



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Fajar Zuhari
(Arsiparis Gedung Arsip 1)



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7494290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR 96 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- bahwa dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (PTNBNH UT);
 - bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - bahwa dengan telah ditetapkannya UT sebagai PTNBNH dengan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu dilakukan pengaturan dan penataan tata naskah dinas di lingkungan UT untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi naskah dinas;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka;

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

Peraturan Rektor Universitas Terbuka yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka sesuai U/175 No. 11/Apr 2023, Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 136 No. 101/Mar 2023, Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Tata Naskah Dinas dan penataan naskah dinas dengan nomor PerReg/UT



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

DASAR HUKUM TATA NASKAH DINAS UT

1. UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. PP No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. PER ANRI No 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman TND;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (PTNBH UT);



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

LATAR BELAKANG DAN FUNGSI TND

Latar Belakang

Untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi **naskah dinas** yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan pada setiap unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka.

Fungsi TND

1. Menjamin naskah dinas yang tercipta autentik dan memiliki daya guna hukum yang optimal.
2. Memberikan acuan teknis dan prosedur dalam pengelolaan naskah dinas
3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas pengelolaan naskah dinas.



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

SASARAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

1. Sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas unit kerja di lingkungan UT;
2. Bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian (estetika) dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan UT;



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

RUANG LINGKUP TATA NASKAH DINAS

- A. Jenis dan Format Naskah Dinas;**
- B. Pembuatan Naskah Dinas;**
- C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;**
- D. Pengamanan dan Penyampaian Naskah Dinas;**
- E. Pengendalian Naskah Dinas;**
- F. Ketentuan Lain-lain; dan**
- G. Penutup.**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

STRUKTUR TND UT No 96/2023

**9 BAB
219 PASAL
2 LAMPIRAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**BAB II
JENIS DAN FORMAT
NASKAH DINAS**

**BAB III
PEMBUATAN
NASKAH DINAS**

**BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGAN
NASKAH DINAS**

**BAB V
PENGAMANAN DAN
PENYAMPAIAN NASKAH DINAS**

**BAB VI
PENGENDALIAN
NASKAH DINAS**

**BAB VII
KETENTUAN
LAIN-LAIN**

**BAB VII
KETENTUAN
PERALIHAN**

**BAB VIII
PENUTUP**

**LAMPIRAN I
BAB I FORMAT NASKAH DINAS
BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS**

**LAMPIRAN II
KODE UNIT KERJA DAN
KEWENANGAN PENANDATANGANAN**



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

A. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

TND No 96/2023, BAB II
Pasal 5, 38, 48, 62, 89 dan 137

1. **Naskah Dinas Pengaturan;**
 - a. Peraturan;
 - b. Instruksi;
 - c. Surat Edaran; dan
 - d. Standar Operasioanl Prosedure.
2. **Naskah Dinas Penetapan (Surat Keputusan);**
3. **Naskah Dinas Penugasan;**
 - a. Surat Perintah; dan
 - b. Surat Tugas;
4. **Naskah Dinas Korespondensi;**
 - a. Nota Dinas;
 - b. Memo;
 - c. Surat Dinas;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Lembar Disposisi.
5. **Naskah Dinas Khusus;** dan
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Berita Acara;
 - d. Surat Pernyataan;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Pengumuman; dan
 - h. Surat Pelimpahan Wewenang.
6. **Naskah Dinas Lainnya.**
 - a. Naskah Serah Terima Jabatan;
 - b. Ijazah;
 - c. Sertifikat;
 - d. Piagam Penghargaan;
 - e. Notula;
 - f. Laporan; dan
 - g. Telaah Staf.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

TND No 96/2023, BAB II, Pasal 5

NASKAH DINAS PENGATURAN

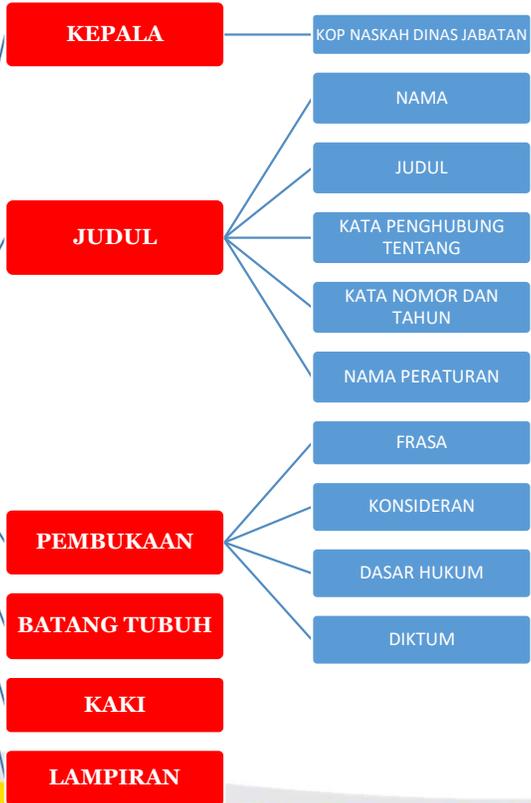
- A. Peraturan;**
- B. Instruksi;**
- C. Surat Edaran; dan**
- D. Standar Operasional Prosedure.**



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 6 – 15,
Lampiran I, BAB I, Nomor 1

SUSUNAN NASKAH
DINAS PERATURAN



PERATURAN

KEPALA

JUDUL

PEMBUKAAN

BATANG TUBUH

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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian I (jika diperlukan)
Judul Bagian

Paragraf 1 jika diperlukan)
Pasal 1
.....
Pasal 2
.....
dst

Paragraf 2 jika diperlukan)
Pasal 1
.....
Pasal 2



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PERATURAN

BATANG
TUBUH

.....
dst

Bagian II (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
.....
Pasal 2
.....
dst

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

KAKI

LAMPIRAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

.....
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

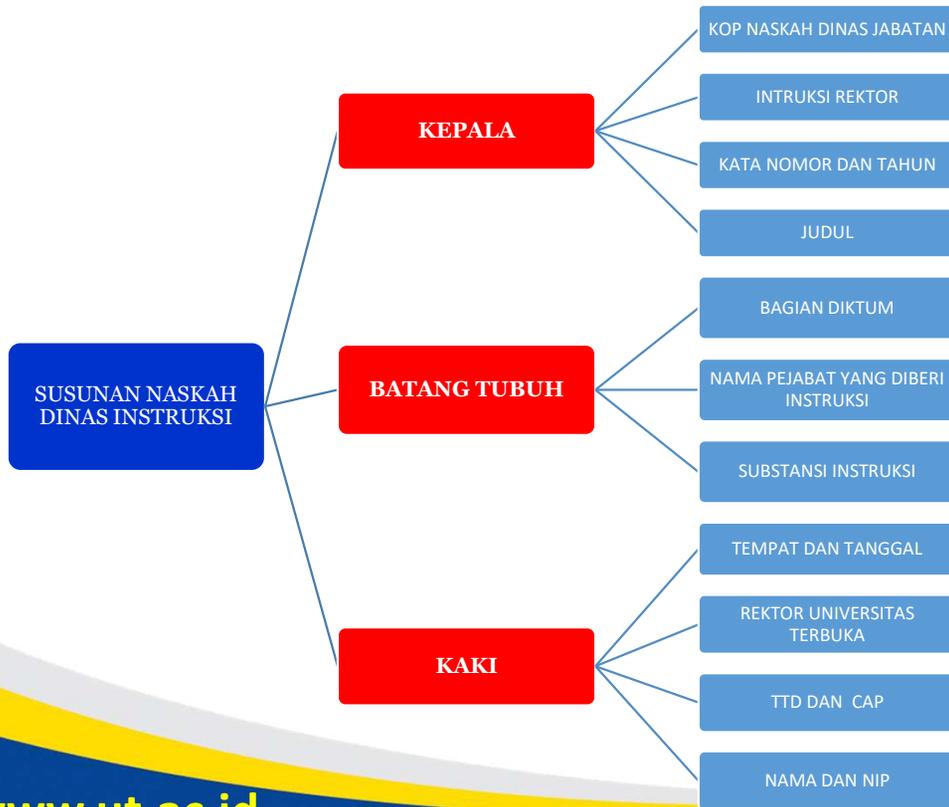
ISI

KAKI



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 16 – 21,
Lampiran I, BAB I, Nomor 2



INSTRUKSI

KEPALA


 UNIVERSITAS TERBUKA
 REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
 Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
 INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi kepada:

-
-
-
-

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

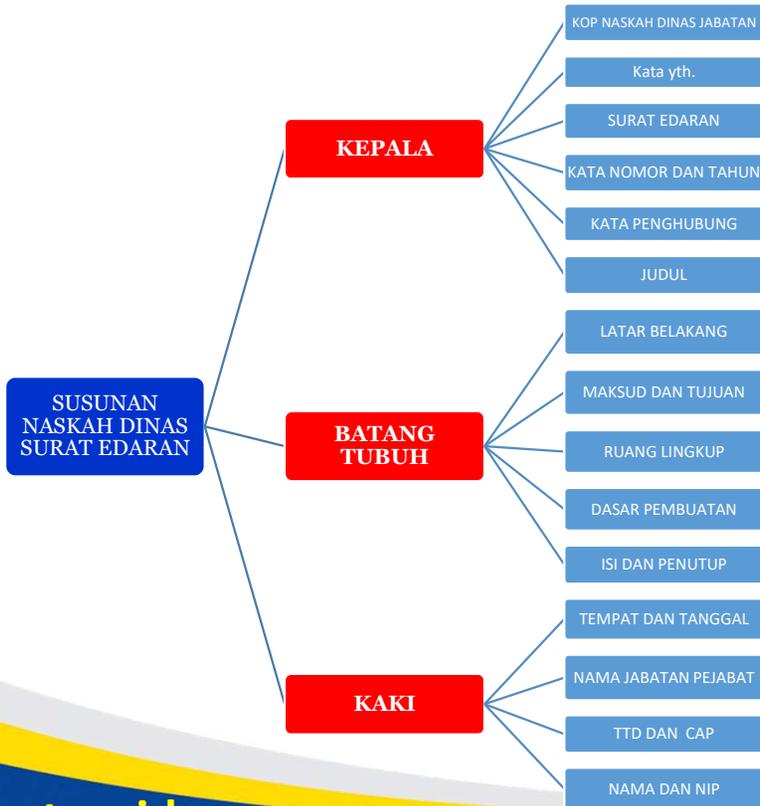
BATANG TUBUH

KAKI



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 22 – 27,
Lampiran I, BAB I, Nomor 3



SURAT EDARAN

KEPALA

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

Yth.
1.;
2.;
3. Dst;

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

(latar belakang)

(maksud dan tujuan)

(ruang lingkup)

(dasar pembuatan)

(isi)

(penutup)

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA REKTOR
NIP

Tembusan:
1.
2.
3. Dst ... (jika ada)

BATANG
TUBUH

KAKI



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Rancangan TND, BAB II, Pasal 28 – 37,
Lampiran I, BAB I, Nomor 4

SUSUNAN NASKAH
DINAS SOP

HALAMAN JUDUL

KEPUTUSAN
PIMPINAN

DAFTAR ISI SOP

PENJELASAN
SINGKAT
PENGGUNAN

BAGIAN IDENTITAS

BAGIAN FLOWCART

BAGIAN
PENDUKUKUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

HALAMAN
JUDUL



JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIVERSITAS TERBUKA

Disusun	Diperiksa	Disahkan	
Jabatan Penyusun	Jabatan Pemeriksa	Rektor	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:	
No. Dokumen MT02-PRO2	No. Revisi 0	Tgl Revisi 4 Mei 2020	Halaman 1 of 4



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

KEPUTUSAN PIMPINAN PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

 REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
	NAMA	
NAMA SOP :		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

FLOWCART

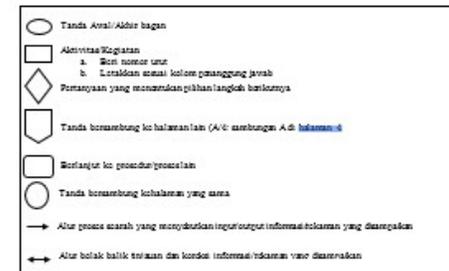
BAGIAN B

Bagian ini merupakan bagian flowchart yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur, terdiri dari langkah-langkah kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana, mutu baku dan keterangan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		A	B	Kelengkapan	Waktu	Output	

Penjelasan sebagai berikut:

- Pada kolom kegiatan, tuliskan uraian tahapan kegiatan dengan menggunakan kalimat aktif (kata kerja).
- Pada kolom pelaksana, gambarkan alir kerjanya/bagan alir sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom kegiatan.
Ketentuan penggunaan bentuk bagan.



- Kolom mutu baku berisi kelengkapan, waktu dan output, yang akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir dari proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan. Kelengkapan diisi dengan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) untuk melaksanakan kegiatan. Waktu merupakan lamanya kegiatan dilaksanakan untuk mencapai hasil yang ditentukan. Output merupakan produk akhir yang sesuai dengan standar pelayanan.
- Pada kolom keterangan, tuliskan keterangan dari kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih rinci.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

TND No 96/2023, BAB II, Pasal 38

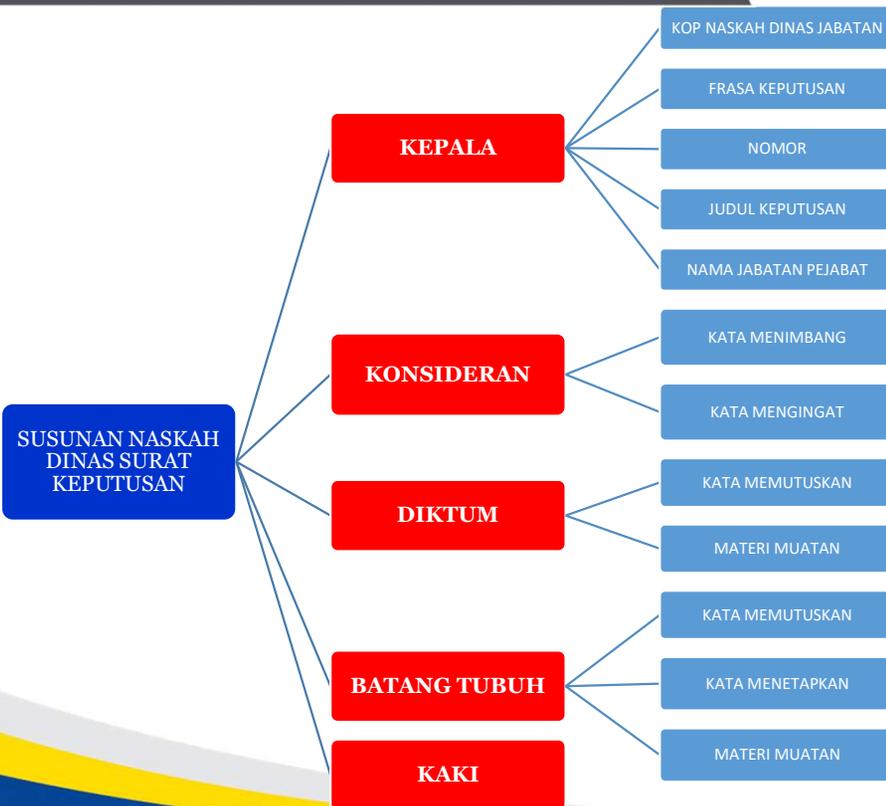
NASKAH DINAS PENETAPAN

Surat Keputusan



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 39 – 47,
Lampiran I, BAB I, Nomor 5, 6, 7



SURAT KEPUTUSAN


UNIVERSITAS TERBUKA

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

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR/...../.....
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) :

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

KEPALA

KONSIDERAN

DIKTUM

BATANG TUBUH

KAKI



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

CONTOH SURAT KEPUTUSAN



UNIVERSITAS TERBUKA

SALINAN

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

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR/...../...../.....
 TENTANG

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. dst

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG

KESATU :
 KEDUA :
 KE (dst) :

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,
 TTD
 NAMA REKTOR
 NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Nama Kepala Biro
 NIP



UNIVERSITAS TERBUKA

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
 Telepon: 021-7490941 ext: 1201 (Sekretaris), Laman www.ut.ac.id

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR/...../...../.....
 TENTANG

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. dst

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
 KE (dst) :

Keputusan Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 UNIVERSITAS TERBUKA,
 tanda tangan dan cap jabatan

NAMA KETUA LEMBAGA
 NIP



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

NASKAH DINAS PENUGASAN

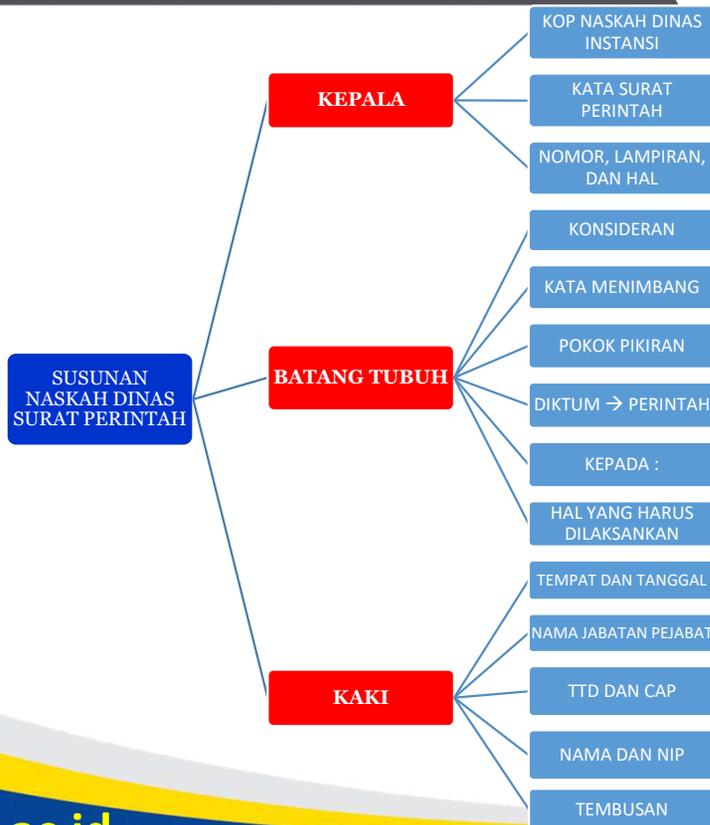
A. Surat Perintah; dan

B. Surat Tugas.



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 49 – 54,
Lampiran I, BAB I, Nomor 8



SURAT PERINTAH

KEPALA

BATANG
TUBUH

KAKI

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

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

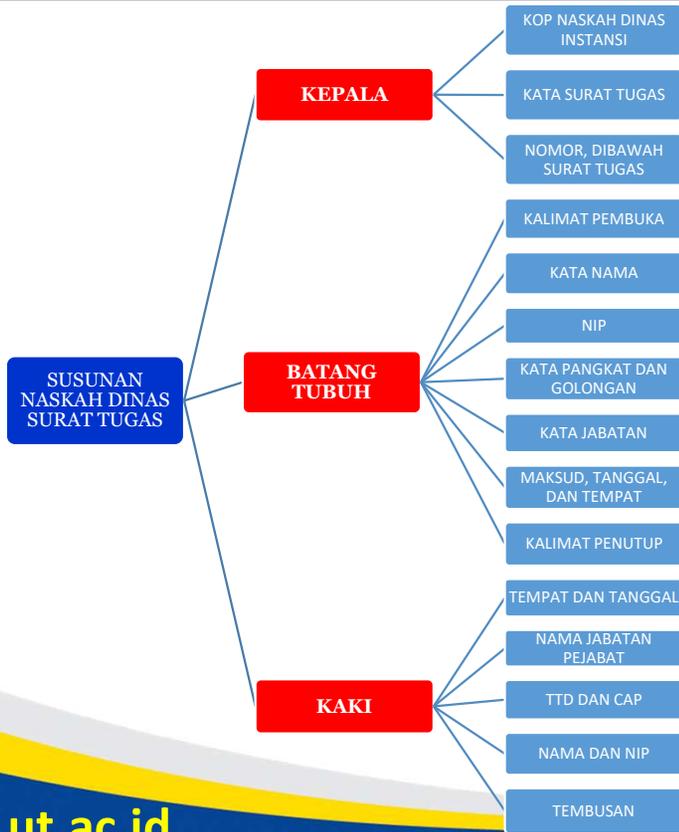
Nama Pejabat
NIP

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



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 55 – 61,
Lampiran I, BAB I, Nomor 9 dan 10



SURAT TUGAS (LEMBARAN)

KEPALA

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

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

BATANG TUBUH

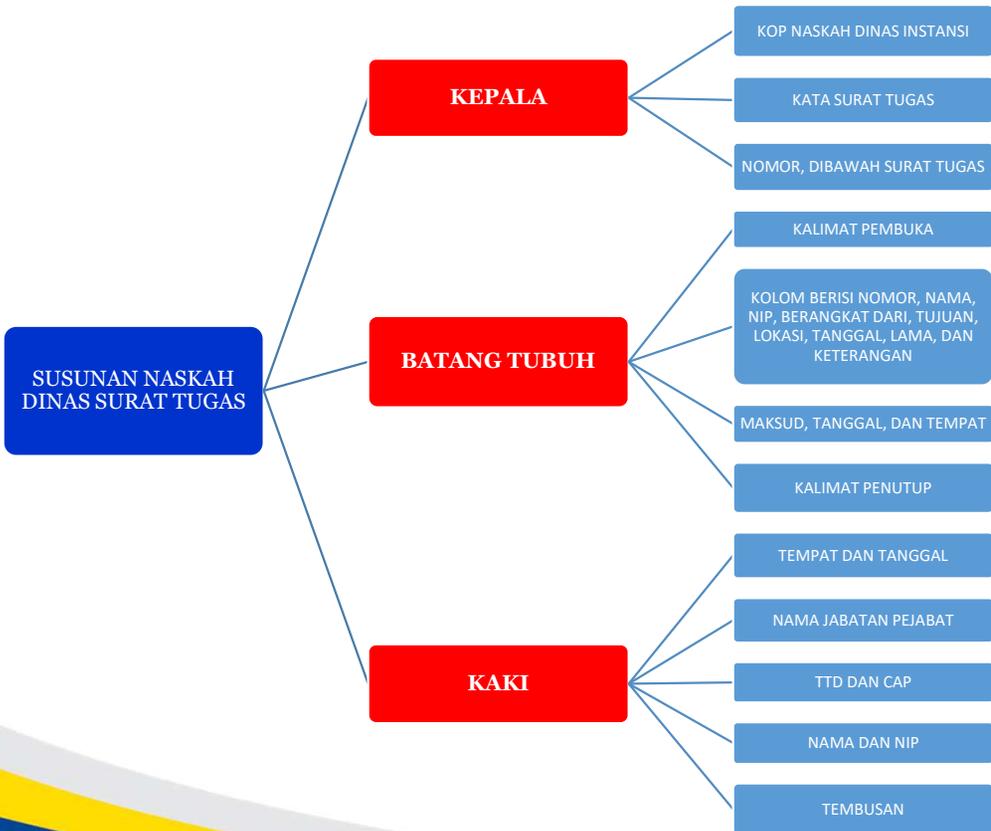
KAKI

Tembusan:
1.
2.
3. Dst ... (jika ada)



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

SURAT TUGAS (KOLOM)



KEPALA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabelo Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490041 (Hunting), Faksimili: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), 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)

BATANG TUBUH

KAKI



NASKAH DINAS KORESPODENSI INTERNAL

- A. Nota Dinas;**
- B. Memo;**
- C. Surat Undangan Internal; dan**
- D. Lembar Disposisi.**

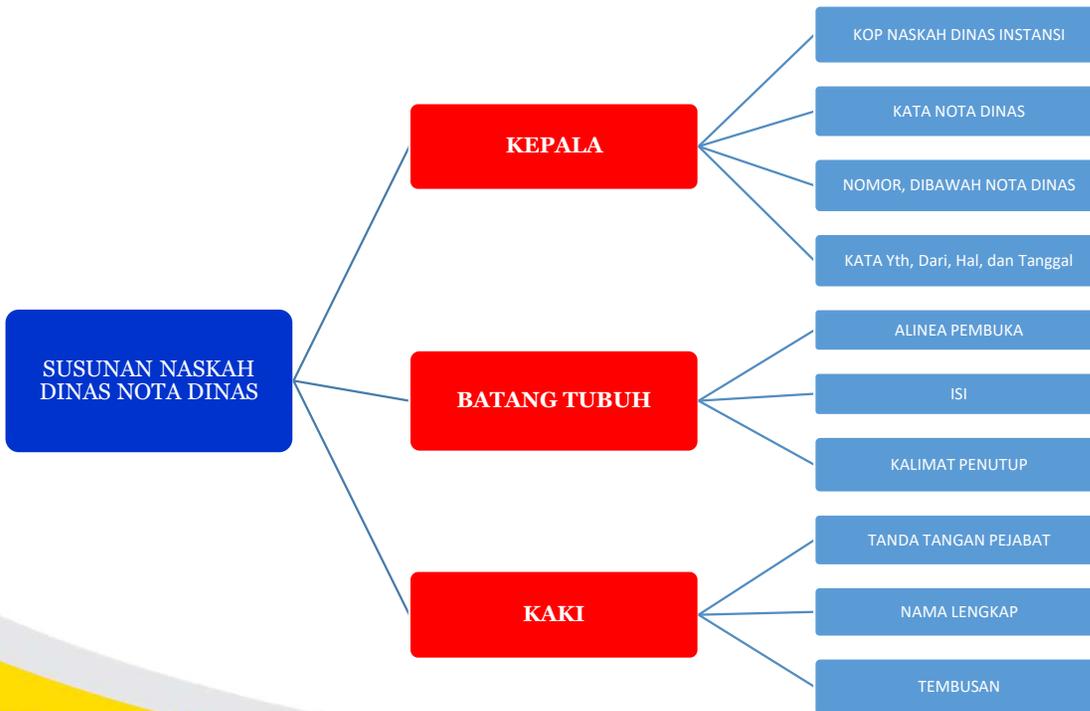
NASKAH DINAS KORESPODENSI EKSTERNAL

- A. Surat Dinas; dan**
- B. Surat Undangan Eksternal.**



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 63 – 67,
Lampiran I, BAB I, Nomor 11



NOTA DINAS

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

NOTA DINAS
Nomor/...../.....

Yth :

Dari :

Hal :

Tanggal :

(pembuka)

.....

(isi)

.....

(penutup)

.....

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1.
2.
3. Dit ... (jika ada)

KEPALA

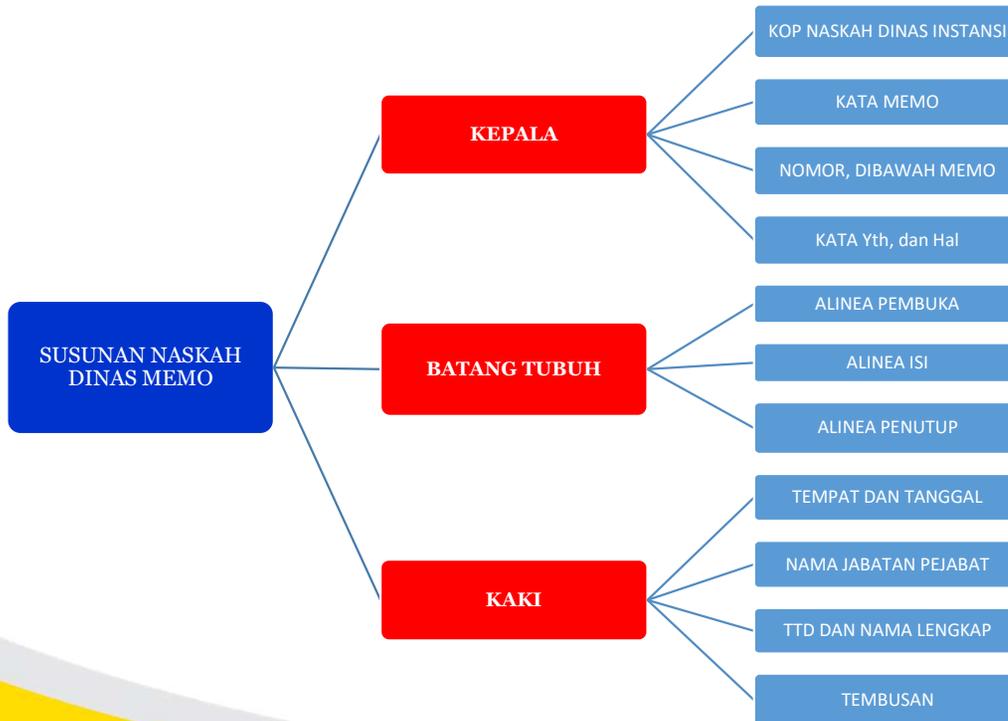
BATANG
TUBUH

KAKI



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 68 – 72,
Lampiran I, BAB I, Nomor 12



MEMO

KEPALA

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

MEMO
Nomor/...../.....

Yth :
Hal :

BATANG TUBUH

(pembuka)

(isi)

(penutup)

Tempat, tanggal
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

KAKI

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst ... (jika ada)



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 73 – 78,
Lampiran I, BAB I, Nomor 13

SUSUNAN NASKAH
DINAS SURAT DINAS

KEPALA

KOP NASKAH DINAS

NOMOR, LAMPIRAN, DAN HAL

TEMPAT DAN TANGGAL

TUJUAN SURAT

BATANG TUBUH

ALINEA PEMBUKA

ISI

ALINEA PENUTUP

NAMA PEJABAT

KAKI

TTD

NAMA PEJABAT, DAN NIP

TEMBUSAN

SURAT DINAS

KEPALA

BATANG
TUBUH

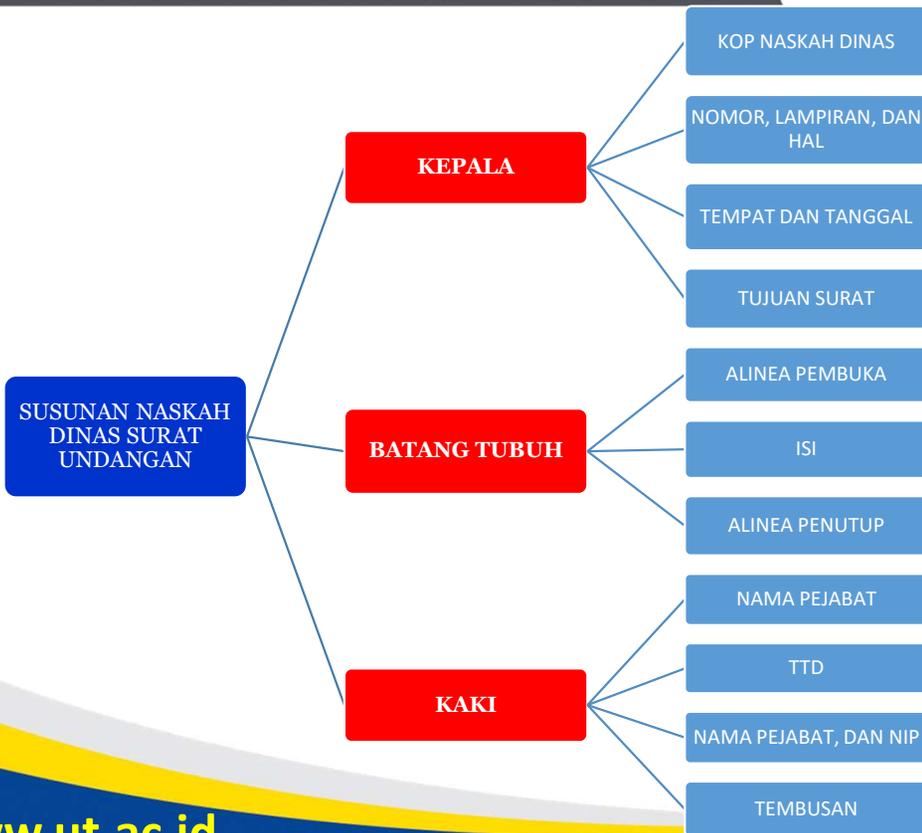
KAKI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA <small>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</small>	
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)	



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 79 – 86,
Lampiran I, BAB I, Nomor 14, dan 15



SURAT UNDANGAN

KEPALA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cibe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7400941 (Pusat), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tempat..... tanggal.....

Yth.
.....

(pembuka)

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

(penutup)

BATANG TUBUH

KAKI

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1.
2.
3. dst ... (jika ada)



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

TND, BAB II, Pasal 38 – 47,
Lampiran I, BAB I, Nomor 16

1. Lembar Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan **untuk memberikan wewenang dan tugas** kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau Instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat;
2. Lembar Disposisi **menjadi satu kesatuan dengan surat** sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip;
3. Setiap surat masuk yang diterima **diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua)**, 1 (satu) lembar untuk unit dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi; dan
4. Lembar Disposisi di unit **disimpan di sentral arsip aktif** untuk mengingatkan unit penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

LEMBAR DISPOSISI

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"/> Warek I, II, III, IV	<input type="checkbox"/> Dekan FKIP	<input type="checkbox"/> Kapus PPMP	<input type="checkbox"/> Ka. UPT Perpustakaan
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Rektor	<input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III	<input type="checkbox"/> Kapus PAS	<input type="checkbox"/> Ka. UPT PP
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Warek I, II, III, IV	<input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi.	<input type="checkbox"/> Kapus PMLN	<input type="checkbox"/> Ka. UPT TIK
<input type="checkbox"/> Dekan FE	<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Ka. UPBJJ-UT
<input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III	<input type="checkbox"/> Ka. LPPM	<input type="checkbox"/> Ka. BAKP
<input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi.	<input type="checkbox"/> Sekretaris Lembaga	<input type="checkbox"/> Kabag. Reg. & Kemitahasiswaan	<input type="checkbox"/> Ka. SPI
<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Kapus Keilmuan	<input type="checkbox"/> Kabag. Adm. Akademik & Kelulusan	<input type="checkbox"/> Ka. BPPU
<input type="checkbox"/> Dekan FST	<input type="checkbox"/> Kapus PRIPJ	<input type="checkbox"/> Kabag. Perencanaan & Evaluasi	<input type="checkbox"/> Ka. Unit Kearsipan
<input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III	<input type="checkbox"/> Kapus PHEK	<input type="checkbox"/> Ka. BKUK	<input type="checkbox"/> Ka. UPBJ
<input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi.	<input type="checkbox"/> Kapus PPM	<input type="checkbox"/> Kabag. Keuangan & Akuntansi
<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Kabag. Umum & Kerumahantagaan	
<input type="checkbox"/> Dekan FHISIP	<input type="checkbox"/> Ka. LPPMP	<input type="checkbox"/> Kabag. Hukum, Kerjasama, & Kepegawaian	
<input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III	<input type="checkbox"/> Sekretaris Lembaga		
<input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi.	<input type="checkbox"/> Kapus P2M2		
<input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Kapus PBB		
	<input type="checkbox"/> Kapus PBB		
	<input type="checkbox"/> Kapus Pengujian		
Disposisi :			
<input type="checkbox"/> Untuk dimaklumi / sebagai info	<input type="checkbox"/> Jawab Langsung	<input type="checkbox"/> Catat & file	
<input type="checkbox"/> Pelajari & tanggap	<input type="checkbox"/> Harap wakil saya	<input type="checkbox"/> Berikan masukan	
<input type="checkbox"/> Siapkan draft jawaban untuk ttd Rektor	<input type="checkbox"/> Laksanakan / Proses	<input type="checkbox"/> Diderikan	
<input type="checkbox"/> Buatlah Surat/Undangan	<input type="checkbox"/> Tugaskan staff	<input type="checkbox"/> Distujui	
<input type="checkbox"/> Agendakan	<input type="checkbox"/> Selesaikan segera	<input type="checkbox"/> Untuk dipetemani	
Keterangan :		Paraf :	
		Tangerang Selatan	
		Nama jabatan,	
		Nama Pejabat Penandatanganan	
		NIP	



SELESAI

