


LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 506 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 Juni 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 206 TAHUN 2021
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TERBUKA


BAB I FORMAT NASKAH DINAS

1. Format Peraturan Rektor
--- tetap ---
2. Format Instruksi
--- tetap ---
3. Format Surat Edaran
--- tetap ---
4. Format Standar Operasional Prosedur (SOP)
--- tetap ---
5. Format Surat Keputusan Rektor
--- tetap ---
6. Format Surat Salinan Keputusan Rektor
--- tetap ---
7. Format Surat Keputusan Pimpinan Unit Kerja
--- tetap ---

8. Format Surat Perintah

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI |
| | UNIVERSITAS TERBUKA |
| | Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id |
| SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../...../..... | |
| Menimbang : | a. bahwa; b. bahwa; c. dst .. .; |
| Dasar : | 1.; 2.; 3. dst .. .; |
| Memberi Perintah: | |
| Kepada : | |
| Untuk : | 1. 2. 3. ke (dst) |
| | Tempat....., tanggal |
| | Nama Jabatan, |
| | tanda tangan dan cap jabatan |
| | Nama Pejabat NIP |
| Tembusan: | |
| 1.; | |
| 2.; | |
| 3. Dst ... (jika ada) | |

9. Format Surat Tugas Berbentuk Surat

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
|--|--|

SURAT TUGAS
Nomor/...../...../...../.....

....., dengan ini menugaskan:

Nama :

NIP :

Pangkat dan Golongan :

Jabatan :

Untuk.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tempat tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)

10. Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor),
Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor/...../...../...../.....

.....
....., dengan ini menugaskan:

| No | Nama | NIP | Berangkat dari | Tujuan | Lokasi | Tanggal | Lama perjalanan | Ket |
|----|------|-----|----------------|--------|--------|---------|-----------------|-----|
| | | | | | | | | |

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tempat tanggal
Nama Jabatan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)

11. Format Nota Dinas

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
|--|--|

NOTA DINAS

Nomor/...../...../.....

Yth :

Dari :

Hal :

Tanggal :

(pembuka)

.....

.....

(isi)

.....

.....

(penutup)

.....

.....


tanda tangan

Nama Pejabat


Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)


12. Format Memo

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
| <p>MEMO</p> <p>Nomor/...../...../.....</p> | |
| <p>Yth :</p> <p>Hal :</p> | |
| <p>(pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>(isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>(penutup)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Tempat, tanggal</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p> | |
| <p>Tembusan:</p> <p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dst ... (jika ada)</p> | |


13. Format Surat Dinas

| | |
|--|---|
|  UNIVERSITAS TERBUKA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id |
| <hr/> | |
| Nomor : | Tempat....., tanggal |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Yth. | |
| | |
| (pembuka) | |
| | |
| | |
| (isi) | |
| | |
| | |
| (penutup) | |
| | |
| | |
| Nama Jabatan, | |
| tanda tangan dan cap jabatan | |
| Nama Pejabat | |
| NIP | |
| Tembusan: | |
| 1.; | |
| 2.; | |
| 3. Dst ... (jika ada) | |


14. Format Surat Undangan Berbentuk Surat

| | |
|--|---|
|  UNIVERSITAS TERBUKA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id |
| <hr/> | |
| Nomor : | Tempat....., tanggal..... |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Yth. | |
| | |
| (pembuka) | |
| | |
| | |
| | |
| pada hari, tanggal : | |
| pukul : | |
| tempat : | |
| acara : | |
| (penutup) | |
| | |
| | |
| | |
| Nama Jabatan, | |
| tanda tangan dan cap dinas | |
| Nama Pejabat | |
| NIP | |
| Tembusan: | |
| 1.; | |
| 2.; | |
| 3. dst ... (jika ada) | |

15. Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> |
| | <p>UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
| <hr/> <p>REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA</p> | |
| <p>mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> | |
| <p>pada acara</p> | |
| <p>.....</p> | |
| <p>Hari tanggal pukul bertempat di</p> | |
| <p>1) Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.</p> | <p>Pakaian : Pria :</p> |
| <p>2) Konfirmasi melalui telepon</p> | <p>Wanita :</p> |

16. Format Lembar Disposisi
Contoh Lembar Disposisi Rektor

|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA LEMBAR DISPOSISI REKTOR | | | |
|--|---|---|--|
| No. Agenda : | | Tgl. Diterima : | |
| No. Surat : | | Tgl. Diterima : | |
| Hal : | | | |
| Asal Surat : | | | |
| Sifat : | Rahasia / Terbatas / Biasa | Derajat : | Biasa / Segera / Sangat Segera |
| Ringkasan Isi : | | | |
| Lampiran : | | | |
| Diteruskan Kepada: | | | |
| <input type="checkbox"/> Werek I, II, III, IV <input type="radio"/> Staf Ahli Rektor <input type="radio"/> Staf Ahli Werek I, II, III, IV <input type="checkbox"/> Dekan FE <input type="radio"/> Wadek, I, II, III <input type="radio"/> Kajur., Kaprodi. <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Dekan FST <input type="radio"/> Wadek, I, II, III <input type="radio"/> Kajur., Kaprodi. <input type="radio"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Dekan FHISIP <input type="radio"/> Wadek, I, II, III <input type="radio"/> Kajur., Kaprodi. <input type="radio"/> Kabag. TU | <input type="checkbox"/> Dekan FKIP <input type="radio"/> Wadek, I, II, III <input type="radio"/> Kajur., Kaprodi. <input type="radio"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. LPPM <input type="radio"/> Sekretaris Lembaga <input type="radio"/> Kapus Keilmuan <input type="radio"/> Kapus PRIPTJJ <input type="radio"/> Kapus PHIK <input type="radio"/> Kapus PPM <input type="radio"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. LPPMP <input type="radio"/> Sekretaris Lembaga <input type="radio"/> Kapus P2M2 <input type="radio"/> Kapus PPBA <input type="radio"/> Kapus PBB <input type="radio"/> Kapus Pengujian | <input type="radio"/> Kapus PPMP <input type="radio"/> Kapus P4S <input type="radio"/> Kapus PPMLN <input type="radio"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. BAKP <input type="radio"/> Kabag. Reg & Kemahasiswaan <input type="radio"/> Kabag. Adm. Akademik & Kelulusan <input type="radio"/> Kabag. Perencanaan & Pelaporan <input type="checkbox"/> Ka. BKUK <input type="radio"/> Kabag. Keuangan & Akuntansi <input type="radio"/> Kabag. Umum & Kerumahtanggaan <input type="radio"/> Kabag. Hukum, Kerjasama, & Kepegawalan | <input type="checkbox"/> Ka. UPT Perpustakaan <input type="checkbox"/> Ka. UPT PP <input type="checkbox"/> Ka. UPT TIK <input type="checkbox"/> Ka. UPBJJ-UT <input type="checkbox"/> Ka. SPI <input type="checkbox"/> Ka. BPPU <input type="checkbox"/> Ka. Unit Kearsipan <input type="checkbox"/> Ka. UPBJ |
| Disposisi : | | | |
| <input type="checkbox"/> Untuk dimaklumi / sebagai info <input type="checkbox"/> Pelajari & tanggapi <input type="checkbox"/> Siapkan draft jawaban untuk ttd Rektor <input type="checkbox"/> Buat Surtug/Undangan <input type="checkbox"/> Agendakan | <input type="checkbox"/> Jawab Langsung <input type="checkbox"/> Harap wakili saya <input type="checkbox"/> Laksanakan / Proses <input type="checkbox"/> Tugaskan staff <input type="checkbox"/> Selesaikan segera | <input type="checkbox"/> Catat & file <input type="checkbox"/> Berikan masukan <input type="checkbox"/> Diedarkan <input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani | |
| Keterangan : | | Paraf : | |
| | | | |
| Tangerang Selatan Nama jabatan, | | | |
| Nama Pejabat Penandatanganan NIP | | | |


17. Format Nota Kesepahaman

--- tetap ---

18. Format Surat Perjanjian Kerja Sama

--- tetap ---

19. Format Surat Kuasa Biasa

| | |
|--|---|
|  UNIVERSITAS TERBUKA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id |
|--|---|

SURAT KUASA
Nomor/...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan: :
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,


Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk.....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|---|---|
| Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Penerima Kuasa NIP | Tempat, tanggal Pemberi Kuasa, tanda tangan di atas materai dan cap dinas Nama Pemberi Kuasa NIP |
|---|---|

20. Format Surat Kuasa Khusus



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor),
Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id

SURAT KUASA
Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
2. dst ...

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.


..... KHUSUS

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).


Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan), serta Badan-badan Kehakiman lain. Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik”, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mnegambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut di atas. Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

| | |
|---------------------|---|
| Penerima Kuasa, | Tempat....., tanggal |
| tanda tangan | Pemberi Kuasa, Nama jabatan |
| Nama Penerima Kuasa | tanda tangan di atas materai dan cap dinas |
| | Nama Pemberi Kuasa NIP |

21. Format Berita Acara

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
| <hr/> <p>BERITA ACARA</p> <p>.....</p> <p>Nomor/...../...../...../.....</p> | |
| <p>Pada hari ini....., tanggal,, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> | |
| <p>1.(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> | |
| <p>Dan</p> | |
| <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> | |
| <p>Telah melaksanakan</p> | |
| <p>1.</p> | |
| <p>2.dst</p> | |
| <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> | |
| <p>Dibuat di</p> | |
| <p>Pihak Pertama, Nama jabatan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>Saksi Pertama, Nama jabatan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p> | <p>Pihak Kedua, Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>Saksi Kedua, Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p> |

22. Format Surat Pernyataan

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
|--|--|

SURAT PERNYATAAN
Nomor/...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

| | | |
|------------------|---|-------|
| Nama | : | |
| NIP | : | |
| Pangkat/Golongan | : | |
| Jabatan | : | |
| Alamat | : | |

(Isi pernyataan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal


Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

23. Format Surat Keterangan

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
|--|--|

SURAT KETERANGAN
Nomor/...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

(Isi keterangan)
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst (jika ada)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor),
Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor/...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal ... bulan tahun telah terjadi hal/peristiwa:

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


Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

24. Format Surat Pengantar

|  UNIVERSITAS TERBUKA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|------------|-----|----------------------|----------------------|------------|--|--|--|--|
| | UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id | | | | | | | | | | |
| Tempat, tanggal | | | | | | | | | | | |
| SURAT PENGANTAR Nomor/...../...../...../..... | | | | | | | | | | | |
| Yth. | | | | | | | | | | | |
| Bersama ini kami sampaikan: | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis Dokumen/Barang</th><th>Jumlah Naskah/Barang</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | | | | No. | Jenis Dokumen/Barang | Jumlah Naskah/Barang | Keterangan | | | | |
| No. | Jenis Dokumen/Barang | Jumlah Naskah/Barang | Keterangan | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| (Kalimat penutup) | | | | | | | | | | | |
| Pihak Penerima, Tanggal Penerimaan : | | Pihak Pengirim, | | | | | | | | | |
| tanda tangan dan cap dinas | | tanda tangan dan cap dinas | | | | | | | | | |
| Nama Pejabat NIP | | Nama Pejabat NIP | | | | | | | | | |

25. Format Pengumuman


UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor),
Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor
TENTANG
.....

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

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


Tempat, tanggal

Nama Jabatan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

26. Format Surat Pelimpahan Wewenang

| | |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
| <p>SURAT PELIMPAHAN WEWENANG JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN Nomor/...../...../...../..... TENTANG</p> <p>JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN,</p> | |
| Menimbang | : |
| Dasar | : |
| MELIMPAHKAN WEWENANG : | |
| Kepada | : |
| Untuk | : |
| Ditetapkan di : Pada Tanggal : | |
| Pejabat Penandatangan, | |
| tanda tangan dan cap dinas | |
| Nama Pejabat NIP | |
| Tembusan: | |
| 1. |; |
| 2. |; |
| 3. | Dst (jika ada) |

27. Format Naskah Serah Terima Jabatan

| | |
|--|---|
|  UNIVERSITAS TERBUKA | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id |
|--|---|

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA
NOMOR/...../...../...../.....

Sebagai tindak lanjut Keputusan Nomor Tahun tanggal,
pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di, telah
dilaksanakan pelantikan sebagai

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : selaku pejabat lama, telah menyerahkan kepada, segala
sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
..... masa jabatan
2. Nama : selaku pejabat baru, telah menerima dari, segala sesuatu
yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
masa jabatan

Dengan catatan bahwa semua inventaris, berkas-berkas dan lain-lain yang sampai saat
penandatanganan Naskah Serah Terima Jabatan ini belum dapat diselesaikan, akan diusahakan
penyelesaian dalam waktu yang sesingkat-singkat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan
ditandatangani oleh kedua belah pihak.


| | |
|--|--|
| <p>Yang menerima</p> <p>Nama pejabat, NIP</p> | <p>Dibuat di :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Yang Menyerahkan</p> <p>Nama Pejabat, NIP</p> |
|--|--|

Mengetahui/menyaksikan
Rektor Universitas Terbuka

Nama Rektor
NIP

28. Format Ijazah
--- tetap ---
29. Format Sertifikat
--- tetap ---
30. Format Piagam Penghargaan
--- tetap ---
31. Format Notula Rapat
--- tetap ---

32. Format Laporan

| | |
|--|---|
|  <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id</p> |
| <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> | |
| <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar <p>B. Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> | |
| <p>Dikeluarkan di</p> <p>Pada tanggal</p> | |
| <p>Nama Jabatan,</p> | |
| <p>tanda tangan</p> | |
| <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p> | |

33. Format Telaah Staf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor),
Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), Laman: www.ut.ac.id

TELAAH STAF
TENTANG

-
- I. **Persoalan**
Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
 - II. **Praanggapan**
Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
 - III. **Fakta-Fakta yang mempengaruhi**
Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
 - IV. **Analisis**
Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
 - V. **Kesimpulan**
Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
 - VI. **Saran**
Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Tempat, tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pembuat Telaah

NIP

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Lambang Universitas Terbuka

--- tetap ---

2. Kop Naskah Dinas

a. Bentuk kop Naskah Dinas Jabatan Rektor dan Ketua Senat atau pejabat lain yang di beri pelimpahan wewenang, yang berbentuk Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan;

--- tetap ---

b. kop Naskah Dinas Instansi yang ditandatangani Rektor atau pejabat yang wewenang untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan;

Contoh: Kop Naskah Dinas Universitas Terbuka Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Universitas Terbuka Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

c. Kop Naskah Dinas Instansi (Lembaga, Fakultas, Biro, Pusat dan UPT) untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan; dan

Contoh: Kop Naskah Dinas Lembaga Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 Ext. 1201 (Sekretaris), Email: lppm@ecampus.ut.ac.id,
Laman: www.lppm.ut.ac.id

Contoh ...

Contoh: Kop Naskah Dinas Lembaga Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 Ext. 1201 (Sekretaris), Email: lppm@ecampus.ut.ac.id,
Laman: www.lppm.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Fakultas Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 Ext. 2001, Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
Email: fkp@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.fkip.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Fakultas Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 Ext. 2001, Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
Email: fkp@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.fkip.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Biro Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
BIRO KEUANGAN, UMUM, DAN KERJA SAMA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
Email: kabauk@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.kabauk.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Biro Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
BIRO KEUANGAN, UMUM, DAN KERJA SAMA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
Email: kabauk@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.kabauk.ut.ac.id

- d. Kop Naskah Dinas Instansi Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan.
Contoh: Kop Naskah Dinas UPBJJ-UT Banda Aceh Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ) BANDA ACEH
Jl. Pendidikan/Bahagia, Punge Blang Cut,
Kecamatan Jaya Baru, Kota Banda Aceh 23234
Telepon: (0651) 44749, 44750, Faksimile: (0651) 44757,
E-mail: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.bandaaceh.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas UPBJJ-UT Banda Aceh Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ) BANDA ACEH
Jl. Pendidikan/Bahagia, Punge Blang Cut,
Kecamatan Jaya Baru, Kota Banda Aceh 23234
Telepon: (0651) 44749, 44750, Faksimile: (0651) 44757,
E-mail: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.bandaaceh.ut.ac.id

- e. Contoh Kop Naskah Dinas Instansi Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka
Contoh: Kop Naskah Dinas Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT.....
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) Ext., Faksimile: (021)
Email:, Laman:

Contoh: Kop Naskah Dinas Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT.....
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) Ext., Faksimile: (021)
Email:, Laman:

- f. kop Naskah Dinas Instansi yang ditandatangani Rektor atau pejabat yang wewenang untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan, dalam Bahasa Inggris;

Contoh ...

Contoh: Kop Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris Hitam Putih



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH, AND TECHNOLOGY

UNIVERSITAS TERBUKA

Indonesia Open University

Address Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Tangerang Selatan 15437 Banten - Indonesia

Phone (+62 21) 7490941 (Hunting) - Fax (+62 21) 7490147 (General), (+62 21) 7434290 (Rector Secretariat) - Homepage www.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris Berwarna



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH, AND TECHNOLOGY

UNIVERSITAS TERBUKA

Indonesia Open University

Address Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Tangerang Selatan 15437 Banten - Indonesia

Phone (+62 21) 7490941 (Hunting) - Fax (+62 21) 7490147 (General), (+62 21) 7434290 (Rector Secretariat) - Homepage www.ut.ac.id

3. Atribut Gelombang Universitas Terbuka

1. --- tetap ---
2. --- tetap ---
3. Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
 - b. di;
 - c. jalan; dan
 - d. kota.

Contoh:

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
di
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Ketingan, Surakarta 57126





Untuk Perhatian (u.p.)





Contoh:

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
u.p.
Wakil Rektor Bidang Akademik
di
Surakarta

- B. Alamat Surat
--- tetap ---
- C. Penomoran
--- tetap ---
- D. Kata Sambung
--- tetap ---
- E. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul
--- tetap ---
- F. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh Cap Dinas Jabatan dan Cap Dinas Instansi

| Cap Dinas Universitas Terbuka | Cap Jabatan Rektor |
|---|--|
|  |  |
| Cap Dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | Cap Jabatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan |
|  |  |

| | |
|--|--|
| Cap Dinas Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama | Cap Jabatan Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama |
|  |  |
| Cap Dinas Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) | Cap Jabatan Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) |
|  |  |

G. Cara Penggunaan Garis Kewenangan

1. Atas Nama (a.n.)

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.

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik
u.b.
Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

3. Pelaksana Harian (Plh.)

--- tetap ---

4. Pelaksana Tugas (Plt.)

--- tetap ---

H. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas

--- tetap ---

I. Paraf

--- tetap ---

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 4 Juni 2021



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT

NIP 196610261991031001