



Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 96 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Terbuka

Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Jenis dan Format Naskah Dinas

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.

Bab II Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Perjanjian

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- 1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
- 2) Surat Perjanjian yang dilakukan antar kedua belah pihak atau lebih, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.;
- 3) Surat Perjanjian meliputi:
 - a. Nota Kesepahaman;
 - b. Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Perjanjian Internasional

Pasal 90 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023

Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perjanjian Internasional yang melibatkan pihak asing ditulis juga dalam bahasa nasional pihak asing tersebut dan/atau bahasa Inggris

Pasal 102 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Perjanjian


Nota Kesepahaman

- 1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (3) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama UT dengan pihak lain.
- 2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Nota Kesepahaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II pada bagian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan UT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- 3) Susunan Nota Kesepahaman yang terdiri atas:
 - a) kepala;
 - b) batang tubuh; dan
 - c) kaki.

Pasal 91 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Surat Perjanjian Nota Kesepahaman



UNIVERSITAS TERBUKA

LOGO
CALON MITRA

**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS TERBUKA
DENGAN**

.....(Nama Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra),....

TENTANG
.....(Judul Nota Kesepahaman),....

NOMOR :(Klasifikasi penomoran dokumen dari Pihak UT),....
NOMOR :(Klasifikasi penomoran dokumen dari Pihak Calon Mitra),....

Pada hari ini,, tanggal ...(terbilang)... bulan ...(terbilang)... tahun **Dua Ribu Dua Puluh** ...(terbilang)... (dd-mm-202...), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

<p>I. ... (Nama Pejabat Rektor UT)...</p>	<p>Rektor Universitas Terbuka, yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Rektor UT)... Nomor ...(Nomor SK Pengangkatan sebagai Rektor UT)... tanggal ...(Tanggal SK Pengangkatan sebagai Rektor UT)... dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di Tangerang Selatan, alamat Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15437, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;</p>
<p>II. ... (Nama Pejabat Pimpinan Calon Mitra)...</p>	<p>...(Nama jabatan Pimpinan Calon Mitra)... yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Pimpinan Calon Mitra)... Nomor: ...(Nomor SK Pengangkatan Pimpinan</p>

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 1 dari 4

Calon Mitra)... tanggal ...(Tanggal SK Pengangkatan Pimpinan Calon Mitra)... dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama(Nama Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra),.... berkedudukan di(alamat kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra),.... untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan sistem terbuka dan jarak jauh;
- PIHAK KEDUA** adalah

Berdasarkan hal sebagaimana tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman dalam rangka ...(diisi sesuai judul Nota Kesepahaman)... dengan ketentuan sebagai berikut.

**Pasal 1
TUJUAN**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama akan melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi **PARA PIHAK** dalam rangka pengembangan kelembagaan dengan memanfaatkan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing Pihak.

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi bidang:

- Pendidikan;
- Penelitian;
- Pengabdian kepada masyarakat;
- Sistem pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka; dan
- Kegiatan lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

**Pasal 3
PELAKSANAAN**

(1) **PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA** akan mengatur dan menentukan pelaksanaan selanjutnya dari Nota Kesepahaman ini dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama melalui pejabat yang ditunjuk dari masing-masing Pihak.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 2 dari 4

calon Mitra yang membidangi kerja sama),....

PIC : ...(diisi nama Pejabat yg ditunjuk dari Kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra)...

HP : ...(diisi nomor kontak PIC)...

E-Mail : ...(diisi alamat e-mail PIC)...

(2) **PARA PIHAK** dapat melakukan perubahan data korespondensi sebagaimana tersebut pada ayat (1), dengan ketentuan Pihak yang melakukan perubahan harus memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam waktu yang cukup sebelum perubahan berlaku efektif.

**Pasal 7
ADENDUM**

Hal-hal yang belum diatur di dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** dalam suatu kesepakatan tambahan (Adendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai ketentuan dan kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

...(Nama Pejabat Rektor UT),...

PIHAK KEDUA,

...(Nama Pejabat Pimpinan Calon Mitra)...

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 4 dari 4

Pasal 91 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Perjanjian

Perjanjian Kerja Sama

1. Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) huruf b merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit, dan (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II pada bagian Kewenangan
2. Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan UT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
3. Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. penutup.


Pasal 95 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Perjanjian Perjanjian Kerja Sama



UNIVERSITAS TERBUKA

LOGO
CALON MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

.....(Nama Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra).....

TENTANG

.....(Judul Perjanjian Kerja Sama).....

NOMOR :(Klasifikasi penomoran dokumen dari Pihak UT).....

NOMOR :(Klasifikasi penomoran dokumen dari Pihak Calon Mitra).....

Pada hari ini,, tanggal ...(terbilang)... bulan ...(terbilang)... tahun Dua Ribu Dua Puluh ...(terbilang)... (dd-mm-202...), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. ...(Nama Pejabat Warek/Dekan/Ketua Lembaga di lingkungan UT)..., ...(nama jabatan Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)... Universitas Terbuka, yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)... Nomor ...(Nomor SK Pengangkatan sebagai Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)... tanggal ...(Tanggal SK Pengangkatan sebagai Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)... dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di Tangerang Selatan, alamat Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15437, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

II. ...(Nama Pejabat Pimpinan Calon Mitra)...., ...(Nama jabatan Pimpinan Calon Mitra)... yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Pimpinan Calon Mitra)... Nomor: ...(Nomor SK Pengangkatan Pimpinan Calon Mitra)... tanggal ...(Tanggal SK Pengangkatan Pimpinan Calon Mitra)... dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama(Nama Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra)...., berkedudukan di(alamat kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra)...., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 1 dari 5

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagai tindak lanjut Nota Kesepahaman Nomor(diisi klasifikasi penomoran dokumen Nota Kesepahaman dari Pihak UT, jika sdh dilakukan tid Nota Kesepahaman sebelumnya).... dan Nomor(diisi klasifikasi penomoran dokumen Nota Kesepahaman dari Pihak Mitra, jika sdh dilakukan tid Nota Kesepahaman sebelumnya)...., dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

- a.
- b.
- c.
- d.dst....

Pasal 2
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Hak **PIHAK PERTAMA** adalah:

- a.
- b.
- c.
- d.dst....

(2) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** adalah:

- a.
- b.
- c.
- d.dst....

(3) Hak **PIHAK KEDUA** adalah:

- a.
- b.
- c.
- d.dst....

(4) Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah:

- a.
- b.
- c.
- d.dst....

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 2 dari 5

Pasal 8
ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur di dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** dalam suatu kesepakatan tambahan (Adendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai ketentuan dan kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Halaman 5 dari 5

Pasal 95 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Surat Perjanjian

Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa atau disebut Kontrak sebagaimana Pasal 90 ayat (3) huruf c adalah perjanjian tertulis antara pihak UT dengan pihak penyedia barang/jasa.
2. Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan dan format Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Rektor.

Surat Perjanjian

Perjanjian Internasional

1. Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) huruf d, yang dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik (*good faith*).
2. Perjanjian Internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama di bidang pendidikan.

Pasal 100 dan Pasal 101 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Kuasa

1. Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
2. Surat Kuasa terdiri atas:
 - a. Surat Kuasa Biasa; dan
 - b. Surat Kuasa Khusus
3. Surat Kuasa Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa
4. Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Surat Kuasa untuk beracara di pengadilan.
5. Susunan Surat Kuasa yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 103 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Berita Acara

1. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
2. Berita Acara dapat disertai lampiran.
3. Berita Acara ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
4. Susunan Berita Acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 108 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Berita Acara

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

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. dst

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat NIP Saksi Pertama Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat NIP	Pihak Kedua Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat NIP Saksi Kedua Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat NIP
--	--



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pernyataan

1. Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
2. Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Bagian Surat Pernyataan yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.


Pasal 114 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pernyataan



**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 PERNYATAAN
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah 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



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Keterangan

1. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
2. Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya
3. Susunan Surat Keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 118 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Keterangan

**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 KETERANGAN
Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah 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 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pengantar

1. Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
2. Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan atau sekretariat yang melakukan tugas ketatausahaan, baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Susunan Surat Pengantar yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.


Pasal 122 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pengantar



**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

Tempat, tanggal

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah Naskah/Barang	Keterangan

(Kalimat penutup)

Pihak Penerima,
Tanggal Penerimaan :

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Pihak Pengirim,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Pengumuman

1. Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
2. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. Susunan Pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 127 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pelimpahan Wewenang

1. Surat Pelimpahan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
2. Surat Pelimpahan Wewenang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Susunan Surat Pelimpahan Wewenang yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.


Pasal 131 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Khusus

Surat Pelimpahan Wewenang


**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 PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN
 Nomor
TENTANG

JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,

Menimbang :

Dasar :

MELIMPahkan WEWENANG :

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal
 Pejabat Penanda tangan,
 tanda tangan dan cap dinas

 Nama Pejabat
 NIP

Tembusan :

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



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Naskah Serah Terima Jabatan

1. Naskah Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.
2. Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
3. Wewenang penandatanganan Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.
4. Susunan Naskah Serah Terima Jabatan yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 137 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Naskah Serah Terima Jabatan



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA

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 peantikan 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>Dibuat di</p> <p>pada tanggal</p> <p>Yang Menerima,</p> <p>.....</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p> <p>Mengetahui/Menyaksikan Rektor Universitas Terbuka</p> <p>.....</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>Nama Rektor NIP</p>	<p>Dibuat di</p> <p>pada tanggal</p> <p>Yang Menyerahkan,</p> <p>.....</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>
--	--



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Ijazah

Ketentuan mengenai Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor UT tentang Ijazah

Pasal 141 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Sertifikat

1. Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
2. Bagian Sertifikat yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki

Pasal 142 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Sertifikat





**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Piagam Penghargaan

1. Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
2. Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor.
3. Susunan Piagam Penghargaan yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 148 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Piagam Penghargaan





**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Notula

1. Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf e 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 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.


Pasal 153 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Notula

**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)
Laman : www.ut.ac.id

NOTULA

Nama Rapat :
Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Susunan Acara : 1.
2.
3. dst
Pemimpin Rapat :
Pencatat / Notulis :
Peserta Rapat : 1.
2.
3.
4. dst

1. Persoalan yang dibahas:
2. Tanggapan Peserta Rapat:
3. Kesimpulan:

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Laporan

1. Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan/kejadian.
2. Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas dan laporannya ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
3. Susunan Laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.


Pasal 158 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Laporan



**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

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Telaah Staf

1. Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf g adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
2. Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Telaah Staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Susunan Telaah Staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 162 Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Naskah Dinas Lainnya

Telaah Staf

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

UNIVERSITAS TERBUKA

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



KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Rektor	Ketua Senat Akademik Universitas	Wakil Rektor	Dekan/Direktur Sekolah	Wakil Dekan	Ketua Senat Akademik Fakultas	Kepala Departemen	Direktur	Wakil Direktur	Kasubdit, Manajer	Ketua Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Kantor	Dewan Guru Besar	Kasubag TU	Asisten Manager TU
1.	Peraturan	✓	✓	✓		✓												
2.	Keputusan	✓	✓	✓		✓		✓		✓			✓	✓	✓			
3.	Instruksi	✓	✓															
4.	Surat Edaran	✓	✓	✓		✓				✓								
5.	SOP		✓															
6.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓			✓	✓	✓			
7.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Surat Perintah		✓			✓				✓			✓					
12.	Surat Tugas	✓	✓		✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓			
13.	Surat Pengantar	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓
14.	Surat Perjanjian	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓			
15.	Surat Kuasa	✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓
16.	Surat Keterangan	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
17.	Surat Pernyataan	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
18.	Pengumuman	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓			
19.	Berita Acara	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Lampiran II Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Rektor	Ketua Senat Akademik Universitas	Wakil Rektor	Dekan/Direktur Sekolah	Wakil Dekan	Ketua Senat Akademik Fakultas	Kepala Departemen	Direktur	Wakil Direktur	Kasubdit, Manajer	Ketua Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Kantor	Dewan Guru Besar	Kasubag TU	Asisten Manager TU
20.	Pelimpahan Wewenang	✓	✓		✓	✓				✓			✓	✓	✓			
21.	Naskah Serah Terima Jabatan	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓
22.	Ijazah		✓			✓												
23.	Sertifikat		✓			✓							✓	✓				
24.	Piagam Penghargaan		✓															
25.	Notula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27.	Telaah Staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Lampiran II Peraturan Rektor Nomor 96 Tahun 2023



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Thank
you

