



**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNAIR**

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Permendikbud No. 3 Tahun 2021 Kebudayaan Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Rektor No. 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Unair

DEFINISI

Tata Naskah Dinas

- pengaturan tentang jenis format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

Naskah Dinas

- informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Unair



A



Jenis Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas

| Naskah Dinas Arahkan | Naskah Dinas Korespondensi | Naskah Dinas Khusus |
|--|---|--|
| 1. Naskah Dinas Pengaturan: a) Peraturan b) Instruksi c) Surat Edaran d) SOP e) Pedoman | 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal: a) Nota Dinas b) Surat Dinas c) Surat Undangan | 1. Nota Kesepahaman 2. Surat Perjanjian 3. Surat Kuasa 4. Berita Acara 5. Surat Keterangan 6. Surat Pernyataan 7. Surat Pengantar 8. Pengumuman |
| 2. Naskah Dinas Penetapan : Keputusan | 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal: Surat Dinas dan Surat Undangan | Naskah Dinas Lainnya : 1. Laporan 2. Notulen Rapat 3. Telaah staf 4. disposisi |
| 3. Naskah Dinas Penugasan: Surat Tugas | 3. Naskah Dinas Korespondensi Internal: Nota Dinas dan Surat Undangan | |



B



**Pembuatan
Naskah Dinas**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031)

Laman : <http://www.....>, e-mail :

- a. Logo universitas dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran diameter 3 (tiga) cm;
- b. Nama kementerian menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16 (enam belas);
- c. Nama universitas ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 (empat belas);
- d. Nama unit kerja ditulis lebih tebal (bold) dari nama Universitas dan kementerian menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 (empat belas);
- e. Alamat dan laman ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 (dua belas);
- f. Garis penutup tebal tunggal ukuran 2,25 (dua seperempat) pt; dan
- g. Jarak garis penutup dari atas kertas 4,5 (empat setengah) cm.

1. Penggunaan kop surat

- Kop surat digunakan untuk halaman pertama tanpa mencantumkan nomor halaman, untuk **halaman kedua dan seterusnya tidak menggunakan kop surat.**
- Nota dinas, undangan, naskah dinas khusus dan naskah dinas lainnya yang ditandatangani oleh Ketua Departemen, Ketua Prodi, Ketua Unit penunjang fakultas /sekolah pascasarjana menggunakan kop surat fakultas/sekolah pascasarjana

2. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas Peraturan, Surat Edaran, Instruksi :

NOMOR . . . TAHUN . . .

Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas **selain** Peraturan, Surat Edaran, dan Instruksi

**Format
Penomoran**

No.surat / kode keamanan / Kode unit kerja / kode unit pengolah yg buat surat/ kode klasifikasi/ tahun

**Contoh
penomoran**

115/ST/UN3.1.10/Gz/KP.03.00/2021

Penjelasan

No. surat/ sangat tertutup/kode FKM/kode Depart. Gizi/ klasifikasi Pengadaan Peg.Tetap pd berkas penerimaan pegawai/ Tahun surat dibuat

2. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Surat yg berasal dan di tanda tangani pejabat eselon 1 dan 2 :

**Format
Penomoran**

No.surat/kode keamanan /Kode unit kerja penandatanganan surat/kode klasifikasi arsip / tahun

**Contoh
Penomoran**

125/ST/UN3.1.10/KP.03.00/2021

Surat yg menggunakan a.n. pejabat eselon 1 atau 2 dan ditanda tangani pimpinan unit kerja :

Format Penomoran

No.surat unit kerja / kode keamanan / Kode unit kerja / kode unit pengolah yg buat surat/ kode klasifikasi arsip/ tahun

Kop Surat

Menggunakan kop surat unit kerja yg membuat surat

2. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

- Dekanat, Departemen, Prodi dan unit internal Fakultas mengambil no. surat dari e-office
- Pemberian nomor naskah dinas peraturan, keputusan dan surat edaran yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana **tidak menggunakan nomor urut naskah dinas dari e-office** melainkan menggunakan nomor khusus yang diatur oleh masing2 Fakultas/Sekolah Pascasarjana
- Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada peraturan, Instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri dan Internasional serta surat edaran

3. Penulisan Lampiran

- Penulisan jumlah lampiran diawali dengan huruf kapital sedangkan kata “lembar” ditulis dengan huruf kecil.
- Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan
- Cara penulisan :
 - Lampiran : Tiga lembar (dua kata)
 - Lampiran : 125 lembar (tiga kata)

4. Penulisan Perihal dan Tujuan

- Perihal menggunakan kata “Hal” dengan huruf kapital pada awal kata tanpa diberi tanda baca titik.
- Penulisan tujuan pada naskah dinas didahului yang terhormat disingkat “Yth.” tanpa ada kata kepada
- Nama tempat yang dituju, tidak menggunakan kata depan “di”
- Didepan nama jabatan atau gelar pada amplop naskah dinas dan/atau surat dinas tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara.
- Didepan nama jabatan atau gelar pada sampul naskah dinas dan/atau surat dinas tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara

4. Penulisan Perihal dan Tujuan

- .Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas adalah times new roman 12 (dua belas).
- Penulisan tujuan pada naskah dinas :
 - a. Singkatan Yth.
 - b. Nama jabatan
 - c. Nama kota
 - d. naskah dinas yang ditujukan dilingkungan Unair tidak menggunakan alamat dan kota
- Penulisan tujuan pada amplop :
 - a. singkatan Yth.
 - b. nama jabatan
 - c. alamat lengkap.

4. Penulisan Perihal dan Tujuan

- Penulisan tujuan pada naskah dinas :
 - a. Singkatan Yth.
 - b. Nama jabatan
 - c. Nama kotadi
 - d. naskah dinas yang ditujukan dilingkungan Unair tidak menggunakan alamat dan kota

- Penulisan tujuan pada amplop :
 - a. singkatan Yth.
 - b. nama jabatan
 - c. alamat lengkap.

5. Penulisan Nomor Halaman

- Nomor halaman Naskah Dinas ditulis menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

6. Tembusan

- Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan
- Setiap unit kerja harus memberikan tindasan surat dinas kepada pimpinan di atasnya dan/atau kepada Rektor untuk pengendalian terpusat atas terbitnya surat dinas atas nama kelembagaan.
- Surat tembusan disampaikan pada nama lembaga dan/atau nama perorangan yang dituju dengan dilengkapi cap/stempel dinas asli.
- Surat tembusan disusun sesuai hirarki tingkat jabatan dan sifat kepentingan surat tersebut, sedangkan nama perorangan ditulis pada urutan paling bawah.

Kewenangan Penandatanganan

6. CAP DINAS

- Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas pada unit organisasi, unitkerja, dan unit pelaksana teknis, yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang.
- Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
- Departemen ,program studi dan bagian menggunakan cap dinas/stempel fakultas/sekolah pascasarjana
- Warna cap jabatan/cap dinas berwarna biru

7. Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

Jenis, Ukuran Huruf

- Naskah Dinas arahan gunakan huruf Bookman Old Style ukuran 12
- Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf Times New Roman ukuran 11 atau 12

JARAK SPASI

- Penentuan jarak spasi memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi naskah dinas dengan ketentuan :
- Jarak antara judul dan isi 2 spasi
- Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua 1 spasi
- Jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan

7. Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

Kata Penyambung

- Digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut jika naskah dinas lebih dari 1 halaman
- Ditulis pada akhir setiap halaman di sudut kanan bawah ditambah tiga buah titik
- Diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya
- Tidak digunakan untuk pergantian halaman

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

adalah peserta ...

peserta

← Kata Penyambung

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

-2-
..... peserta didik

8. Penentuan Batas/Ruang Tepi

- Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas :
 - a. Ruang tepi atas berjarak minimal 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas dan berjarak paling sedikit 2 cm apabila tanpa kepala Naskah Dinas
 - b. Ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm dari tepi bawah kertas
 - c. Ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm dari tepi kiri kertas
 - d. Ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

8. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas Surat

- surat-menyurat, penggandaan dan pelaporan kertas HVS 70 gram
- konsep naskah dinas dilarang gunakan kertas bekas
- Naskah dinas bernilai permanen gunakan kertas :
 - a. gramatur 70 gram/m², tahan sobek minimal 350 mN
 - c. ketahanan lipat minimal 2,42, pH rentang 7,5 – 10
 - e. Kandungan alkali minimal 0,4 mol asam/kg
- Naskah dinas arahan gunakan kertas F4
- Naskah dinas korespondensi, khusus dan lainnya gunakan kertas A4

Amplop dan Tinta

- Ukuran amplop disesuaikan dg jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan
- Warna amplop yang digunakan putih dan coklat muda
- Naskah dinas yang akan dikirim dilipat sesuai ukuran amplop mempertemukan sudutnya dengan kop dan tujuan naskah dinas menghadap ke depan ke arah penerima
- Tinta untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam
- Tinta untuk paraf dan tanda tangan berwarna biru

8a. Contoh Melipat Naskah Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Sudirman 4, Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-7713144
Laman: www.kemdikbud.go.id

Februari 2020

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal :
Perihal : Sekretaris Perencanaan dan Kebudayaan

Yth. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian
Jakarta

Dengan mengacu pada surat Kementerian dan Organisasi di bagian bagian, permohonan
Perencanaan dan Kebudayaan yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020
dalam rangka pelaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan ini, perlu dibuat perundang-
undangan yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020.

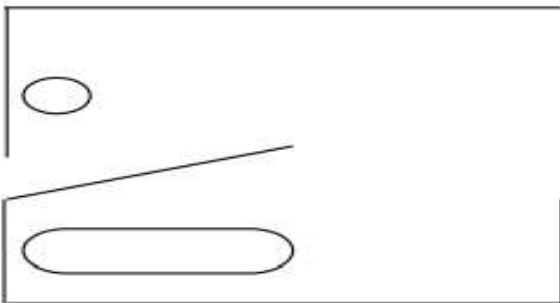
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan dan dukungan Perencanaan dan
Kebudayaan yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020 dalam rangka
Biro dalam proses kerja kami dalam rangka melaksanakan kegiatan ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Sekretaris Jenderal dan
Koramil Jakarta

Yth. Kepala Biro Hukum
NIP. 197708072003100002

Lembar Naskah Dinas



Ketiga, Naskah Dinas dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Sudirman 4, Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-7713144
Laman: www.kemdikbud.go.id

Februari 2020

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal :
Perihal : Sekretaris Perencanaan dan Kebudayaan

Yth. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal
Jakarta

Dalam
Per
...

Pertama, Sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kedepan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Sudirman 4, Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-7713144
Laman: www.kemdikbud.go.id

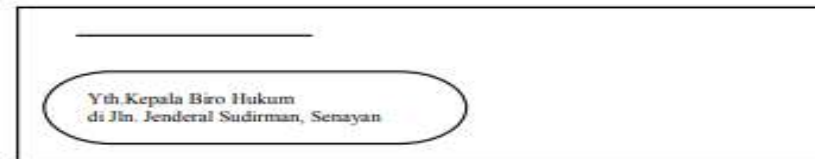
Februari 2020

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal :
Perihal : Sekretaris Perencanaan dan Kebudayaan

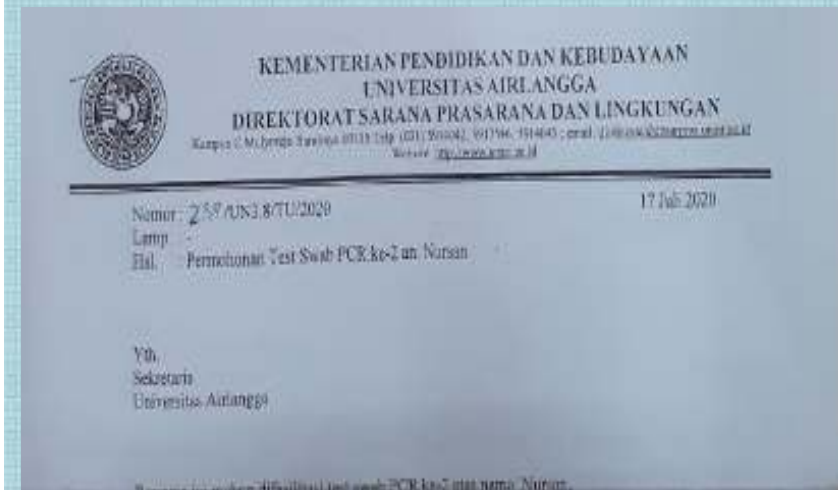
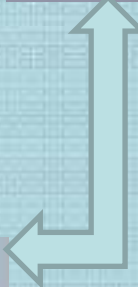
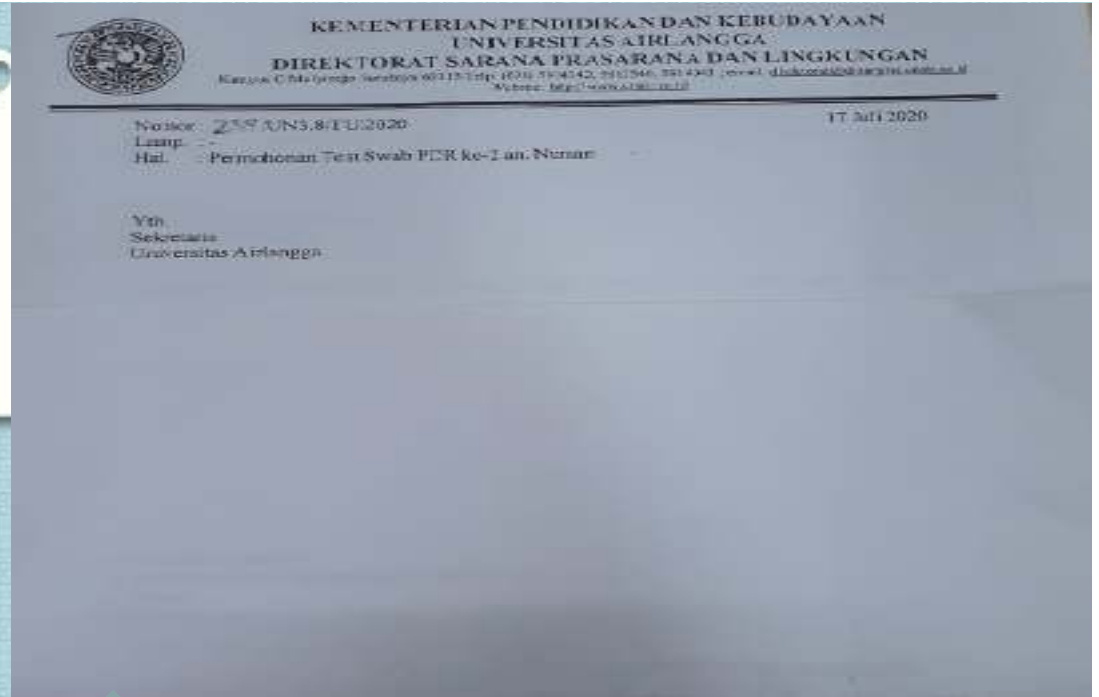
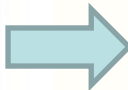
Yth. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian
Jakarta

Dengan mengacu pada surat Kementerian dan Organisasi di bagian bagian, permohonan
Perencanaan dan Kebudayaan yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020
dalam rangka pelaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan ini, perlu dibuat perundang-
undangan yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2020.

Kedua, Sepertiga bagian atas lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kebelakang



Yth. Kepala Biro Hukum
di Jln. Jenderal Sudirman, Senayan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031)

Laman :

<http://www.....>, e-mail :

Nomor : 50/UN3.1.10/RT/2021

11 Pebruari 2021

Lampiran : Satu lembar

Hal : Permohonan peminjaman ruangan

**Yth. Direktur Sarana dan Prasarana
Universitas Airlangga**

Sehubungan dengan (kalimat pembuka)

(kalimat isi)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih (kalimat penutup)

Wakil Dekan II,

.....
NIP 197007211990012002

Tembusan :

- 1. Wakil Rektor Bidang SDM**
- 2. Kasubdit. Sarana dan Prasarana**

Contoh Surat dan Lampiran Salah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp.(031)5914042,5914043,5912546 Fax
(031)5981841 Website : <http://www.unir.ac.id>; e-mail:rector@unir.ac.id

Nomor : 694/UNDKU/2021
Hal : U N D A N G A N

22 Februari 2021

Yth.
Gelar sarjana (S1/S2/S3)
Universitas Airlangga

Dengan ini kami mohon kehadiran Saudara untuk menghadiri pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu - Kamis, 24 - 25 Februari 2021
Waktu : 09.30 WIB - Selesai
Tempat : Zoom Meeting
(Meeting ID : 917 0413 6731 | Passcode : UNAIRSMART)
Acara : Percepatan Mekanisme
a. Tata Kelola Keuangan
b. Pengalihan Barang dan Jasa
c. Pengawasan dan Peningkatan Internal

Atas perhatian dan kehadiran Saudara dimohonkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Sumberdaya,

Dr. M. Farid Mulyati, SE., M.Si., M.Pd.
NIP. 1970101198021001

Nota : Mohon Direktur Keuangan, Ketua PLP, dan Ketua BPI
menyisipkan bahan untuk presentasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp.(031)5914042,5914043,5912546 Fax
(031)5981841 Website : <http://www.unir.ac.id>; e-mail:rector@unir.ac.id

Lampiran Daftar yang Diundang Sama Nomor : 694/UNDKU/2021

1. Wakil Dekan II Fakultas Kedokteran
2. Wakil Dekan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
3. Wakil Dekan II Fakultas Hukum
4. Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Wakil Dekan II Fakultas Farmasi
6. Wakil Dekan II Fakultas Psikologi
7. Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
8. Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Budaya
9. Wakil Dekan II Fakultas Kesehatan Masyarakat
10. Wakil Dekan II Fakultas Sains dan Teknologi
11. Wakil Dekan II Fakultas Kehutanan Hewan
12. Wakil Dekan II Fakultas Keperawatan
13. Wakil Dekan II Fakultas Perikanan dan Ketahanan Pangan
14. Wakil Dekan II Fakultas Vokasi
15. Wakil Direktur II Program Pasca Sarjana
16. Wakil Dekan II STIM
17. Direktur PSDKU Banyuwangi
18. Sekretnas Universtas
19. Ketua Badan Koordinasi Fasilitas Kesehatan
20. Ketua Badan Pengembangan Bisnis, Riset dan Inovasi
21. Ketua Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)
22. Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM)
23. Ketua Badan Pengawas Internal (BPI)
24. Ketua Badan Kejasama dan Pengembangan Manajemen
25. Direktur Pendidikan
26. Direktur Kemahasiswaan
27. Direktur Sumberdaya Manusia
28. Direktur Keuangan
29. Direktur Pengembangan Karir, Inovasi, Kewirausahaan dan Alumni
30. Direktur Inovasi dan Pengembangan Pendidikan
31. Direktur Sarana dan Prasarana
32. Direktur Logistik, Kebersihan, Ketertiban dan Lingkungan
33. Direktur Sistem Informasi dan Digitalisasi
34. Ketua Airlangga Global Engagement (AGE)
35. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPKM)
36. Ketua Lembaga Inovasi, Pengembangan Jurnal, Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual

Contoh Surat dan Lampiran Benar

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS**
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60119 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546 Fax (031) 5981841
Laman: <http://www.unair.ac.id>; e-mail: sekretariat@rektro.unair.ac.id

Nomor : 353/UN3.2/DG.2021
Hal : **ENDANGAN** 8 Maret 2021

Yth. Pimpinan Unit Kerja
di lingkungan Universitas Airlangga
(dalam lampiran)

Selubungan dengan diadakannya kegiatan "Workshop dan Sosialisasi Persiapan awal Tata Naskah Dinas 2021" yang diselenggarakan oleh Sekretariat Universitas Airlangga dengan menggunakan zoom meeting sehingga mulai tanggal 18 - 30 Maret 2021, maka dengan ini mohon kehadiran saudara dalam pelaksanaan Workshop dan Sosialisasi Persiapan awal Tata Naskah Dinas Tahun 2021, yang dilaksanakan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 9 Maret 2021
Pukul : 13.00 - 16.00 WIB

Berikut ID meeting dan Password zoom untuk pertemuan dimaksud:

ID meeting : 833 600 4312
Password : 12345

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, kehadiran dan kebaikannya kami ucapkan terimakasih.


Rektor Universitas Airlangga

Lampiran Surat Nomor : 353/180.2/DG.2021
tanggal 8 Maret 2021 perihal Undangan
Partisipasi Workshop dan Sosialisasi Persiapan
awal Tata Naskah Dinas tahun 2021

| No | Nama | Unit Kerja |
|----|----------------------|--|
| 1 | Ketua Senat Akademik | Senat Akademik |
| 2 | Direktor | Direktorat Keuangan |
| 3 | Direktor | Direktorat Sistem Informasi & Digitalisasi |
| 4 | Direktor | Direktorat Logistik, Konsumsi, Ketenagaan dan Lingkungan |
| 5 | Direktor | Direktorat Sarana Prasarana |
| 6 | Direktor | Direktorat Sumber Daya Manusia |
| 7 | Direktor | Direktorat Kerjasama |
| 8 | Direktor | Direktorat Penelitian |

Contoh Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618
Laman: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: info@fkm.unair.ac.id

NOTA DINAS
Nomor: 6/UN3.1.10.AKK/TU/2021

Yth. : Wakil Dekan III
Dari : Ketua Departemen AKK
Hal : Data Capaian Kinerja tahun 2020
Lamp. : Satu berkas

Sehubungan Surat Wakil Dekan III nomor: 502/UN3.1.10/TU/2021 perihal permohonan data, dengan ini kami kirimkan data capaian kinerja Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat UNAIR tahun 2020 (terlampir).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

28 Januari 2021

Ketua Departemen,

Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM, M.Kes.
NIP 197510181999032002

Apakah format surat ini salah/betul?



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

Nomor : 309/UN3/KP/2021
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Sistem Kerja Pegawai

28 Januari 2021

Kepada Yang terhormat :
(Daftar terlampir)
Universitas Airlangga
Surabaya

Menindaklanjuti Surat Edaran Nomor 104/UN3/KP/2021 maka diperlukan pengaturan terhadap Sistem Kerja Pegawai di Universitas Airlangga sebagai berikut :

1. Tugas kedinasan tetap dilaksanakan dengan sistem *Work From Office* dan *Work From Home*;
2. Jumlah tugas kependidikan yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) sesuai dengan kesepakatan yang terlampir pada Surat Edaran Nomor 104/UN3/KP/2021. Bila dibutuhkan tambahan tugas kependidikan untuk penyelesaian pekerjaan teresita, Pimpinan Fakultas / Unit diharap melaporkan ke Direktur SDM;
3. Tugas Kependidikan yang melakukan tugas kedinasan di kantor harus sesuai dengan saat tugas dan bisa berganti setiap 2 minggu;
4. Waktu kerja bagi Tugas Kependidikan yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) : 08.30 – 15.00 WIB;
5. Tugas Kependidikan yang melakukan tugas kedinasan di rumah (WFH) wajib melaporkan posisi diri setiap harinya (*Senja-Jam'an*) ke atasan langsung masing-masing. Apabila diketahui ada pegawai yang berada di luar kota tanpa seijin dari atasan langsung, maka atasan langsung harus memberikan sanksi disiplin kepada pegawai yang bersangkutan;
6. Fakultas/Unit melaporkan rekapitulasi data posisi diri ke Direktorat SDM setiap bulan;
7. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Februari 2021.

Demiikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya


Muhammad Masnan
NIP. 197101061998201001

- Tembusan Yth :
1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Para Wakil Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

Lampiran IV Notice Surat : 309/UN3/KP/2021 Tanggal 28 Januari 2021

TUJUAN SURAT

| No | Jabatan | Unit Kerja |
|-----|---|--|
| 1. | Ketua Senat Akademik | Kantor Manajemen |
| 2. | Sehataris Universitas | Kantor Manajemen |
| 3. | Direktor Kerjasama/awan | Kantor Manajemen |
| 4. | Direktor Pendidikan | Kantor Manajemen |
| 5. | Direktor Inovasi dan Pengembangan Pendidikan | Kantor Manajemen |
| 6. | Direktor Sumberdaya Manusia | Kantor Manajemen |
| 7. | Direktor Sarana Prasarana | Kantor Manajemen |
| 8. | Direktor Logistik, Keamanan, Kebersihan dan Lingkungan | Kantor Manajemen |
| 9. | Direktor Keuangan | Kantor Manajemen |
| 10. | Direktor Sistem Informasi dan Digitalisasi | Kantor Manajemen |
| 11. | Direktor Pengembangan Karir, Inkubasi, Kewirausahaan dan Alumni | Kantor Manajemen |
| 12. | Dekan | Fakultas Kedokteran |
| 13. | Dekan | Fakultas Kedokteran Gigi |
| 14. | Dekan | Fakultas Hukum |
| 15. | Dekan | Fakultas Ekonomi & Bisnis |
| 16. | Dekan | Fakultas Jurnalis |
| 17. | Dekan | Fakultas Kedokteran Hewan |
| 18. | Dekan | Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik |
| 19. | Dekan | Fakultas Sains dan Teknologi |
| 20. | Dekan | Fakultas Kesehatan Masyarakat |
| 21. | Dekan | Fakultas Psikologi |
| 22. | Dekan | Fakultas Ilmu Budaya |
| 23. | Dekan | Fakultas Keperawatan |
| 24. | Dekan | Fakultas Perikanan & Kelautan |
| 25. | Dekan | Fakultas Vokasi |
| 26. | Dekan | Sekolah Teknologi Maju dan Multidisiplin |
| 27. | Direktor | Sekolah Pascasarjana |
| 28. | Direktor | PSDKU Banyuwangi |
| 29. | Direktor | Rumah Sakit |
| 30. | Direktor | Rumah Sakit Gigi dan Mulut |
| 31. | Direktor | Rumah Sakit Hewan |
| 32. | Ketua | Airlangga Global Engagement |
| 33. | Kepala | Perpustakaan |
| 34. | Ketua | Pusat Penelitian Mahasiswa Baru |
| 35. | Ketua | Pusat Bahasa |
| 36. | Ketua | Pusat Pengembangan Media dan Komunikasi |
| 37. | Ketua | Pusat Komunikasi dan Informasi Publik |
| 38. | Ketua | Pusat Pengelolaan Data Sosial |
| 39. | Ketua | Pusat Layanan Pengabdian |
| 40. | Ketua | Pusat Layanan Kesehatan |
| 41. | Ketua | Pusat Riset dan Pengembangan Produk |

Apakah format surat ini salah/betul?



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5954042, 5912346, 5918043 : email: dirksar@id.ditapresia.unma.ac.id
Website: <http://www.unma.ac.id>

Nomor : 255/UN3.8/TU/2020

17 Juli 2020

Lamp. : -

Hal. : Permohonan Test Swab PCR ke-2 an. Nursan

Yth.
Sekretaris
Universitas Airlangga

Bersama ini mohon difasilitasi test swab PCR ke-2 atas nama Nursan.

Kami informasikan bahwa :

1. Yang bersangkutan telah melakukan test swab PCR tanggal 6 Juli 2020 dengan hasil positif
2. Yang bersangkutan telah melakukan isolasi diri di hotel POP mulai tanggal 13 Juli 2020 s.d saat ini (tanggal 17 Juli 2020).

Atas perhatian dan bantuannya, disampaikan terima kasih.



- Tembusan :
1. Wakil Rektor II
 2. Direktur Sumberdaya Manusia
 3. Direktur Keuangan

A red binder clip is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the white paper. It has a white letter 'C' on its side.

C

A white rectangular piece of paper with a hole-punch top edge is placed on the right side of the slide, overlapping the red binder clip.

**PENGAMANAN NASKAH
DINAS**

PENGAMANAN NASKAH DINAS

| JENIS | KODE | KETERANGAN |
|-----------------|------|--|
| SANGAT TERTUTUP | 'ST" | Dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua) |
| TERTUTUP | "T" | Dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua); |
| TERBATAS | " " | Dengan menggunakan tinta hitam; |
| BIASA/TERBUKA | "B" | Menggunakan tinta hitam |

Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas

A red, rounded rectangular tag with a hole on the left side, containing the white letter 'D'.

D

A white rectangular piece of paper with a torn top edge and a hole punch on the left side, containing the title text.

**Kewenangan
Penandatanganan
Naskah Dinas**

GARIS KEWENANGAN

Atas Nama (a.n)

Jika pejabat memberikan kuasa

Untuk Beliau (U.B)

Jika Pejabat yang diberi Kuasa memberikan Kuasa lagi

Garis Kewenangan

Pelaksana Tugas (Plt.)

Jika Pejabat yang berwenang Belum Ditetapkan

Pelaksana Harian (Plh.)

Jika Pejabat yang berwenang tidak berada di tempat

KEWENANGAN PENANDATANGAN

| jenis | keterangan |
|-------------------------|--|
| Atas Nama (a.n.) | Digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang, tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. |
| Untuk Beliau (u.b.) | digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya |
| Pelaksana Tugas (Plt.) | apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut, Sifat sementara, bertanggungjawab atas naskah dinas yg ditandatangani. |
| 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 menggantikannya. |

A red paperclip graphic is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the white paper. It has a white letter 'E' on its left end.

E

A white rectangular paper with a torn top edge and a row of circular hole punches along the top edge is positioned on the right side of the slide. It overlaps the red paperclip graphic.

**PENGENDALIAN
NASKAH DINAS**

PRINSIP PENANGANAN NASKAH DINAS

- penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima;
- Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di e-office.

TAHAPAN PENGENDALIAN

Penerimaan

Pencatatan

Pengarahan

Penyampaian



Terima Kasih