



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon 031-99421834, 99421835, Faksimil : 031-99424002
Laman : www.unesa.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa telah diberlakukannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Surabaya perlu diubah dan dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Surabaya Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
2. Keputusan Presiden Nomor 93 tahun 1999 tentang Perubahan IKIP menjadi Universitas;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1858);
5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 50/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 461/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TAHUN 2021

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Negeri Surabaya.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. 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.
4. 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
5. Universitas adalah Universitas Negeri Surabaya
6. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pengelola Teknis dan Unit Kerja lainnya yang ada di Universitas Negeri Surabaya
7. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Surabaya

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinah terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus; dan
 - d. Naskah Dinas Lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

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

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Instruksi;
- c. Prosedur Operasional Standar; dan
- d. Surat Edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan ditetapkan oleh Rektor Universitas Negeri Surabaya.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.
- (3) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani Rektor, pemimpin fakultas/Lembaga.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam surat keputusan.
- (3) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor dan pemimpin fakultas.
- (4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan unit kerja.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun diluar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin Unit Kerja.
- (3) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c 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 Pemimpin Unit Kerja.
- (3) Surat Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman; dan
- i. perjanjian internasional.

Pasal 16

- (1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian Kerjasama.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

- (1) Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan Bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Pimpinan Fakultas/Pascasarjana.
- (3) Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf f 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) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf I merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk perjanjian internasional terdiri dari:
 - a. Persetujuan (*agreement*);
 - b. Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - c. Pengaturan (*arrangement*); dan
 - d. Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*).
- (5) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf a,b,d ditandatangani oleh rektor.
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf c ditandatangani paling rendah oleh pemimpin fakultas.

- (7) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

Pasal 25

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Laporan; dan
- c. Telaahan staf.

Pasal 26

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 29

Pembuatan naskah dinas terdiri atas:

- a. nama universitas/jabatan pada kepala naskah dinas;
- b. susunan naskah dinas;
- c. penomoran dan pengodean naskah dinas;
- d. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- e. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas/ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. penggunaan lambang universitas;
- k. penggunaan cap lembaga;
- l. hal yang perlu diperhatikan; dan
- m. kelengkapan naskah dinas.

Bagian Kesatu Nama Universitas/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 30

- (1) Pencantuman kepala naskah dinas pada halaman pertama naskah dinas dengan menggunakan:
 - a. lambang Universitas, nama kementerian dan nama universitas serta alamat lengkap universitas.
 - b. lambang Universitas, nama kementerian, nama universitas, nama unit kerja serta alamat lengkap unit kerja
- (2) Pencantuman kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi naskah dinas yang ditetapkan dan ditandatangani oleh rektor dan wakil rektor
- (3) Pencantuman kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi naskah dinas yang ditetapkan dan ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Bagian Kedua Susunan Naskah Dinas

Pasal 31

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan naskah dinas; dan/atau
- e. alamat naskah dinas untuk perhatian (u.p)

Pasal 32

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 33

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Pasal 34

Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.

Pasal 35

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 36

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Ketiga
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 38

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau unit kerja di Universitas maupun di luar Universitas.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Kode jabatan;
 - b. Kode unit kerja;
 - c. Kode hal.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (7) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman, dan surat edaran.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode unit organisasi, kode unit kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
 - b. Naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor menggunakan kode jabatan;
 - c. Naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin unit kerja menggunakan kode jabatan rektor dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 40

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

Pasal 41

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. Jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 42

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, *Times New Roman*, atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas)
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan jenis dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

Bagian Keenam
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 43

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. Ruang tepui atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas;
- d. Ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 44

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

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 45

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
- b. Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatangan;
- c. Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- d. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesembilan Lampiran

Pasal 46

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

Bagian Kesepuluh Penggunaan Lambang Universitas

Pasal 47

Ketentuan penggunaan Lambang Universitas untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang universitas digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas;
- b. Lambang universitas digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. Lambang universitas ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kesebelas Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 48

- (1) Cap Lembaga terdiri atas;
 - a. Cap jabatan; dan
 - b. Cap dinas.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas
Hal yang perlu diperhatikan

Pasal 49

- (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 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 dicap asli.

Bagian Ketiga Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 50

- (1) Kelengkapan Naskah dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, Wakil Rektor, dan pemimpin unit kerja berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 51

- (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 melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada wakil rektor atau pemimpin unit kerja yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.

Pasal 52

Kewenangan Penandatanganan Naskah dinas sebagai berikut:

- a. Penggunaan garis kewenangan;
- b. Penandatanganan;
- c. Peraturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 53

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. Atas nama (a.n.);
 - b. Untuk beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. Pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

- (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.

Pasal 55

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. Pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. Pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat dibawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubukan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk 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

Pasal 56

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. Tanda tangan; dan
 - b. Informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas diantara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak dibawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan

Pasal 57

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. Sangat rahasia;
- b. Rahasia; dan
- c. Biasa.

Pasal 58

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop..
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

Bagian Kedua

Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 59

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kilat atau sangat segera;
- b. Segera; dan
- c. Biasa.

Pasal 60

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 61

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2x24 jam.

Pasal 62

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bab VI Pengendalian Naskah Dinas

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain dan Unit Kerja selingkung Universitas.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit yang membidangi ketatausahaan di unit kerja masing-masing.

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Penerimaan;
- b. Pencatatan;
- c. Pengarahan; dan
- d. Penyampaian

Pasal 65

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Pasal 66

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada Sistem Informasi Persuratan Elektronik (*E-Office*).

Pasal 67

- Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf c dilakukan untuk:
- a. Kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju;
 - b. Kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Pasal 68

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti Penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. Nomor urut pencatatan;
 - b. Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. Asal Naskah Dinas;
 - d. Isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Unit kerja yang dituju;
 - f. Waktu penerimaan; dan
 - g. Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. Buku ekspedisi;
 - b. Lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi atau Lembaga lain, dan unit kerja selingkung universitas.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh unit pengolah Naskah Dinas termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. Nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. Cap dinas;
 - c. Tanda tangan;
 - d. Alamat yang dituju; dan
 - e. Lampiran (jika ada).

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Pencatatan;
- b. Penggandaan;
- c. Pengiriman; dan
- d. Penyimpanan.

Pasal 71

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sistem informasi persuratan elektronik (*E-Office*).

Pasal 72

Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar dutandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 73

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 huruf c dilakukan oleh unit pengolah Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan kedalam amplop dengan hanya mencantumkan nomor Naskah Dinas, alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) 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.

Pasal 74

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Bab VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 011 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, untuk diketahui dan dilaksanakan dalam kegiatan administrasi dan persuratan di lingkungan Universitas.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 12 Agustus 2021
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001



Salinan sesuai dengan aslinya.
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

SULAKSONO
NIP 196504091987011001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 5
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TAHUN 2021

BAB I
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Sistematika Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a) Lambang universitas secara simetris;
- b) kata instruksi Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) kata Rektor ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

2) Dasar Hukum atau Latar Belakang

Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.

3) Batang Tubuh atau isi

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

4) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b) kata Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Rektor dan nama Rektor yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
- d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1
FORMAT INSTRUKSI


UNESA

INSTRUKSI REKTOR
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
.....
REKTOR,

Dalam rangka,
dengan ini menginstruksikan kepada:

1.;
2.;
3.;
4.;

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

b. Sistematika Prosedur Operasional Standar
Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

1) Bagian Identitas meliputi:

- a) logo dan nama universitas/unit kerja
- b) nomor prosedur operasional standar;
- c) tanggal pembuatan;
- d) tanggal revisi;
- e) tanggal efektif;
- f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
- g) judul prosedur operasional standar;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi pelaksana;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan dan pendataan.

c. Sistematika Surat Edaran

1) Kepala

Kepala surat edaran menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama fakultas/Lembaga, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

b) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

d) Tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

a) Latar belakang dibuatnya surat edaran;

b) Materi pokok surat edaran; dan

c) Kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

4) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

a) Tanggal surat edaran ditulis disebelah kanan bawah, dibawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

e) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

f) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT SURAT EDARAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3. dst

Isi Surat Edaran

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

Tanggal
Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Naskah Dinas Penetapan

a. Kepala

Kepala surat keputusan menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama fakultas, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Judul

1) Nomor Keputusan

Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.

2) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor

3) Nama keputusan

Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;

b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;

c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;

d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan

e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

4) Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;

c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

e) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

5) Lampiran (jika diperlukan).

Format surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

CONTOH 4
FORMAT SURAT KEPUTUSAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR :

TENTANG,

.....

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

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

Mengingat : 1.....;
2.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

REKTOR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

3. Sistematika Surat Tugas

1) Kepala

Kepala surat tugas menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(4) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

CONTOH 5a
FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002
Laman : <http://unesa.ac.id>

SURAT TUGAS
NOMOR:/...../...../.....

(Kalimat pembuka)

.....,
Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :

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

CONTOH 5b
FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

SURAT TUGAS

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

(Kalimat pembuka)

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan

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

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika Nota Dinas

a. Kepala

Kepala surat tugas menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

1) Frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

4) Asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

5) Hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan

6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 6

CONTOH 6
FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

NOTA DINAS

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

Yth :

Dari ;

Hal :

(kalimat pembuka).....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

2. Sistematika Surat Dinas

a. Kepala

Kepala surat dinas menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.

5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. 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.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu

dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;

- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan 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 tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT SURAT DINAS

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</p> <p>Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213 Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002 Laman : http://unesa.ac.id</p>
Nomor : / / /	Tgl, bln, thn
Lampiran :	
Hal :	
Yth.....	
Kalimat pembuka.....	
Isi surat.....	
Kalimat penutup.....	
	Nama jabatan,
	Tanda tangan dan cap dinas
	Nama Pejabat
Tembusan:	NIP

3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Kepala surat undangan menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

(b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

(c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

(d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat Menteri.

(e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

(b) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

(c) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- (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 tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - (c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - (e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan
Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- 1) Lambang universitas
- 2) Nama jabatan yang mengundang
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
- 3) Isi
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
- 4) Kaki
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
- 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 8a dan 8b.

CONTOH 8a
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

Nomor : / / /

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

Tembusan:

CONTOH 8a
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat

Nomor : / / /

Tanggal :

Yth.

1.

2.

3. dst

CONTOH 8b
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

mengharap dengan homat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

Hari tanggal pukul
Bertempat di

1. Harap hadir menit
Sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:
Pria :
Wanita :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman:

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

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

b. Batang tubuh atau isi

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

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 9.

CONTOH 9
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG PIHAK I	LAMBANG PIHAK II
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p style="text-align: center;">PENUTUP</p>	
PIHAK KESATU Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas NAMA PEJABAT	PIHAK KEDUA Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan Cap jabatan/dinas NAMA PEJABAT

2. Sistematika Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri;

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

- 1) Lambang Universitas diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian kerjasama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang universitas secara simetris;
- 3) judul perjanjian kerjasama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerjasama secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Kaki

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

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

LAMBANG
PIHAK I

LAMBANG
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
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 diluar 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 (*forcé majeure*) adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (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

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
Cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

3. Sistematika Surat kuasa

a. Kepala

Kepala surat kuasa menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

1) Frasa surat kuasa

Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertandatangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada;
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
- e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- a) Tanggal surat kuasa
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- b) Frasa pemberi kuasa
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c) Nama pemberi kuasa
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- d) Singkatan NIP pemberi kuasa
Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
- e) Meterai
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- f) Tanda tangan pemberi kuasa
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- j) Singkatan NIP penerima kuasa
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor

- k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT SURAT KUASA

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213 Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002 Laman : http://unesa.ac.id</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR:/...../...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat :</p>	
<p>dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : jabatan : alamat :</p>	
<p>untuk</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Tanggal Pemberi Kuasa,</p>
<p>tanda tangan</p>	<p>tanda tangan</p>
<p>Nama Penerima Kuasa NIP</p>	<p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>

4. Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Kepala berita acara menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan

2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

2) substansi berita acara;

3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

d. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002
Laman : <http://unesa.ac.id>

BERITA ACARA
NOMOR:/...../...../.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.(nama pejabat), ...(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan
 1.
 2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

	Dibuat di	
Pihak Pertama		Pihak Kedua
tanda tangan		tanda tangan
Nama Lengkap		Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Lengkap

5. Sistematika surat keterangan

a. Kepala

Kepala surat keterangan menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

(a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

(c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan

(d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang menandatangani

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

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) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 5) Nama pejabat yang menandatangani
 Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
 Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

CONTOH 13

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</p> <p>Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213 Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002 Laman : http://unesa.ac.id</p>
	<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR:/...../...../.....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : Pangkat dan golongan : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa, nama : NIP : Pangkat dan golongan : jabatan :</p> <p>Isi Keterangan..... </p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">tanggal Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat NIP</p>

6. Sistematika Surat Pernyataan

a. Kepala

Kepala surat pernyataan menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa surat pernyataan

Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

2) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan

b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

1) Tanggal surat pernyataan

Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang membuat pernyataan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Meterai

Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

4) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.

5) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 6) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan
 Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 7) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
 Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14
 FORMAT SURAT PERNYATAAN

 <p>UNESA Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002 Laman : http://unesa.ac.id</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</p> <p>Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213 Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002 Laman : http://unesa.ac.id</p>
	<p>SURAT PERNYATAAN NOMOR:/...../...../.....</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	
<p>Isi Pernyataan.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">tanggal Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">materai, tanda tangan dan cap dinas atau cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat NIP</p>	

7. Sistematika Surat Pengantar

a. Kepala

Kepala surat pengantar menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

1) Frasa surat pengantar

Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

3) Tujuan surat

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;

2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan

3) kalimat penutup.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, 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 dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

5) nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor bagi pejabat selain Menteri;

7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;

8) frasa jabatan penerima;

9) tanda tangan dan cap dinas;

10) frasa nama penerima; dan

11) singkatan NIP penerima.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 15.
CONTOH 15
FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.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

Diterima tanggal
Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP

8. Sistematika Pengumuman

a. Kepala

Kepala pengumuman menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

1) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

d. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

1) Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang membuat pengumuman

Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

4) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

PENGUMUMAN

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
dinas

Nama Pejabat
NIP

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

a. Kepala

Kepala notula menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis; 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) tanggapan peserta rapat; dan
- 11) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

3) Nama pejabat

Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

4) Singkatan NIP

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT NOTULA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.ac.id>

NOTULA

Nama rapat :
Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Susunan acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pemimpin rapat :
Pencatat/Notulis :
Peserta Rapat : 1.
2. dan seterusnya

1. Persoalan yang dibahas
:
2. Tanggapan peserta rapat
:
3. Simpulan :

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Laporan

a. Kepala

Kepala notula menggunakan lambang universitas, nama kementerian, nama universitas, dan/atau nama unit kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.

d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan pembuat laporan
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) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
- 4) Nama pejabat yang membuat laporan
Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 5) NIP pejabat pembuat laporan
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213

Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002

Laman : <http://unesa.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

Nama pejabat yang membuat

laporan

NIP

3. Sistematika Telaah staf.

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT TELAHAH STAF

TELAHAH STAF
TENTANG

.....

Kepada :.....
Dari :.....
Tanggal :.....
Lampiran :.....
Hal :.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama jabatan pembuat telaah staf

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Kode Jabatan

No	Nama	Kode Jabatan
1	Rektor	UN38
2	Wakil Rektor Bidang Akademik	UN38.I
3	Wakil Rektor Bidang Keuangan	UN38.II
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	UN38.III
5	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama	UN38.IV

2. Kode Unit Kerja

No	Nama	Singkatan	Kode Unit
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	FIP	UN38.1
2	Fakultas Bahasa dan Sastra	FBS	UN38.2
3	Fakultas Ilmu Pendidikan dan Matematika	FMIPA	UN38.3
4	Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	FISH	UN38.4
5	Fakultas Teknik	FT	UN38.5
6	Fakultas Ilmu Olahraga	FIO	UN38.6
7	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	FEB	UN38.7
8	Pascasarjana	Pascasarjana	UN38.8
9	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	UN38.9
10	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Profesi	LP3	UN38.10
11	Senat	SENAT	UN38.11
12	Biro Akademik , Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama	BAKPK	UN38.12
13	Biro Umum dan Keuangan	BUK	UN38.13
14	UPT Perpustakaan	PERPUSTAKAAN	UN38.14
15	Pusat Pengembangan Teknologi Informasi	PPTI	UN38.15
16	Badan Pengelola Usaha	BPU	UN38.17
17	UPT Pusat Bahasa	PUSBA	UN38.17
18	Satuan Pengawas Internal	SPI	UN38.18
19	UPT Unit Layanan Pengadaan	ULP	UN38.20
20	UPT Poliklinik	POLIKLINIK	UN38.21
21	Badan Pengelola Sekolah	BPS	UN38.22
22	Vokasi	VOKASI	UN38.23
23	UPT Humas	HUMAS	UN38.24

3. Kode Jurusan

No	Fakultas	Jurusan	Kode Jurusan
1	FIP	Bimbingan dan Konseling	UN38.1.1
2	FIP	Psikologi	UN38.1.2
3	FIP	Manajemen Pendidikan	UN38.1.3
4	FIP	Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	UN38.1.4
5	FIP	Pendidikan Luar Sekolah	UN38.1.5
6	FIP	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN38.1.6
7	FIP	Pendidikan Luar Biasa	UN38.1.7
8	FIP	Pendidikan Guru Anak Usia Dini	UN38.1.8
9	FBS	Bahasa dan Sastra Indonesia	UN38.2.1
10	FBS	Bahasa dan Sastra Inggris	UN38.2.2
11	FBS	Bahasa dan Sastra Jepang	UN38.2.3
12	FBS	Bahasa dan Sastra Jerman	UN38.2.4
13	FBS	Bahasa dan Sastra Jawa	UN38.2.5
14	FBS	Bahasa dan Sastra Mandarin	UN38.2.6
15	FBS	Seni Rupa	UN38.2.7
16	FBS	Seni Drama, Tari dan Musik	UN38.2.8
17	FBS	Desain	UN38.2.9
18	FMIPA	Matematika	UN38.3.1
19	FMIPA	Fisika	UN38.3.2
20	FMIPA	Kimia	UN38.3.3
21	FMIPA	Biologi	UN38.3.4
22	FMIPA	Ilmu Pengetahuan Alam	UN38.3.5
23	FISH	PMPKN	UN38.4.1
24	FISH	Geografi	UN38.4.2
25	FISH	Sejarah	UN38.4.3
26	FISH	Hukum	UN38.4.4
27	FISH	Ilmu Sosial	UN38.4.5
28	FISH	Administrasi Publik	UN38.4.6
29	FT	Teknik Elektro	UN38.5.1
30	FT	Teknik Mesin	UN38.5.2
31	FT	Teknik Sipil	UN38.5.3
32	FT	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga	UN38.5.4
33	FT	Teknik Informatika	UN38.5.5
34	FIO	Pendidikan Olahraga	UN38.6.1
35	FIO	Pendidikan Kepelatihan Olahraga	UN38.6.2
36	FIO	Pendidikan Kesehatan dan Rekreasi	UN38.6.3
37	FEB	Pendidikan Ekonomi	UN38.7.1
38	FEB	Manajemen	UN38.7.2
39	FEB	Akuntansi	UN38.7.3
40	FEB	Ilmu Ekonomi	UN38.7.4

No	Fakultas	Jurusan	Kode Jurusan
41	Vokasi	D4 Teknik Listrik	UN38.23.1
42	Vokasi	D4 Teknik Mesin	UN38.23.2
43	Vokasi	D4 Teknik Sipil	UN38.23.3
44	Vokasi	D4 Transportasi	UN38.23.4
45	Vokasi	D4 Tata Boga	UN38.23.5
46	Vokasi	D4 Tata Busana	UN38.23.6
47	Vokasi	D4 Manajemen Informatika	UN38.23.7
48	Vokasi	D4 Administrasi Negara	UN38.23.8
49	Vokasi	D4 Desain Grafis	UN38.23.9
50	Vokasi	D4 Kepelatihan Olahraga	UN38.23.10

4. Kode Satuan

No	Nama Satuan	Kode Pokja
1	Admisi	UN38.I.1
2	Artificial Intelligence dan Publikasi Ilmiah	UN38.I.2
3	Merdeka Belajar Kampus Merdeka	UN38.I.3
4	Penjaminan Mutu	UN38.I.4
5	Pengembang Perguruan Tinggi	UN38.II.1
6	Pengembang Bisnis	UN38.II.2
7	Pengembang Karir Pegawai dan Remunerasi	UN38.II.3
8	Mitigasi Crisis Center	UN38.II.4
9	Career Center	UN38.III.1
10	Klasterisasi dan Pemingkatan Perguruan Tinggi	UN38.IV.1
11	Pengembang Media Informasi	UN38.IV.2

5. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

a. Kertas Surat

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

b. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar universitas. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

1) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

2) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

3) Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

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 kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

c. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

6. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

7. Penggunaan lambang Universitas pada kepala Naskah Dinas

- a. Lambang Universitas dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
- b. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama Universitas dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- c. Nama Universitas dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
- d. Nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas dicetak lebih tebal di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital.
- e. Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris.
- f. Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- g. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
- h. Penulisan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Universitas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Contoh kepala Naskah Dinas:

1. Kepala Naskah Dinas Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : +6231 - 99421834, 99421835, Faksimil : +6231 - 99424002
Laman : <http://unesa.ac.id>

2. Kepala Naskah Dinas Fakultas/Lembaga/Unit Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : +6231 - 7532160, Faksimil : +6231 - 7532112
Laman : <http://fip.unesa.ac.id> email : fip@unesa.ac.id

8. Penggunaan Cap Jabatan atau Cap Dinas

a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas universitas berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:

- 1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
- 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
- 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

b. Penggunaan cap jabatan dan cap dinas

- 1) Cap jabatan universitas digunakan oleh rektor
- 2) Cap dinas universitas digunakan oleh wakil rektor
- 3) Cap dinas unit kerja digunakan oleh pemimpin unit kerja

Contoh cap jabatan atau cap dinas

1. Cap jabatan universitas



2. Cap dinas universitas



3. Cap dinas unit kerja



BAB III KEWENANGAN PENANDATANGAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor atau pemimpin unit kerja dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. 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. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
- c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

- a. 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;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

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

1. Naskah Dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Universitas ditandatangani oleh Rektor;
2. dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada

pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;

3. dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Universitas ditandatangani oleh pemimpin unit kerja dengan tembusan rektor.

C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam Universitas:

1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Rektor atau unit kerja lainnya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan;
2. dalam hal pemimpin Unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

D. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada jurusan atau pokja di dalam unit kerja:

1. Naskah Dinas korespondensi kepala jurusan atau koordinator pokja yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja atau kepala jurusan atau koordinator pokja lainnya dalam satu unit kerja ditandatangani oleh kepala jurusan atau koordinator pokja bersangkutan.
2. dalam hal kepala jurusan atau koordinator pokja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.

Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan/Dir	Wadek/Wadir	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kabiro	Ka Pokja
1	Peraturan	√								
2	Instruksi									
3	Prosedur Operasional Standar (POS)	√		√			√	√	√	
4	Surat Edaran	√		√			√			
5	Keputusan	√		√						
7	Surat Tugas	√	√	√			√	√	√	
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Surat Undangan	√	√	√		√	√	√	√	
11	Nota Kesepahaman	√								
12	Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri	√		√						
13	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Perjanjian Internasional									
	a	Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√							
	b	Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√							
	c	Pengaturan (<i>Arrangement</i>)		√						
	d	Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	√							
20	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Sesuai dengan aslinya.
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,



SULAKSONO
NIP 196304091987011001

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 12 Agustus 2021
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001