarakat	UN3.FKM/S.KM
18. Prodi S2 Kesehatan Masyarakat	UN3.FKM/M.KM
	19. Prodi S2 Adm...
19. Prodi S2 Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	UN3.FKM/M.AKK
20. Prodi S2 Kesehatan Lingkungan	UN3.FKM/M.KL
21. Prodi S2 Kesehatan dan Keselamatan Kerja	UN3.FKM/M.K3
22. Prodi S2 Epidemiologi	UN3.FKM/M.EPID
23. Prodi S3 Kesehatan Masyarakat	UN3.FKM/D.KM
24. SPM	UN3.FKM/SPM
25. UKAKES	UN3.FKM/UKAKES
26. USIK.....	UN3.FKM/KIH
27. UNIT JURNAL	UN3.FKM/JURNAL

X. Fakultas Psikologi

1. Dekan	UN3.FPSI
2. Wakil Dekan 1	UN3.FPSI/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FPSI/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FPSI/III
5. BPF	UN3.FPSI/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FPSI/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FPSI/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FPSI/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FPSI/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FPSI/SP
11. Departemen Psikologi	UN3.FPSI/PSI
12. Prodi S1 Sarjana	UN3.FPSI/S.PSI
13. Prodi S2 Profesi	UN3.FPSI/M.PRO
14. Prodi S2 Psikologi	UN3.FPSI/M.PSI
15. Prodi S2 Terapan	UN3.FPSI/M.TER
16. Prodi S3 Psikologi	UN3.FPSI/D.PSI
17. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FPSI/SPM

XI. Fakultas Ilmu Budaya

1. Dekan	UN3.FIB
2. Wakil Dekan I	UN3.FIB/I
3. Wakil Dekan II	UN3.FIB/II
4. Wakil Dekan III	UN3.FIB/III
5. BPF	UN3.FIB/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FIB/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FIB/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FIB/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FIB/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FIB/SP

11. Departemen...

11. Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia	UN3.FIB/INA
12. Departemen Bahasa dan Sastra Inggris	UN3.FIB/ING
13. Departemen Ilmu Sejarah	UN3.FIB/SEJ
14. Departemen Studi Kejepangan	UN3.FIB/JEP
15. Prodi S1 Bahasa dan Sastra Indonesia	UN3.FIB/BASINDO
16. Prodi S1 Bahasa dan Sastra Inggris	UN3.FIB/BASASING
17. Prodi S1 Ilmu Sejarah	UN3.FIB/S.IS
18. Prodi S1 Studi Kejepangan	UN3.FIB/STUJEP
19. Prodi S2 Kajian Sastra Budaya	UN3.FIB/M.KSB
20. Prodi S2 Ilmu Linguistik	UN3.FIB/M.IL
21. Unit Penelitian Publikasi dan Dokumentasi	UN3.FIB/UP2D
22. Unit Digitalisasi dan Kehumasan	UN3.FIB/UDK
23. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FIB/SPM

XIII. Fakultas...

XII. Fakultas Keperawatan

1. Dekan	UN3.FKp
2. Wakil Dekan 1	UN3.FKp/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FKp/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FKp/III
5. BPF	UN3.FKp/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FKp/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FKp/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FKp/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FKp/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FKp/SP
11. Departemen Keperawatan Dasar	UN3.FKp/KPDSR
12. Departemen Keperawatan Lanjut	UN3.FKp/KPLJ
13. Prodi S1 Keperawatan	UN3.FKp/S.KEP
14. Prodi Profesi Pendidikan Ners	UN3.FKp/NERS
15. Prodi Spesialis Keperawatan Medikal Bedah	UN3.FKp/Sp.KMB
16. Prodi S2 Keperawatan	UN3.FKp/M.KEP
17. Prodi S3 Keperawatan	UN3.FKp/D.KEP
18. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FKp/SPM

XIII. Fakultas Perikanan dan Kelautan

1. Dekan	UN3.FPK
2. Wakil Dekan 1	UN3.FPK/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FPK/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FPK/III
5. BPF	UN3.FPK/BPF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FPK/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FPK/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FPK/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FPK/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FPK/SP
11. Departemen Akuakultur	UN3.FPK/AKR
12. Departemen Kelautan	UN3.FPK/KL
13. Prodi S1 Akuakultur	UN3.FPK/S.AKR
14. Prodi S1 Teknologi Hasil Perikanan	UN3.FPK/S.TIHP
15. Prodi S2 Ilmu Perikanan	UN3.FPK/M.IP
16. Prodi S2 Bioteknologi Perikanan dan Kelautan.....	UN3.FPK/M.BIOP
17. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FPK/SPM

XIV. Fakultas....

XIV. Fakultas Vokasi

1. Dekan	UN3.FV
2. Wakil Dekan 1	UN3.FV/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FV/II
4. Wakil Dekan 3	UN3.FV/III
5. SPMF	UN3.FV/SPMF
6. Kepala Tata Usaha	UN3.FV/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FV/AK
8. Sub Bagian Kemahasiswaan	UN3.FV/KM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan	UN3.FV/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana	UN3.FV/SP
11. Departemen Bisnis	UN3.FV/BIS
12. Departemen Kesehatan	UN3.FV/KES
13. Departemen Teknik	UN3.FV/TEK
14. Prodi D-IV Fisioterapi	UN3.FV/FISIO
15. Prodi D-IV Teknik Laboratorium Medik	UN3.FV/TLM
16. Prodi D-IV Pengobatan Tradisional	UN3.FV/BATTRA
17. Prodi D-IV Teknologi Radiologi Pencitraan	UN3.FV/TRP
18. Prodi D-IV Perbankan dan Keuangan	UN3.FV/PK
19. Prodi D-IV Destinasi Pariwisata	UN3.FV/DESPAR
20. Prodi D-IV Teknologi Rekayasa Instrumentasi dan Kontrol.....	UN3.FV/TKIK
21. Prodi D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN3.FV/K3
22. Prodi D-IV Manajemen Perkantoran Digital	UN3.FV/MPD
23. Prodi D-IV Manajemen Perhotelan	UN3.FV/MH
24. Prodi D-IV Teknik Informatika	UN3.FV/TI
25. Prodi D-III Teknik Gigi	UN3.FV/TG
26. Prodi D-III Paramedik Veteriner	UN3.FV/PV
27. Prodi D-III Keperawatan	UN3.FV/Kp
28. Prodi D-III Sistem Informasi	UN3.FV/SI
29. Prodi D-III Perpustakaan	UN3.FV/PSP
30. Prodi D-III Akuntansi	UN3.FV/AK
31. Prodi D-III Bahasa Inggris	UN3.FV/BI
32. Prodi D-III Manajemen Pemasaran	UN3.FV/MP
33. Prodi D-III Perpajakan	UN3.FV/PJK
34. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	UN3.FV/SPM

XV. Fakultas Teknologi Maju dan Multidisiplin

1. Dekan	UN3.FTMM
2. Wakil Dekan 1	UN3.FTMM/I
3. Wakil Dekan 2	UN3.FTMM/II
4. Wakil Dekan 3.....	UN3.FTMM/III
5. BPF	UN3.FTMM/BPF
6. Kepala Bagian Tata Usaha	UN3.FTMM/TU
7. Sub Bagian Akademik	UN3.FTMM/AK
8. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan	UN3.FTMM/PKM
9. Sub Bagian SDM & Keuangan.....	UN3.FTMM/MK
10. Sub Bagian Sarana Prasarana.....	UN3.FTMM/SP
11. Departemen Teknik	UN3.FTMM/TEK
12. Prodi S1 Teknik Industri	UN3.FTMM/TI
13. Prodi S1 Teknik Elektro.....	UN3.FTMM/TE
14. Prodi S1 Teknologi Sains Data.....	UN3.FTMM/TSD

- 15. Prodi S1 Teknik Robotika dan Kecerdasan Buatan... UN3.FTMM/TRKB
- 16. Prodi S1 Rekayasa Nanoteknologi.....UN3.FTMM/RN
- 17. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)UN3.FTMM/SPM

XVI. Sekolah Pascasarjana

- 1. DirekturUN3.SPS
- 2. Wakil Direktur 1UN3.SPS/I
- 3. Wakil Direktur 2UN3.SPS/II
- 4. Wakil Direktur 3.....UN3.SPS/III
- 5. Kepala Tata UsahaUN3.SPS/TU
- 6. Sub Bagian AkademikUN3.SPS/AK
- 7. Sub Bagian Kemahasiswaan.....UN3.SPS/KM
- 8. Sub Bagian SDM & Keuangan.....UN3.SPS/MK
- 9. Sub Bagian Sarana Prasarana.....UN3.SPS/SP
- 10. Prodi S2 Sains Hukum dan PembangunanUN3.SPS/SHP
- 11. Prodi S2 Pengembangan SDMUN3.SPS/PSDM
- 12. Prodi S2 ImunologiUN3.SPS/IMUN
- 13. Prodi S2 Manajemen BencanaUN3.SPS/MB
- 14. Prodi S2 Ilmu Forensik.....UN3.SPS/IFOR
- 15. Prodi S2 Kajian Ilmu KepolisianUN3.SPS/IP
- 16. Prodi S3 Pengembangan Sumberdaya ManusiaUN3.SPS/PSDM
- 17. Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM)UN3.SPS/SPM

XVII. Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam

- 1. DirekturUN3.SIKIA
- 2. Wakil Direktur AkademikUN3.SIKIA/AK
- 3. Wakil Direktur Non AkademikUN3.SIKIA/NA
- 4. Kepala Tata UsahaUN3.SIKIA/TU
- 5. Sub Bagian AkademikUN3.SIKIA/AK
- 6. Sub Bagian Kemahasiswaan.....UN3.SIKIA/KM
- 7. Sub Bagian SDM & Keuangan.....UN3.SIKIA/MK
- 8. Sub Bagian Sarana Prasarana.....UN3.SIKIA/SP
- 9. DeparternenUN3.SIKIA/DEP
- 10. Prodi S1 Kedokteran HewanUN3.SIKIA/SKH
- 11. Prodi S1 Kesehatan MasyarakatUN3.SIKIA/S.KM
- 12. Prodi S1 AkuakulturUN3.SIKIA/S.AKR

A. BIDANG/SUBDIREKTORAT DIBAWAH SEKRETARIAT/DIREKTORAT/
RUMAHSAKIT

- I. Direktorat PendidikanUN3.PEND
 - Sub Direktorat Administrasi PendidikanUN3.PEND/ADM
 - Unit Pendidikan Kebangsaan dan KarakterUN3.PEND/UPKK
- II. Direktorat KemahasiswaanUN3.MAWA
 - Sub Direktorat KemahasiswaanUN3.MAWA/KM
- III. Dit. Pengembangan Karir, Inkubasi,
Kewirausahaan & AlumniUN3.PKKA
 - Subdit Pengembangan Karir, Inkubasi,
Kewirausahaan & AlumniUN3.PKKA/ADM

IV. Direktorat...

- IV. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan ... UN3.IPP
Sub Direktorat Inovasi dan Pengembangan
PendidikanUN3.IPP/ADM
- V. Direktorat Sumber Daya ManusiaUN3.SDM
a. Sub Direktorat KepegawaianUN3.SDM/UP
b. Sub Direktorat Pengembangan SDM dan
OrganisasiUN3.SDM/PSDM
c. Sub Direktorat Evaluasi dan KompensasiUN3.SDM/EVAKO
- VI. Direktorat KeuanganUN3.KEU
a. Sub Direktorat PerbendaharaanUN3.KEU/PB
b. Sub Direktorat AkuntansiUN3.KEU/AK
c. Sub Direktorat AnggaranUN3.KEU/AG
- VII. Direktorat Sarana Prasarana UN3.SP
Sub Direktorat Sarana PrasaranaUN3.SP/ADM
- VIII. Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban
LingkunganUN3.LKKL
a. Sub Direktorat LogistikUN3.LKKL/LOG
b. SubDIT Keamanan, Ketertiban, Lingkungan dan
PercetakanUN3.LKKL/KKL
- IX. Direktorat Sistem Informasi dan DigitalisasiUN3.SI
a. Sub Direktorat Operasional Sistem Jaringan &
DatabaseUN3.SI/SJD
b. Sub Drektorat Pengembangan SistemUN3.SI/PS
- X. Sekretariat UniversitasUN3.SU
a. Bidang HukumUN3.SU/HK
b. Bidang Administrasi dan KesekretariatanUN3.SU/ADK
c. Bidang KearsipanUN3.SU/AR
d. Bidang KeprotokoleranUN3.SU/PR
- XI. Rumah Sakit Universitas AirlanggaUN3.RS
a. Wadir Pelayanan Medis & KeperawatanUN3.RS/YANMED
b. Wadir Keuangan & SumberdayaUN3.RS/KSD
c. Wadir Penunjang MedisUN3.RS/TM
d. Wadir Pendidikan, Pelatihan & LitBangUN3.RS/PPL
e. Bagian Tata Usaha & LogistikUN3.RS/TU
- XII. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Airlangga... UN3.RSGM
a. KomkordikUN3.RSGM/KKD
b. Instalasi Rawat InapUN3.RSGM/IRNA
c. Instalasi....

- c. Instalasi Bedah SentralUN3.RSGM/IBS
 - d. Instalasi Gawat DaruratUN3.RSGM/IGD
 - e. Instalisasi SterilisasiUN3.RSGM/CSSD
 - f. Laboratorium GigiUN3.RSGM/LABGI
 - g. Instalasi FarmasiUN3.RSGM/IF
- XIII. Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga.... UN3.RSH
- a. Wadir Yanmed, Diklat dan Keperawatan Veteriner..... UN3.RSH/I
 - b. Wadir Sarana Prasarana & Sumber Daya Manusia UN3.RSH/II

B. KODE KLASIFIKASI ARSIP

1. Klasifikasi Arsip Substantif berdasarkan kegiatan perguruan tinggi :

- a. Penerimaan Mahasiswa TM
- b. Kurikulum KR
- c. Tenaga Pendidik/Dosen TD
- d. Kemahasiswaan KM
- e. Perkuliahan PK
- f. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik DI
- g. Penunjang Akademik TA
- h. Penelitian PT
- i. Pengabdian Kepada Masyarakat PM
- j. Publikasi Jurnal/Buku PJ
- k. Wisuda dan Alumni WA
- l. Penjaminan Mutu JM
- m. Tata Pamong TP

2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif berdasarkan kronologis fungsi fasilitatis :

- a. Perencanaan PR
- b. Hukum HK
- c. Organisasi dan Tata Laksana OT
- d. Kearsipan KA
- e. Ketatausahaan TU
- f. Kerumahtanggaan RT
- g. Perlengkapan PL
- h. Hubungan Masyarakat HM
- i. Pendidikan dan Pelatihan DL
- j. Teknologi Informasi dan Komunikasi TI
- k. Pengawasan PA
- l. Kepegawaian KP

m. Keuangan...

- m. Keuangan KU
- n. Dokumentasi dan Perpustakaan DP
- o. Badan Usaha/Unit Usaha/Unit Terapan..... BU

C. MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

1. Universitas

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rek	Sekretaris Universitas	Direktur Direktorat	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Kasubag/ Kasi
1.	Peraturan	v					
2.	Keputusan	v					
3.	Instruksi	v					
4.	Surat Edaran	v	v	v	v		
5.	Surat Tugas	v	v	v	v		
6.	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v
7.	Memo	v	v	v	v	v	v
8.	Surat Dinas	v	v	v	v		
9.	Surat Undangan	v	v	v	v		
10.	Nota Kesepahaman	v	v				
11.	Surat Perjanjian	v	v				
12.	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v
13.	Surat Keterangan	v	v	v	v		
14.	Berita Acara	v	v	v	v		
15.	Surat Pengantar	v	v	v	v		
16.	Surat Pernyataan	v	v	v	v	v	v
17.	Pengumuman	v	v	v	v		

2. Fakultas....

2. Fakultas

No	Jenis Naskah Dinas	Dekan/ Direktur	Wakil Dekan/ Wadir	Ketua	Kaprodi/ Kadep	Kasubdit/ Kabag, Kasubag/ Kasi	Ketua BPF/SPM/ Unit Terapan
1.	Peraturan	v					
2.	Keputusan	v					
3.	Instruksi	v	v	v			
4.	Surat Edaran	v	v	v			
5.	Surat Tugas	v	v	v			
6.	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v
7.	Memo	v	v	v	v	v	v
8.	Surat Dinas	v	v	v			
9.	Surat Undangan	v	v	v			
10.	Nota Kesepahaman						
11.	Surat Perjanjian	v		v			
12.	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v
13.	Surat Keterangan	v	v	v			
14.	Berita Acara	v	v	v			
15.	Surat Pengantar	v	v	v			
16.	Surat Pernyataan	v	v	v	v	v	v
17.	Pengumuman	v	v	v			

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 19650805199201002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001