



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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR 206 TAHUN 2021 .

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa 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, perlu disusun Tata Naskah Dinas;
  - b. bahwa dengan adanya perkembangan kebijakan mengenai Tata Naskah Dinas; dan
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Penjelasan dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

4. Undang-undang ...

BA \* 0/2/4

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia: Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 177);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia: Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1921);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673); dan 15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Ojat Darajat sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode 2017-2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Terbuka.
3. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam maupun luar lingkungan Universitas Terbuka.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas di dalam dan/atau luar negeri.
7. Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi serta pendidikan profesi

dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui pendidikan jarak jauh.

8. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka, yakni organ Universitas Terbuka yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Terbuka.
9. Unit Kerja adalah lembaga, fakultas, biro, badan, pusat dan unit pelaksana teknis.
10. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo, dan cap lembaga.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Lambang Universitas Terbuka adalah gambar dan huruf sebagai identitas Universitas Terbuka.
13. Cap Dinas adalah gambar lambang Universitas Terbuka sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
14. Kepala Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Universitas Terbuka yang ditempatkan di bagian atas kertas.
15. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
16. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
17. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
18. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas unit kerja lingkup Universitas Terbuka.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian (estetika) dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas lingkup Universitas Terbuka.

(3) Penyusunan ...

RA 814

- (3) Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Universitas Terbuka harus mengacu pada Peraturan Rektor ini, kecuali Naskah Dinas yang diatur secara khusus dengan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang setingkat atau lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Terbuka terdiri atas:

- 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 Peralihan; dan
- g. Penutup

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan;
- c. Naskah Dinas Penugasan;
- d. Naskah Dinas Korespondensi;
- e. Naskah Dinas Khusus; dan
- f. Naskah Dinas Lainnya.

#### Bagian Kesatu

#### Naskah Dinas Pengaturan

### Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:

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

#### Paragraf 1

#### Peraturan

#### Pasal 6

- (1) Peraturan adalah Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Universitas Terbuka.
- (2) Jenis Peraturan terdiri atas:
  - a. Peraturan Rektor;
  - b. Peraturan Senat.
- (3) Rektor berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan.
- (4) Ketua Senat berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan terkait tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian anggota Senat, dan ketentuan mengenai tata cara penyelenggaraan rapat atau sidang.
- (5) Susunan Peraturan terdiri atas:
  - a. kepala
  - b. judul;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh;
  - e. kaki; dan
  - f. lampiran (jika diperlukan).

#### Pasal 7

Bagian kepala Peraturan menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang Universitas Terbuka, yang diletakkan secara simetris;

#### Pasal 8

Bagian judul Peraturan terdiri atas:

- a. Frasa Peraturan Rektor Universitas Terbuka atau Peraturan Ketua Senat Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata nomor dan tahun Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;
- e. Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

#### Pasal 9

Bagian pembukaan Peraturan terdiri atas:

- a. Frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang

diletakkan ...

RAH/4

- diletakkan di tengah margin;
- b. frasa “REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,” atau “KETUA SENAT UNIVERSITAS TERBUKA,” selaku pejabat yang menetapkan peraturan dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris;
  - c. konsiderans, diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
    1. konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
    2. pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
    3. pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;
    4. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
    5. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
  - d. dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
    1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
    2. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
    3. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
    4. pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (( ));

5. pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (( ));
  6. pencantuman Surat Keputusan pengangkatan pejabat yang menetapkan Peraturan dalam kedudukan jabatannya; dan
  7. tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- e. Diktum terdiri atas:
1. kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
  2. kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
  3. kata Menetapkan berisi judul Peraturan yang ditulis sejajar dengan konsiderans kata Mengingat dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

#### Pasal 10

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri atas:

- a. substansi Peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;
- b. tabel, grafik atau gambar dirumuskan dalam lampiran;
- c. sistematika substansi Peraturan meliputi:
  1. ketentuan umum;
  2. materi pokok yang diatur;
  3. ketentuan sanksi (jika diperlukan);
  4. ketentuan peralihan (jika diperlukan);
  5. ketentuan penutup; dan
  6. lampiran (jika diperlukan).

#### Pasal 11

Bagian kaki Peraturan ditempatkan disebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada

awal ...  
A 4

- awal kata;
- b. frasa "REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA" atau "KETUA SENAT UNIVERSITAS TERBUKA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. tanda tangan Rektor atau Ketua Senat;
  - d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e. nama lengkap Rektor atau Ketua Senat ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
  - f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Pasal 12

Sebelum Peraturan ditetapkan oleh Rektor, harus mendapatkan persetujuan pejabat setingkat wakil rektor disesuaikan bidang di lingkungan Universitas Terbuka.

#### Pasal 13

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang di tunjuk.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas.

#### Pasal 14

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan atau surat elektronik untuk pendistribusian di lingkungan Universitas Terbuka dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar Universitas Terbuka.

#### Pasal 15

Naskah asli dan salinan Peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai

fungsi ...

h A & 2/4

fungsi hukum.

Paragraf 2  
Instruksi

Pasal 16

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Rektor berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi, dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan Instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

Pasal 17

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- a. Bagian kepala Instruksi menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang Universitas Terbuka, yang diletakkan secara simetris;
- b. Instruksi Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor dan tahun Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

Pasal 18

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- a. bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi Instruksi kepada” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- b. nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;); dan
- c. Substansi Instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi Instruksi diuraikan kedalam bentuk kalimat

yang ...

h \* v 214

yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 19

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Universitas Terbuka) dan tanggal penetapan Instruksi, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Instruksi diawali dengan kata dikeluarkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan Rektor;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama Rektor ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik (.).

#### Pasal 20

Instruksi yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan atau surat elektronik.

#### Pasal 21

Naskah asli dan salinan Instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

#### Paragraf 3

#### Surat Edaran

#### Pasal 22

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Jenis Surat Edaran terdiri atas:
  - a. Surat Edaran Rektor;

b. Surat ...

HAZBY

- b. Surat Edaran Wakil Rektor;
  - c. Surat Edaran Dekan;
  - d. Surat Edaran Ketua Lembaga; dan
  - e. Surat Edaran Kepala Biro.
- (3) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Biro dapat dilimpahkan pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- (4) Susunan Surat Edaran terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 23

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a. Bagian kepala Surat Edaran menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang Universitas Terbuka, yang diletakkan secara simetris;
- b. kata yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- c. tulisan Surat Edaran dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- d. Kata nomor dan tahun Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Kata penghubung tentang, dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul Surat Edaran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

#### Pasal 24

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- e. isi Surat Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

#### Pasal 25

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran ditulis di

sebelah ...

*K. A. S. M.*

- sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. tanda tangan pejabat penanda tangan;
  - d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
  - f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
  - g. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 26

Surat Edaran yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Edaran diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan atau surat elektronik.

#### Pasal 27

Naskah asli dan salinan Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

#### Paragraf 4

#### Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 28

- (1) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu, mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan SOP terdiri atas:
  - a. halaman judul;
  - b. keputusan pimpinan;

- c. daftar isi SOP;
- d. penjelasan singkat pengguna;
- e. bagian identitas;
- f. bagian flowchart; dan
- g. bagian pendukung.

#### Pasal 29

- (1) Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP.
- (2) Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
  - a. judul SOP;
  - b. nama unit kerja;
  - c. tahun pembuatan; dan
  - d. informasi lain yang diperlukan.

#### Pasal 30

- (1) Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP.
- (2) Keputusan pimpinan diletakan setelah halaman judul.

#### Pasal 31

Daftar Isi SOP dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

#### Pasal 32

- (1) Penjelasan singkat pengguna memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP.
- (2) Materi penjelasan singkat pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
  - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

#### Pasal 33

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas Terbuka dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- b. nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- c. tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;

d. tanggal ...

*Handwritten signature and date*

- d. tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- e. pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- f. item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Induk Pegawai serta cap dinas UT;
- g. judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. dasar hukum, berupa Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- i. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- j. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
- k. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
- l. dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
- m. umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- n. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- o. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
- p. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
- q. setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya; dan

r. pendataan ...

*Handwritten signature/initials*

- r. pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

#### Pasal 34

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- a. nomor, diisi nomor urut;
- b. tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- c. pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
- d. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
- e. pelaksana diisi dengan nama jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
- f. urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- g. jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- h. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan;
- i. SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan output-nya;
- j. mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;
- k. untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
- l. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, hari.

#### Pasal 35

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

### Pasal 36

Standar Operasional Prosedur disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Standar Operasional Prosedur diikuti dengan tindakan pengendalian dengan menggunakan buku agenda dan atau agenda elektronik.

### Pasal 37

Naskah asli Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi sebagai Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan.

## Bagian Kedua

### Naskah Dinas Penetapan

### Pasal 38

Naskah Dinas Penetapan adalah Keputusan.

## Keputusan

### Pasal 39

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
  - a. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
  - b. Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
  - c. Menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Keputusan dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang menerima berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Jenis Keputusan terdiri atas:
  - a. Keputusan Rektor atas nama Menteri;
  - b. Keputusan Rektor;
  - c. Keputusan Ketua Senat;
  - d. Keputusan Ketua Lembaga;
  - e. Keputusan Ketua Satuan Pengawas Internal;
  - f. Keputusan Dekan;
  - g. Keputusan Kepala Biro;
  - h. Keputusan Kepala BPPU; dan
  - i. Keputusan Kepala Pusat, UPT, UPT UPBJJ, UPBJ, Unit Kearsipan, dan UPPDJI.

- (4) Susunan Keputusan terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.

Pasal 40

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a. bagian kepala Keputusan Rektor Universitas Terbuka atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang Universitas Terbuka, yang diletakkan secara simetris;
- b. frasa Keputusan Rektor Universitas Terbuka atau yang menerima pendelegasian wewenang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah lambang;
- c. kata nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Pasal 41

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- a. diawali dengan kata menimbang, memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan;
- c. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- d. pencantuman Surat Keputusan pengangkatan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan dalam kedudukan jabatannya; dan
- e. setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

#### Pasal 42

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. dalam keadaan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

Batang tubuh Keputusan berisi materi muatan kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok Keputusan, dengan ketentuan:

- a. kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca 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 baca titik dua (:);
- c. setelah kata menetapkan dicantumkan nama Keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik (.);
- d. materi pokok Keputusan diuraikan bukan dalam pasal pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. apabila pada diktum kedua, ketiga dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya maka kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

#### Pasal 44

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan Keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan Rektor atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang yang membuat Keputusan;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri

tanda ...  
R A X 8/4

- tanda tangan;
- e. nama lengkap Rektor atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
  - f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Pasal 45

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang di tunjuk.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas.

#### Pasal 46

Pendistribusian Keputusan diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku agenda dan atau agenda elektronik untuk pendistribusian di lingkungan Universitas Terbuka dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar Universitas Terbuka.

#### Pasal 47

Naskah asli dan salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum atau Sub Bagian Tata Usaha untuk Unit Pelaksana Teknis Unit Program Belajar Jarak Jauh.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 48

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Surat Perintah; dan
- b. Surat Tugas.

Paragraf 1  
Surat Perintah

Pasal 49

- (1) Surat Perintah merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (2) Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Surat Perintah terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

Pasal 50

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a. kepala Surat Perintah yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan Surat Perintah.

Pasal 51

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas hal sebagai berikut:

- a. konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya Surat Perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut;
- c. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka

- bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- d. diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
  - e. diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
  - f. di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

#### Pasal 52

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
- g. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 53

- (1) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas, dan tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja yang terkait.
- (2) Pendistribusian Surat Perintah diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan atau surat elektronik.

#### Pasal 54

- (1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- (2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri

atas...  
R A & S I U

atas kolom nomor urut, nama, Nomor Induk Pegawai, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

- (3) Surat Perintah ditetapkan oleh atasan langsung pegawai, akan tetapi Surat Perintah dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.

## Paragraf 2 Surat Tugas

### Pasal 55

- (1) Surat Tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat Tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (4) Surat Tugas yang berbentuk lembaran digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah satu atau dua orang.
- (5) Surat Tugas berbentuk kolom digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah lebih dari dua orang.
- (6) Susunan Surat Tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

### Pasal 56

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a. kepala Surat Tugas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan Surat Tugas.

### Pasal 57

Bagian batang tubuh Surat Tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas hal sebagai berikut:

a. kalimat ...

*R. A. S. Y.*

- a. kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma (;) ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b. kata nama, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
- c. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
- d. kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP;
- e. kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;
- f. maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk; dan
- g. kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Surat Tugas.

#### Pasal 58

Bagian batang tubuh Surat Tugas yang berbentuk kolom terdiri atas hal sebagai berikut:

- a. kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma (,) ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
- b. kolom isian Surat Tugas berisi nomor, nama, NIP, berangkat dari, tujuan, lokasi, tanggal, lama perjalanan dan keterangan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka;
- c. maksud ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom nomor, didahului dengan kata untuk; dan
- d. kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Surat Tugas.

#### Pasal 59

Bagian kaki Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Surat Tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disertai gelar;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri

tanda ...

tu A 31 4

- tanda tangan;
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
  - g. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 60

- (1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas, dan tembusan Surat Tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.
- (2) Pendistribusian Surat Tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan atau surat elektronik.

#### Pasal 61

- (1) Bagian kalimat pembuka memuat pertimbangan atau dasar.
- (2) Pejabat yang bisa menandatangani Surat Tugas atas namanya sendiri hanya Rektor Universitas Terbuka.
- (3) Surat Tugas ditetapkan oleh atasan langsung pegawai, akan tetapi Surat Tugas dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 62

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern yang terdiri atas Nota Dinas, Memo, Lembar Disposisi dan Undangan Intern; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang terdiri atas Surat Dinas dan Undangan Ekstern.

#### Paragraf 1 Nota Dinas

#### Pasal 63

- (1) Nota Dinas merupakan Naskah Dinas intern dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

(2) Nota ...

tu \* + 8/4

- (2) Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Nota Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 64

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. kepala Nota Dinas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- f. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- h. kata tanggal, pembuatan Nota Dinas ditulis dengan huruf Kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 65

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas

- a. alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas;
- b. awal kalimat pembuka Nota Dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal; dan
- c. isi pokok merupakan uraian dari inti Nota Dinas, dan kemudian kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Nota Dinas.

#### Pasal 66

Bagian kaki Nota Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- b. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan

c. tembusan ...

*h A & D M*

- c. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 67

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Nota Dinas meliputi:

- a. Nota Dinas tidak perlu dibubuhi cap dinas;
- b. kata lampiran ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Kata lampiran tidak ditulis jika tidak ada yang dilampirkan;
- c. tembusan Nota Dinas hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan Universitas Terbuka;
- d. penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor, kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
- e. penomoran Nota Dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan masing-masing pejabat membuat nomor Nota Dinas;
- f. Nota Dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan;
- g. Nota Dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, dibuat oleh pelaksana harian dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi plh; dan
- h. Nota Dinas yang dikirim merupakan Nota Dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

#### Paragraf 2

#### Memo

#### Pasal 68

- (1) Memo merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan Universitas Terbuka untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.
- (2) Memo ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Memo terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka; dan
  - c. kaki.

Pasal 69

Bagian kepala Memo terdiri atas:

- a. kepala Memo yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Memo yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Memo ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan Memo;
- e. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 70

Batang tubuh Memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

Pasal 71

Bagian kaki Memo ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Memo;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memo ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 72

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Memo meliputi:

- a. Memo tidak dibubuhi cap dinas;
- b. tembusan Memo hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern Universitas Terbuka;

- c. penomoran Memo dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor Memo, bulan, dan tahun dibuatnya Memo; dan
- d. Memo digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

Paragraf 3  
Surat Dinas

Pasal 73

- (1) Surat Dinas merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Surat Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

Pasal 74

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a. kepala Surat Dinas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. nomor, dan sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah kop Surat Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- e. kata yth., berada dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/ atau nama pejabat yang dituju;
- f. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- g. alamat surat, berada dibawah yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Pasal 75

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

#### Pasal 76

Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
- f. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
- g. di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

#### Pasal 77

Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 78

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Dinas meliputi:

- a. kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- b. dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung (-);
- c. jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, surat yang tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- d. hal, berisi informasi singkat pokok Surat Dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- e. alamat Surat Dinas yang ditulis di bawah yth., tidak perlu ditulis lengkap. alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;

e. alamat ...

RA 8/4

- f. paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
  - 1. Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
  - 2. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;
  - 3. Melalui surat ini kami beritahukan ...;
- g. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  - 1. "Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:";
  - 2. "Menjawab surat Saudara Nomor ...";
- h. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
  - 1. "Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.";
  - 2. "Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.";
  - 3. "Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.";
- i. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  - 1. "Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.";
  - 2. "Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.";
  - 3. "Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.";
  - 4. "Demikian harap maklum adanya.";
- j. Surat Dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- k. surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
- l. format Surat Dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

#### Paragraf 4 Surat Undangan

##### Pasal 79

- (1) Surat Undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat Undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.
- (3) Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Surat Undangan berbentuk lembaran terdiri atas:

a. kepala ...  
K A 8/4

- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Susunan Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. lambang Universitas Terbuka;
  - b. nama jabatan yang mengundang;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 80

Bagian kepala Surat Undangan berbentuk lembaran terdiri atas:

- a. kepala Surat Undangan yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. nomor, dan sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop Naskah Dinas Surat Undangan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor;
- e. kata yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan);
- f. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- g. alamat surat, ditulis dibawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

#### Pasal 81

Bagian kepala Surat Undangan berbentuk kartu terdiri atas:

- a. kepala Surat Undangan yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka masing-masing;
- c. Rektor Universitas Terbuka sebagai pengundang ditulis dengan huruf capital;
- d. Permohonan kehadiran untuk yang diundang ditulis secara simetris dibawah Rektor Universitas Terbuka.

#### Pasal 82

Bagian batang tubuh Surat Undangan berbentuk lembaran terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan, adalah uraian dari inti Surat Undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat; dan
- c. alinea penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi Surat Dinas.

#### Pasal 83

Bagian batang tubuh Surat Undangan berbentuk kartu adalah uraian dari inti Surat Undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat ditulis secara simetris dibawah permohonan kehadiran.

#### Pasal 84

Bagian kaki Surat Undangan berbentuk lembaran ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
- f. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
- g. di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

#### Pasal 85

Bagian kaki Surat Undangan berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

#### Pasal 86

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Undangan meliputi:

- a. format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya pada Surat Undangan pada saat pihak yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran tersendiri;
- b. jika Surat Undangan disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
- c. alamat Surat Undangan yang ditulis di bawah yth. tidak perlu ditulis lengkap, alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

#### Paragraf 5

#### Lembar Disposisi

#### Pasal 87

- (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 dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/Instruksinya pada surat.
- (3) Lembar Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
- (4) Lembar Disposisi ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

#### Pasal 88

- (1) Setiap surat masuk yang diterima diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi.
- (2) Lembar Disposisi di unit disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

#### Bagian Kelima

#### Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 89

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;

c. Berita ...

tu \* 8/4

- c. Berita Acara;
- d. Surat Pernyataan;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pengantar;
- g. Pengumuman; dan
- h. Surat Pelimpahan Wewenang;

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 90

- (1) Surat Perjanjian 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. Surat Perjanjian Internasional.

Pasal 91

- (1) Nota Kesepahaman 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 Universitas Terbuka dengan pihak lain.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Nota Kesepahaman adalah Rektor, dapat dilimpahkan kepada Wakil Rektor atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Nota Kesepahaman.
- (3) Susunan Nota Kesepahaman yang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

Pasal 92

Bagian kepala Nota Kesepahaman terdiri atas:

- a. Lambang ...

*Handwritten signature/initials*

- a. Lambang Universitas Terbuka diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- b. kata Nota Kesepahaman menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah lambang kedua belah pihak;
- c. kata antara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kata Nota Kesepahaman;
- d. nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kata antara;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah kata penghubung; dan
- g. tulisan nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul Nota Kesepahaman secara sejajar dengan kata nomor.

#### Pasal 93

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  1. pada pembukaan Nota Kesepahaman sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
  2. penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- b. Pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan disertai gelar, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. pertimbangan, dengan memperhatikan:
  1. pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama;
  2. jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  3. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- d. dasar hukum, dengan memperhatikan:

1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama;
2. jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;
- e. pernyataan Nota Kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda titik dua(:); dan
- f. batang tubuh Nota Kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal. yang pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
  1. tujuan kerjasama; dan
  2. ruang lingkup.

#### Pasal 94

Bagian kaki Nota Kesepahaman terdiri atas:

- a. Pihak Pertama berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. Kata pihak pertama menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  3. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
  4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  5. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
  6. jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pihak Kedua berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  1. Kata pihak kedua menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  3. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  5. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;

Pasal 95

- (1) Perjanjian Kerja Sama merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama adalah Rektor, dapat dilimpahkan kepada Wakil Rektor atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. pembukaan;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. penutup.

Pasal 96

Susunan judul Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- a. judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 97

Susunan pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan:
  1. pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
  2. penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- b. pejabat penandatanganan yaitu nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. dasar hukum yaitu Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman, maka Nota Kesepahaman yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- d. pernyataan Nota Kesepahaman yaitu pernyataan Nota Kesepahaman untuk melakukan sesuatu kerja sama

dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

#### Pasal 98

Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- a. ruang lingkup:
  1. ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;
  2. lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya; dan
  3. lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
- b. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- c. unit kerja pelaksana yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- d. tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
- e. perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifatantisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
- f. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- g. keadaan memaksa (*force majeure*), merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya;
- h. penyelesaian perselisihan; dan
- i. berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

#### Pasal 99

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

a. ketentuan ...

h A + 0/4

- a. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
- b. Pihak Pertama berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. Kata pihak pertama menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  3. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  5. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
  6. jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pihak Kedua berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  1. Kata pihak kedua menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  3. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  5. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.
- d. dalam naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 100

- (1) Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa atau disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara pihak Universitas Terbuka 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.

#### Pasal 101

- (1) Surat Perjanjian Internasional, 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.

- (2) Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama di bidang pendidikan.

#### Pasal 102

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

#### Paragraf 2 Surat Kuasa

#### Pasal 103

- (1) Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan 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 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 merupakan Surat Kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (5) Susunan Surat Kuasa yang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 104

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a. kepala Surat Kuasa yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. tulisan Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berada

- simetris dibawah kop surat; dan
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah tulisan Surat Kuasa.

#### Pasal 105

Bagian batang tubuh Surat Kuasa terdiri atas:

- a. kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. isi terdiri atas:
  1. kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  2. frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  3. kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa; dan
  4. rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat didahului kata untuk.
- c. kalimat penutup berisi frasa Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 106

Bagian kaki Surat Kuasa terdiri atas:

- a. tanggal Surat Kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian Surat Kuasa;
- b. frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c. nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- d. singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e. di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
- f. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;

g. frasa...  
h A 2/4

- g. frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- h. nama penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- i. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri;
- j. tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa; dan
- k. dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 107

Untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

#### Paragraf 3 Berita Acara

#### Pasal 108

- (1) Berita Acara 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 tanggungjawabnya.
- (4) Susunan Berita Acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 109

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a. kepala Berita Acara yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;

b. kepala ...

R \* ✓ @/1

- b. kepala Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kop;
- d. judul Berita Acara menggunakan huruf kapital ditulis secara simetris; dan
- e. nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul Berita Acara.

Pasal 110

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b. substansi Berita Acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan benar.

Pasal 111

Bagian kaki Berita Acara terdiri atas:

- a. tempat pelaksanaan penandatanganan
- b. Pihak Pertama berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. Kata Pihak Pertama menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
  3. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  5. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar; dan
  6. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
- c. Pihak Kedua berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  1. Kata Pihak Kedua menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya;
  2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
  3. tanda tangan pejabat yang berwenang;

3. tanda ...

2 \* X 8/4

4. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  5. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar; dan
  6. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.
- d. serta para saksi.

#### Pasal 112

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

#### Pasal 113

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Berita Acara meliputi:

- a. Pihak Pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- b. Pihak Kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan; dan
- c. Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.

#### Paragraf 4

#### Surat Pernyataan

#### Pasal 114

- (1) Surat Pernyataan 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 115

Bagian kepala Surat Pernyataan terdiri atas:

- a. kepala Surat Pernyataan yang ditandatangani Rektor atau

atas  
R. A. ↓ 8/4

- atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
  - c. frasa Surat Pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - d. nomor ditulis dibawah dan sejajar dengan frasa Surat Pernyataan, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 116

Bagian batang tubuh Surat Pernyataan terdiri atas:

- a. kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b. isi terdiri atas:
  1. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
  2. isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
- c. kalimat penutup berisi frasa Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 117

Bagian kaki Surat Pernyataan ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Pernyataan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
- g. dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 118

- (1) Surat Keterangan 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 119

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kepala Surat Keterangan yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. kata Surat Keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul Surat Keterangan.

Pasal 120

Bagian batang tubuh Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b. isi terdiri atas:
  1. Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  2. Frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

3. Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
  4. Isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
- c. Kalimat penutup berisi frasa Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 121

Bagian kaki Surat Keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Surat Keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Keterangan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
- g. dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6 Surat Pengantar

#### Pasal 122

- (1) Surat Pengantar 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 123

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a. kepala Surat Pengantar yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Pengantar yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat pernyataan ditulis di sebelah kanan atas Surat Pengantar;
- d. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- e. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan Surat Pengantar; dan
- f. Tujuan Surat Pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

### Pasal 124

Bagian batang tubuh Surat Pengantar terdiri atas:

- a. frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah naskah/barang, dan keterangan; dan
- c. kalimat penutup.

### Pasal 125

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  1. nama jabatan pembuat Surat Pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
  2. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  3. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
  4. nama lengkap pejabat pembuat Surat Pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar; dan
  5. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. tanggal penerimaan;

2. nama jabatan penerima, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
3. tanda tangan pejabat yang berwenang;
4. nama lengkap pejabat pembuat penerima, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
5. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
6. nomor telepon/faksimil.

#### Pasal 126

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Pengantar meliputi dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

#### Paragraf 7 Pengumuman

#### Pasal 127

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/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 128

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a. kepala Pengumuman yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. tulisan Pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman;
- e. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

- f. rumusan judul Pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

#### Pasal 129

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- a. alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

#### Pasal 130

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Pengumuman;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Paragraf 8

#### Surat Pelimpahan Wewenang

#### Pasal 131

- (1) Surat Pelimpahan Wewenang 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 132

Bagian kepala Surat Pelimpahan Wewenang terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pelimpahan Wewenang yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi Universitas Terbuka;
- b. kepala Surat Pelimpahan Wewenang yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja Universitas Terbuka;
- c. frasa Surat Pelimpahan Wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
- d. jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa Surat Pelimpahan Wewenang;
- e. kata nomor ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal; dan
- f. judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal;

Pasal 133

Bagian batang tubuh Surat Pelimpahan Wewenang terdiri atas:

- a. kata menimbang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. kata dasar ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
- d. kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. kata untuk ditulis dengan huruf awal kapital.

Pasal 134

Bagian kaki Surat Pelimpahan Wewenang terdiri atas:

- a. frasa ditetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kanan bawah;
- b. frasa pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- d. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- f. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan

g. singkatan ...

h A 2 3/4

- g. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Pasal 135

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan.

#### Bagian Keenam Naskah Dinas Lainnya

#### Pasal 136

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas:

- a. Naskah Serah Terima Jabatan;
- b. Ijazah;
- c. Sertifikat;
- d. Piagam Penghargaan;
- e. Notula;
- f. Laporan; dan
- g. Telaah Staf;

#### Paragraf 1

#### Naskah Serah Terima Jabatan

#### Pasal 137

- (1) Naskah Serah Terima Jabatan 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 138

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan menggunakan lambang Universitas Terbuka, yang diletakkan secara simetris;
- b. Nomenklatur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul Naskah Serah Terima Jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- d. nama jabatan yang diserahkan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- e. nama unit kerja di atasnya dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 139

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan; dan
- c. alinea penutup yang menyatakan pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

Pasal 140

Bagian kaki Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Naskah Serah Terima Jabatan;
- b. nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta dengan menggunakan huruf awal kapital disertai gelar, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai tanpa tanda baca titik (.);
- c. nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan dengan menggunakan huruf awal kapital disertai gelar, secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan

d. nama ...

h x 8/4

- d. nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf awal kapital disertai gelar, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan nomor induk pegawai juga tanpa tanda baca titik (.).

## Paragraf 2

### Ijazah

#### Pasal 141

- (1) Ijazah merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Ijazah adalah Rektor Universitas Terbuka dan Dekan Fakultas, kewenangan penandatanganan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (3) Bagian Ijazah yang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. isi; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 142

Bagian kepala Ijazah terdiri atas:

- a. nomor kode ijazah, terdiri atas:
  1. Nomor Induk Kemahasiswaan (NIM) terletak di kiri atas, dicetak menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 16pts;
  2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Paspor bagi mahasiswa warga negara asing terletak simetris di bawah Nomor Induk Kemahasiswaan (NIM), dicetak menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 16pts; dan
  3. Nomor Ijazah terletak di kanan atas, dicetak menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 20pts;
- b. Ijazah menggunakan Lambang Universitas Terbuka yang diletakan secara simetris di bagian atas;
- c. pada baris ketiga tercantum tulisan "Universitas Terbuka" yang dicetak timbul (emboss) mengkilat secara simetris berwarna biru dengan menggunakan jenis huruf *Galliard BT* ukuran 28pts;

#### Pasal 143

Bagian isi Ijazah terdiri atas:

a. Pada ...

h A 8/4

- a. Pada baris keempat tercantum tulisan “menyatakan bahwa” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- b. Pada baris kelima tercantum tulisan nama lulusan yang berhak atas penerbitan ijazah, ditulis dengan huruf kapital pada setiap hurufnya, ditebalkan, dan dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 24pts;
- c. Pada baris keenam tercantum tulisan “lahir di” (diikuti nama tempat lahir lulusan) “pada tanggal” (diikuti tanggal lahir lulusan) dengan ketentuan:
  1. Kata “lahir di” dan “pada tanggal” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
  2. Nama tempat dan tanggal lahir lulusan dicetak dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 12pts;
- d. Pada baris ketujuh tercantum tulisan “telah berhasil menyelesaikan program pendidikan (Diploma/Sarjana/Magister/Doktor)” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- e. Pada baris kedelapan tercantum tulisan “Program Studi” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- f. Pada baris kesembilan tercantum tulisan “dengan akreditasi BAN-PT No. (nomor akreditasi program studi)” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- g. Pada baris kesepuluh tercantum tulisan “Dinyatakan lulus pada tanggal (tanggal yudisium)” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- h. Pada baris kesebelas tercantum tulisan “Oleh karena itu, kepada yang bersangkutan di berikan ijazah, dan gelar” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- i. Pada baris kedua belas tercantum tulisan “gelar dan singkatan” ditulis dengan huruf kapital pada setiap hurufnya, ditebalkan, dan dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 24pts;
- j. Pada baris ketiga belas tercantum tulisan “beserta segala hak dan wewenang yang melekat pada gelar tersebut” dicetak secara simetris dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;

Pasal 144

Bagian kaki Ijazah terdiri atas:

a. Pada ...  
h A y 8/4

- a. Pada baris keempat belas di sebelah kanan tercantum tulisan "Tangerang Selatan, (tanggal penerbitan ijazah)" dicetak dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts;
- b. Pada baris kelima belas dan seterusnya berturut-turut dari kiri ke kanan terdiri dari:
  1. Pasfoto lulusan;
  2. Kewenangan penandatanganan selaku jabatan Rektor dengan ketentuan:
    - a) Jabatan Rektor, dan diakhiri tanda baca koma (,);
    - b) tanda tangan Rektor;
    - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan disertai gelar;
    - d) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - e) singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
    - f) Jabatan Rektor, nama lengkap pejabat, dan NIP dicetak dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran 14pts.
  3. *Hot print* Lambang Universitas Terbuka dengan ketentuan:
    - a) *Hot print* warna emas digunakan untuk Program Pascasarjana; dan
    - b) *Hot print* warna perak digunakan untuk Program Sarjana dan Diploma.
  4. Kewenangan penandatanganan selaku jabatan Dekan Fakultas dengan ketentuan:
    - a) Jabatan Dekan, dan diakhiri tanda baca koma (,);
    - b) Nama Fakultas ditulis di bawah Jabatan Dekan, dengan huruf kapital, dicetak dengan jenis huruf *Arrial Narrow* ukuran 12pts
    - c) tanda tangan Dekan;
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan disertai gelar;
    - e) singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik;
    - f) Jabatan Dekan, nama lengkap pejabat, dan NIP dicetak dengan jenis huruf *Footlight MT Light* ukuran

14pts

Pasal 145

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan ijazah meliputi:

- a. pemberian penomoran dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas di bidang Administrasi Akademik dan Kelulusan;
- b. Dalam hal nomor ijazah nasional sudah diberlakukan, maka penomoran sebagaimana pada Lampiran I, BAB II, Huruf C, Angka 7, diganti dengan Nomor Ijazah Nasional.

Paragraf 3

Sertifikat

Pasal 146

- (1) Sertifikat 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 147

Sertifikat ditandatangani oleh Rektor Universitas Terbuka dan/atau pimpinan bagian yang memiliki fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam hal Pelatihan, Seminar, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya dengan memperhatikan:

- a. Sertifikat dari kegiatan Pelatihan, Seminar, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya ditandatangani oleh Rektor dan/atau pimpinan bagian yang fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab; dan
- b. Materi yang tercantum pada Pelatihan, Seminar, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya ditandatangani oleh Rektor dan/atau pimpinan bagian yang fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

Pasal 148

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Terbuka dan/atau pimpinan bagian yang memiliki fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam hal Pelatihan,

- Seminar, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya menggunakan Lambang Universitas Terbuka yang diletakan diantara dua Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Lambang BLU PROMISE;
- b. dalam hal pelaksanaan Pelatihan, Seminar, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya melibatkan instansi luar, Lambang instansi tersebut dapat ditambahkan di bagian sebelah kanan, dan penyusunannya dilakukan secara simetris;
  - c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital diletakan dibagian kanan atas; dan
  - d. judul Sertifikat diletakkan secara simetris.

#### Pasal 149

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:

- a. nama yang diberi Sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 150

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Sertifikat ditulis di sebelah tengah secara simetris, di bawah baris akhir batang tubuh Sertifikat;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Pasal 151

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Sertifikat meliputi:

- a. pemberian penomoran dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas di bidang Pengembangan Profesi;
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Trebuchet MS*; dan

c. Batang ...

2 \* \ 8/4

- c. Batang tubuh Nasakah Dinas Sertifikat menggunakan ukuran huruf 14pt dan 16pt, dan bagian kaki sertifikat berukuran 11pt.

Paragraf 4  
Piagam Penghargaan

Pasal 155

- (1) Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Terbuka.
- (3) Susunan Piagam Penghargaan yang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

Pasal 156

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. Lambang Universitas Terbuka yang diletakan diantara dua Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Lambang BLU PROMISE;
- b. tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf awal kapital dan dicantumkan di bawah lambang secara simetris; dan
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital diletakan dibagian kanan atas.

Pasal 157

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama serta identitas penerima penghargaan;
- b. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan; dan
- c. dicantumkan dasar penetapan dalam pemberian piagam penghargaan.

Pasal 158

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Piagam Penghargaan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Piagam Penghargaan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda

- baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar; dan
  - e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

#### Pasal 159

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Piagam Penghargaan meliputi:

- a. pemberian penomoran dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas pengembangan profesi kepegawaian;
- b. jenis huruf yang digunakan adalah *Trebuchet MS*; dan
- c. batang tubuh Nasakah Dinas Piagam Penghargaan menggunakan ukuran huruf 14pt dan 16pt, dan bagian kaki piagam penghargaan berukuran 11pt.

#### Paragraf 5

##### Notula

#### Pasal 160

- (1) Notula merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang diputuskan dalam suatu rapat.
- (2) Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.
- (3) Notula berbentuk kolom dengan bagian yang terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 161

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- a. berisi Lambang Universitas Terbuka, dan tulisan Universitas Terbuka, diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- b. waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. Pimpinan rapat, diisi dengan nama pejabat pimpinan rapat;
- d. Notulis rapat, diisi dengan nama notulis dalam kegiatan rapat; dan
- e. Daftar hadir, berisi nama dan unit bagian peserta yang hadir dalam kegiatan rapat.

#### Pasal 162

Bagian batang tubuh Notula terdiri atas:

- a. Pembuka dengan risalah rapat dimulai dengan huruf kapital, dan diisi dengan nama kegiatan rapat.
- b. Topik dapat berupa agenda kegiatan, yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- c. Rencana tindakan pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, ulasan tentang suatu acara secara singkat dan kesimpulan atas suatu keputusan rapat pada topik-topik yang menjadi pembahasan;
- d. Penanggung Jawab, dapat diisi nama pejabat atau staf atau unit kerja yang di beri tanggung jawab pelaksanaan agenda dari suatu topik kegiatan;
- e. Tanggal target penyelesaian; dan
- f. Verifikasi pelaksanaan dan hasil tindakan.

#### Pasal 163

Bagian kaki Notula terdiri atas:

- a. kata Pimpinan Rapat;
- b. nama pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat pimpinan rapat;
- d. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
- e. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

#### Pasal 164

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula meliputi:

- a. untuk Notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
- b. khusus Notula rapat kegiatan pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

#### Paragraf 6

#### Laporan

Pasal 165

- (1) Laporan 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 166

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

- a. tulisan Laporan menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- b. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c. rumusan judul Laporan, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

Pasal 167

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan;
- b. materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- d. penutup merupakan akhir Laporan, memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih.

Pasal 168

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama

pejabat ...

RA & 8/4

pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

Paragraf 7  
Telaah Staf

Pasal 169

- (1) Telaah Staf 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 170

Bagian kepala Telaah Staf terdiri atas:

- a. judul Telaah Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

Pasal 171

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri atas:

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

Pasal 172

Bagian kaki Telaah Staf, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Telaah Staf ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Telaah Staf;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik; dan
- f. daftar lampiran (jika diperlukan).

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 173

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan;
- b. nama instansi/jabatan pada kop Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, sampul surat dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan lambang, kop Naskah Dinas, dan gelombang;
- l. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap dinas;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas; dan
- n. hal yang perlu diperhatikan.

Bagian Kesatu

Persyaratan Pembuatan

#### Pasal 174

Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

#### Pasal 175

Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya;
- b. kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas;
- c. logis dan singkat, Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas; dan
- d. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### Bagian Kedua

Nama Instansi/Jabatan Pada kop Naskah Dinas

#### Pasal 176

- (1) Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, hanya pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kop Naskah Dinas, meliputi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat.
- (2) Dengan menggunakan nama jabatan, mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Rektor dan Ketua Senat atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang.
- (3) Naskah Dinas yang menggunakan nama unit kerja, mengidentifikasi Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain Rektor Universitas Terbuka.

#### Bagian Ketiga

Susunan Naskah Dinas

#### Pasal 177

Susunan Naskah Dinas terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas;

b. tanggal ...

RA 10/4

- b. tanggal surat;
- c. hal surat;
- d. alamat surat; dan
- e. untuk perhatian (u.p).

Paragraf 1

Pasal 178

- (1) Kop Naskah Dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kop Naskah Dinas Jabatan yaitu kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu; dan
  - b. kop Naskah Dinas Instansi menunjukkan nama dan alamat Unit Kerja, kertas dengan kop Naskah Dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- (2) Format kop Naskah Dinas:
  - a. Penggunaan kop Naskah Dinas hanya pada lembar pertama Naskah Dinas;
  - b. Kop Naskah Dinas sesuai kebutuhan dapat berwarna atau hitam putih; dan
  - c. Kop Naskah Dinas berwarna digunakan pada Naskah Dinas untuk kebutuhan Naskah Dinas eksklusif.
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan kop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 179

Pencantuman kop Naskah Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

- (1) Bentuk kop Naskah Dinas Jabatan Rektor dan Ketua Senat atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang, yang berbentuk Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. mencantumkan lambang Universitas Terbuka yang dicetak dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm,
  - b. lambang Universitas Terbuka dicetak simetris dengan batas dari atas kertas 2 cm; dan
  - c. nama organ atau nama jabatan dicetak simetris di bawah lambang Universitas Terbuka;
  - d. disertai dengan alamat lengkap, dicetak simetris di bawah nama jabatan; dan

e. menggunakan ...

RA 18/4

- e. menggunakan huruf *Tahoma*, nama organ atau nama jabatan dengan ukuran huruf 14pt, alamat dengan ukuran huruf 12pt.
- (2) Perbandingan ukuran lambang Universitas Terbuka dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

#### Pasal 180

Pencantuman kop Naskah Dinas Instansi terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

- (1) Universitas Terbuka (UT) mencantumkan lambang, nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, nama Universitas Terbuka, alamat, dan garis penutup;
- (2) Lembaga, Fakultas, Biro dan UPT, mencantumkan lambang, nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, nama Universitas Terbuka, dan nama lembaga, fakultas, biro dan UPT, alamat, dan garis penutup;
- (3) Lambang Universitas Terbuka dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm, dan ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas;
- (4) Nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicetak pada baris pertama, Universitas Terbuka dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital, Universitas Terbuka dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- (5) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- (6) Kop Naskah Dinas ditutup dengan garis tebal tunggal dengan ukuran 2¼ pt, 4,5 cm dari tepi atas kertas;
- (7) Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 16, Universitas Terbuka dan nama lembaga, fakultas, biro dan UPT menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 14pts cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12pts.

#### Paragraf 2

#### Pasal 181

Tanggal surat 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.

#### Paragraf 3

#### Pasal 182

- (1) Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Paragraf 4

Pasal 183

- (1) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.
- (2) Ketentuan teknis mengenai Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 5

Pasal 184

- Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:
- a. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
  - c. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Keempat

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 185

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam satu tahun takwim.

- (3) Pemberian nomor Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran yang ditandatangani oleh Rektor dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Kertas, Sampul Surat dan Tinta

#### Pasal 186

- (1) Penggunaan kertas, sampul surat dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan Kertas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal minimal 70 gram/m<sup>2</sup>, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
  - b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Terbuka, Kepala Lembaga, Dekan dan Kepala Biro, karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
  - c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
    1. Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
    2. Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, *hemp*, *flax*, atau campurannya. Jika sebagian kecil *pulp* kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
    3. Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
    4. Ketahanan sobek minimal 350 mN;
    5. Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
    6. pH pada rentang 7,5-10;

7. Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  8. Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Naskah Dinas Ijazah harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
1. Kertas berjenis *Security Paper*;
  2. *Gramature* 180 gram/m<sup>2</sup>;
  3. Warna kertas *Broken White*; dan
  4. Ketebalan 200 – 230 *mycron*.
- (3) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan, penetapan dan penugasan 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);
  - c. Naskah Dinas Ijazah harus menggunakan kertas yang berukuran 215 x 300 mm; dan
  - d. Laporan, dan Telaah Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

#### Pasal 187

- (1) Sampul surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat-menyurat terutama untuk surat keluar lembaga.
- (2) Warna sampul surat Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- (3) Ukuran sampul surat yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- (4) Pada sampul surat dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang Universitas Terbuka, nama lembaga, serta alamat unit kerja, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
- (5) Ketentuan teknis mengenai tata cara melipat dan memasukan surat ke dalam sampul tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 188

- (1) Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.

Bagian Keenam

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,  
Serta Kata Penyambung

Pasal 189

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi Naskah Dinas, dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
- d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan, dengan spasi:
  1. *Before*: 0 pt
  2. *After*: 0 pt

Pasal 190

Jenis dan ukuran huruf, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jenis huruf yang digunakan untuk dinas pengaturan, penetapan dan penugasan adalah *Bookman Old Style* berukuran 12pt;
- b. Jenis huruf pada Naskah Dinas selain pengaturan, penetapan, dan penugasan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12pt;
- c. Dikecualikan naskah dinas ijazah, sertifikat dan piagam penghargaan di atur pada BAB II, Bagian Keenam, Paragraf 2, 3, dan 4 tersebut diatas; dan
- d. Ketentuan teknis mengenai jenis dan ukuran huruf pada Kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 191

- (1) Kata sambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks

di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik.

- (2) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjukkan pasal atau diberi garis bawah atau di cetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (4) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

#### Bagian Ketujuh Penentuan Batas/Ruang Tepi

##### Pasal 192

Penentuan dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada pelatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah;
- c. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

##### Pasal 193

- (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) kecuali halaman pertama Naskah Dinas atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 194

Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas, tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas itu memerlukan tembusan. dengan ketentuan:

- a. Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah;
- b. Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka Naskah Dinas dan sebaris dengan singkatan NIP;
- 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; dan
- d. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 195

- (1) Penulisan kata lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
- (2) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
  - a. Format lampiran merupakan bagian menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
  - b. Format lampiran terdiri atas:
    - 1) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
    - 2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
    - 3) baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
    - 4) baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
  - c. Tulisan LAMPIRAN menggunakan ukuran huruf 12pt, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu 11pt; dan

d. Lampiran ...

RA 1/4

- d. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Bagian Kesebelas

#### Penggunaan Lambang dan Gelombang Universitas Terbuka

##### Pasal 196

- (1) Lambang Universitas Terbuka adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Universitas Terbuka yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Universitas Terbuka agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Lambang Universitas Terbuka menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka.
- (3) Ketentuan teknis mengenai bentuk, makna dan spesifikasi warna pada Lambang Universitas Terbuka tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

##### Pasal 197

- (1) Gelombang Universitas Terbuka adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau warna yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Universitas Terbuka agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Gelombang Universitas Terbuka, penggunaan atribut ini sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 2995/H31/KEP/2010 tertanggal 3 Mei 2010 tentang Standar Atribut Fisik Universitas Terbuka.
- (3) Ketentuan teknis mengenai bentuk, makna dan spesifikasi warna pada Gelombang Universitas Terbuka tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Kedua belas

#### Cap Jabatan dan Cap Dinas

##### Pasal 198

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan surat pada unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 199 ...

ru 4

Pasal 199

- (1) Cap jabatan Rektor, Ketua Lembaga, dan Kepala Biro, cap dinas unit organisasi, dan cap dinas unit kerja, dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi dengan ukuran yang sama.
- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas garis lengkung dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40mm.
- (3) Garis lingkaran luar dibuat dengan garis ganda dan garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.
- (4) Ketentuan teknis mengenai bentuk cap jabatan dan cap dinas Universitas Terbuka tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga belas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

Pasal 200

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang bersifat mengatur diubah, dicabut, dan/atau dibatalkan, harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.
- (4) Kewenangan perubahan, pencabutan, dan/atau pembatalan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat lain yang jabatannya sederajat atau lebih tinggi kedudukannya.
- (5) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil seperti salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut.

Bagian Keempat belas

Hal Yang Perlu Diperhatikan

Pasal 201

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti Surat Perintah/Surat Tugas, untuk beberapa pengajar, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Lainnya yang ditujukan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak dikopi, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
- (2) Untuk "Tembusan" Naskah Dinas dibuat asli (tidak di-kopi, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk "Pertinggal" naskah dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 202

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Pasal 203

Kewenangan penandatangan meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan; dan
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 204

- (1) Rektor bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Universitas Terbuka.
- (2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua  
Penandatanganan

Pasal 205

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan:

a. 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.

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
3. Plt. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
4. Pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan Keputusan yang mengikat seperti pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penetapan surat Keputusan, dan penjatuhan hukuman disiplin.

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. 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.
2. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
3. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
4. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

### Bagian Ketiga

#### Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

##### Pasal 206

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf.
- (2) Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (4) Paraf terdiri atas paraf hierarki dan paraf koordinasi.

##### Pasal 207

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

a. untuk ...

RA 8/4

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 208

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.

### BAB V

#### PENGAMANAN DAN PENYAMPAIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Sifat Surat

#### Pasal 209

- (1) Pengamanan Naskah Dinas berdasarkan sifat surat terdiri atas:
  - a. Rahasia;
  - b. Terbatas; dan
  - c. biasa.
- (2) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- (3) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

(4) Biasa ...

tu \* 2 8/4

- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara maupun Lembaga/instansi.
- (5) Penentuan ketiga tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 210

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi rahasia dan terbatas hak akses diberikan kepada Rektor Universitas Terbuka dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

#### Pasal 211

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang rahasia.

#### Pasal 212

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah di amplop;
- b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

### Bagian Kedua

#### Pemberian Nomor Seri Pengaman

#### Pasal 213

*Security printing* merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 214

*Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut:

- a. Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
- b. *Watermarks* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas; dan
- c. *Emboss dan hot print* merupakan tulisan atau cetakan timbul.

Pasal 215

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan di unit kerja yang mempunyai fungsi Ketatausahaan dan Naskah Dinas Ijazah dilakukan di unit kerja yang mempunyai fungsi Administrasi Akademik dan Kelulusan.

Bagian Ketiga

Derajat Surat

Pasal 216

- (1) Derajat surat terdiri atas:
  - a. sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.
- (5) Kecepatan Penyampaian, setidaknya-tidaknya dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sangat ...

RA 1/14

- a. Sangat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 217

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar; dan
- b. Naskah Dinas masuk.

### Bagian Kesatu Naskah Dinas Keluar

### Pasal 218

Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang mempunyai fungsi tugas ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
  1. Nomor Naskah Dinas;
  2. Cap dinas;
  3. Tandatangan;
  4. Alamat yang dituju; dan
  5. Lampiran (jika ada).

### Pasal 219

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan ...

RA 874

a. Pencatatan

1. Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal pengiriman;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) tujuan Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f) keterangan.
3. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas Keluar;
  - b) kartu kendali;
  - c) takah; dan/atau
  - d) agenda elektronik.

b. Penggandaan

1. Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
2. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
3. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

1. Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
2. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan 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 dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

1. Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi tugas ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
2. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
3. Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

## Bagian Kedua Naskah Dinas Masuk

### Pasal 220

Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:

- a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit yang mempunyai fungsi tugas ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang mempunyai fungsi tugas ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang mempunyai fungsi tugas ketatausahaan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

### Pasal 221

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan  
Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
- b. Pencatatan
  1. Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

2. Pengendalian ...

RA 8/4

2. Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
    - a) Nomor urut.
    - b) Tanggal penerimaan.
    - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
    - d) Asal Naskah Dinas.
    - e) Isi ringkas Naskah Dinas.
    - f) Unit kerja yang dituju.
    - g) Keterangan.
  3. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
    - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
    - b) Kartu kendali.
    - c) Takah.
    - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
  - 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
    - 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.
    - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi.
    - b) Lembar tanda terima penyampaian.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 222

- (1) Untuk kepentingan korespondensi dalam menyampaikan informasi kedinasan yang ditujukan ke seseorang, instansi/lembaga luar negeri Naskah Dinas dapat menggunakan bahasa asing.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam BAB II Peraturan Rektor Universitas Terbuka ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 223

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 3 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



OJAT DAROJAT

NIP 196610261991031001