



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR 96 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah 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);
 5. Peraturan Pemerintah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
 7. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;
 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

11. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;

Memperhatikan : Rapat Perubahan Tata Naskah Dinas/Kode Unit UT PTNBH pada tanggal 08 Desember 2022 di *Operation Room* (OR) BKUK – UT;

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. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. 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.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UT.
4. 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 UT.
5. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
6. Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
7. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas di dalam dan/atau luar negeri.

8. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA, adalah organ UT yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
9. Senat Akademik Universitas, yang selanjutnya disingkat SAU, adalah organ UT yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
10. Rektor adalah pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
11. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana dan pendidikan vokasi.
13. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
14. Program Studi, yang selanjutnya disingkat Prodi, adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
15. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas di UT.
16. Senat Akademik Fakultas, yang selanjutnya disingkat SAF, adalah organ Fakultas yang bertugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
17. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program UT.
18. Kantor adalah unit pelaksana yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
19. Pusat adalah unsur pelaksana kegiatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
20. SubDirektorat, yang selanjutnya disingkat Subdit, adalah unsur pelaksana di dalam Direktorat.
21. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo, dan cap lembaga.
22. 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.
23. Lambang UT adalah gambar dan huruf sebagai identitas UT.
24. Cap Dinas adalah gambar lambang UT sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

25. Kepala Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama UT yang ditempatkan di bagian atas kertas.
26. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
27. 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.
28. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
29. 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 di lingkungan UT.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian (estetika) dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan UT.
- (3) Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan UT 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 ini meliputi:

- 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 dalam Pasal 4 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 UT.
- (2) Jenis Peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan MWA;
 - b. Peraturan Rektor;
 - c. Peraturan SAU; dan
 - d. Peraturan Dekan/Direktur Sekolah.
- (3) Ketua MWA berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan MWA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terkait kebijakan umum atau untuk menjalankan Statuta UT.
- (4) Rektor berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terkait fungsi eksekutif UT.
- (5) Ketua SAU berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan SAU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terkait ketentuan akademik, internal SAU, atau kebijakan di bidang akademik.
- (6) Dekan/Direktur Sekolah berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Dekan/Direktur Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terkait ketentuan akademik dan nonakademik di lingkup internal fakultas/sekolah.
- (7) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang UT, yang diletakkan secara simetris.

Pasal 8

Bagian judul Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf b terdiri atas:

- a. Frasa “PERATURAN KETUA MAJELIS WALI AMANAT”, atau “PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA”, atau “PERATURAN KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS”, atau “PERATURAN DEKAN/DIREKTUR SEKOLAH” ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah lambang UT dan dicetak tebal;
- b. Nomor dan Tahun Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. Kata penghubung Tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Judul Peraturan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf c terdiri atas:

- a. Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang diletakkan di tengah margin.
- b. Frasa “KETUA MAJELIS WALI AMANAT”, atau “REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA”, atau “KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS,” atau “DEKAN/DIREKTUR SEKOLAH” 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 (UU), Peraturan Pemerintah (PP), dan Peraturan Presiden (Perpres) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf d 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf e ditempatkan di sebelah 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 kata;
- b. frasa “KETUA MAJELIS WALI AMANAT”, atau “REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA”, atau “KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS”, atau “DEKAN/DIREKTUR SEKOLAH” diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan Ketua MWA, atau Rektor, atau Ketua SAU, atau Dekan/Direktur Sekolah;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap Ketua MWA, atau Rektor, atau Ketua SAU, atau Dekan/Direktur Sekolah 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 harus mendapatkan persetujuan pejabat yang disesuaikan pada bidangnya di lingkungan UT.

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 ditunjuk.
- (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 tanda tangan 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 UT dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar UT.

Pasal 15

Naskah asli dan salinan Peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai 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) Ketua MWA dan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. bagian kepala Instruksi menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang UT, yang diletakkan secara simetris;
- b. kata Instruksi Ketua Majelis Wali Amanat atau Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. 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. Ketua Majelis Wali Amanat atau Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

Pasal 18

Bagian batang tubuh Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. bagian diktum dan pada lampiran, 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 ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Pasal 19

Bagian kaki Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat UT) 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. Ketua MWA atau Rektor, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan Ketua MWA atau Rektor;
- d. cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama Ketua MWA atau 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, yang membutuhkan tindakan kongkret dari pejabat yang berwenang.

- (2) Jenis Surat Edaran terdiri atas:
 - a. Surat Edaran Ketua MWA;
 - b. Surat Edaran Rektor;
 - c. Surat Edaran Ketua SAU;
 - d. Surat Edaran Dekan; dan
 - e. Surat Edaran Direktur.
- (3) Ketua MWA, Rektor, Ketua SAU, Dekan, dan Direktur berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran yang dapat dilimpahkan kepada 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a 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. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Edaran 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP.
- (2) Keputusan pimpinan diletakkan setelah halaman judul.

Pasal 31

Daftar Isi SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

Pasal 32

- (1) Penjelasan singkat pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf e memuat unsur sebagai berikut.

- a. Lambang UT 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 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. Dalam hal (jika diperlukan) dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;
- l. Pada umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- m. Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- n. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
- o. 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;
- p. 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
- q. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Pasal 34

Bagian *flowchart* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf f 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 diletakkan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf g 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 Kantor Penjaminan Mutu.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 38

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini adalah 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 Ketua MWA;
 - b. Keputusan Rektor atas nama Menteri;
 - c. Keputusan Rektor;
 - d. Keputusan Ketua SAU;
 - e. Keputusan Ketua SAF;
 - f. Keputusan Dekan;
 - g. Keputusan Direktur;
 - h. Keputusan Ketua Lembaga;
 - i. Keputusan Kepala Pusat; dan
 - j. Keputusan Kepala Kantor.
- (4) Susunan Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.

Pasal 40

Bagian kepala Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a terdiri atas:

- a. bagian kepala Keputusan Rektor atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang UT, yang diletakkan secara simetris;

- b. frasa KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA atau yang menerima pendelegasian wewenang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah lambang UT dan dicetak tebal;
- c. nomor dan tahun 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf e ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan Keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Keputusan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. jabatan penanda tangan 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 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 ditunjuk.
- (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 tanda tangan dan cap dinas.

Pasal 46

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

Pasal 47

Naskah asli dan salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum atau fungsi persuratan dan kearsipan.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 48

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c terdiri atas:

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

Paragraf 1
Surat Perintah

Pasal 49

- (1) Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Perintah yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b 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 ditetapkan Surat Perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan 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 ditetapkan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c 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 pembuatan Surat Perintah.
- (2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri 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 di lingkungan UT.

Paragraf 2
Surat Tugas

Pasal 55

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Tugas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf b yang berbentuk lembaran 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. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf c 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 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 Surat Tugas memuat pertimbangan atau dasar.
- (2) Pejabat yang bisa menandatangani Surat Tugas atas namanya sendiri hanya Rektor.
- (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 huruf d terdiri atas:

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

Paragraf 1 Nota Dinas

Pasal 63

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a merupakan Naskah Dinas internal 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Nota Dinas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;

- b. kepala Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c 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 (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 UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan UT 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. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 69

Bagian kepala Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Memo yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Memo yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. kata Memo ditulis secara simetris di bawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf c 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 internal UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Dinas yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor

- berupa kop Naskah Dinas Unit UT;
- c. nomor, 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 di bawah 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 di bawah Yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Pasal 75

Bagian batang tubuh Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf b terdiri atas alinea pembuka, isi, dan alinea penutup.

Pasal 76

Bagian kaki Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf c 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-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 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 hanya ditulis di amplop surat;
- 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;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Susunan Surat Undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang UT;
 - b. nama jabatan yang mengundang;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 80

Bagian kepala Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf a berbentuk lembaran terdiri atas:

- a. kepala Surat Undangan yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. nomor, 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 Instansi UT;
- b. kepala Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. Rektor Universitas Terbuka sebagai pengundang ditulis dengan huruf kapital;
- d. Permohonan kehadiran untuk yang diundang ditulis secara simetris di bawah 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 di bawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a 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 tanggung jawabnya.

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

Pasal 91

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

Pasal 92

- Bagian kepala Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. Lambang UT diletakkan di sebelah kiri dan lambang Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

- b. kata Nota Kesepahaman menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah lambang kedua belah pihak;
- c. kata antara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - 1. pada pembukaan Nota Kesepahaman sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - 2. penulisan waktu dan tempat penanda tangan 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 kerja sama;
 - 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 perundang-undangan;
- 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 kerja sama;
 2. ruang lingkup;
 3. Pelaksanaan;
 4. Jangka waktu;
 5. Perselisihan;
 6. Korespondensi; dan
 7. Adendum.

Pasal 94

Bagian kaki Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf c 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, dapat dibubuhi meterai 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 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, dapat dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) huruf b merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit, dan terinci.

- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II pada bagian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan UT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. penutup.

Pasal 96

Judul Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- h. Lambang UT diletakkan di sebelah kiri dan lambang Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- i. kata Nota Kesepahaman menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah lambang kedua belah pihak;
- j. kata antara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kata Perjanjian Kerja Sama;
- k. nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kata antara;
- l. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- m. judul Perjanjian Kerja Sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah kata penghubung; dan
- n. tulisan nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul Perjanjian Kerja Sama secara sejajar dengan kata nomor.

Pasal 97

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan:
 1. pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu penandatanganan; dan
 2. penulisan waktu penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- b. pejabat penanda tangan 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 Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf c 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 kesepahaman 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 bersifat antisipasi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf d memuat ketentuan tentang:

- 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 meterai 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 Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

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

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 103

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

Pasal 104

Bagian kepala Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (5) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Kuasa yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. tulisan Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat; dan
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah tulisan Surat Kuasa.

Pasal 105

Bagian batang tubuh Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (5) huruf b 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. 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. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (5) huruf c 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 meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
- f. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 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

Surat Kuasa dalam bahasa Inggris sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini tidak menggunakan meterai.

Paragraf 3 Berita Acara

Pasal 108

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

Pasal 109

Bagian kepala Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Berita Acara yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. kata Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop;

- d. judul Berita Acara menggunakan huruf kapital ditulis secara simetris; dan
- e. nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul Berita Acara.

Pasal 110

Bagian batang tubuh Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf c 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;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Bagian Surat Pernyataan yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 115

Bagian kepala Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 116

Bagian batang tubuh Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Susunan Surat Keterangan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 119

Bagian kepala Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 120

Bagian batang tubuh Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan atau sekretariat yang melakukan tugas ketatausahaan, baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Surat Pengantar yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 123

Bagian kepala Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Pengantar yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Pengantar yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat pernyataan ditulis di sebelah kanan atas Surat Pengantar;
- d. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris di bawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3) huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf g 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Pengumuman yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Surat Pelimpahan Wewenang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Surat Pelimpahan Wewenang yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 132

Bagian kepala Surat Pelimpahan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Surat Pelimpahan Wewenang yang ditandatangani Rektor atau atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Instansi UT;
- b. kepala Surat Pelimpahan Wewenang yang ditandatangani oleh pejabat selain atas nama Rektor berupa kop Naskah Dinas Unit Kerja UT;
- c. frasa Surat Pelimpahan Wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;

- d. jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa Surat Pelimpahan Wewenang;
- e. kata nomor ditulis di bawah jabatan pejabat penanda tangan, cetak tebal; dan
- f. judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal.

Pasal 133

Bagian batang tubuh Surat Pelimpahan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf c 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 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 dalam Pasal 4 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.
- (2) Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- (3) Wewenang penandatanganan Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.
- (4) Susunan Naskah Serah Terima Jabatan yang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 138

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf a terdiri atas:

- a. bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan menggunakan lambang UT, yang diletakkan secara simetris;
- b. nomenklatur Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan UT, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul Naskah Serah Terima Jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- d. nama jabatan yang diserahterimakan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf b 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 diserahterimakan; 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf c 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 lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf awal kapital disertai gelar, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan NIP juga tanpa tanda baca titik (.).

Paragraf 2 Ijazah

Pasal 141

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

Paragraf 3 Sertifikat

Pasal 142

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

- (2) Bagian Sertifikat yang terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 143

Sertifikat ditandatangani oleh Rektor 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 144

Bagian kepala Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Rektor 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 UT.
- 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 diletakkan di bagian kanan atas; dan
- d. judul Sertifikat diletakkan di tengah secara simetris dengan diawali huruf kapital.

Pasal 145

Bagian batang tubuh Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) huruf b 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 146

Bagian kaki Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Sertifikat ditulis di 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 147

Hal-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 tubuh Sertifikat menggunakan ukuran huruf 14 *pt* dan 16 *pt*, dan bagian kaki sertifikat berukuran 11 *pt*.

Paragraf 4 Piagam Penghargaan

Pasal 148

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

Pasal 149

Bagian kepala Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. lambang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta lambang UT diletakkan di tengah secara simetris;

- b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf awal kapital dan dicantumkan di bawah lambang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta lambang UT secara simetris; dan
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan dibagian kanan atas.

Pasal 150

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf b 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 151

Bagian kaki Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Piagam Penghargaan ditulis di tengah secara simetris;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 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 152

Hal-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 Piagam Penghargaan menggunakan ukuran huruf 14 *pt* dan 16 *pt*, dan bagian kaki piagam penghargaan berukuran 11 *pt*.

Paragraf 5 Notula

Pasal 153

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf e merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 154

Bagian kepala Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. lambang UT diletakkan secara simetris dibagian kiri tulisan Kementerian dan UT;
- b. tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah secara simetris;
- c. tulisan “Universitas Terbuka” ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah secara simetris tepat di bawah tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- d. alamat UT diletakkan tepat di bawah nama “Universitas Terbuka” dimulai dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca apapun.

Pasal 155

Bagian pembuka Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf b berisi kata Notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 156

Bagian batang tubuh atau isi Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari dan tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. tempat;
- e. susunan acara rapat;
- f. pimpinan rapat;
- g. pencatat/notulis;
- h. peserta rapat;
- i. persoalan yang dibahas;
- j. tanggapan peserta rapat; dan
- k. kesimpulan.

Pasal 157

Bagian kaki Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf d terdiri atas:

- a. nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- b. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Notula;
- c. nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- d. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik (.) dan diikuti dengan nomor.

Paragraf 6 Laporan

Pasal 158

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

Pasal 159

Bagian kepala Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) huruf a 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 160

Bagian batang tubuh Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3) huruf b 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 161

Bagian kaki Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3) huruf c 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 yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

Paragraf 7 Telaah Staf

Pasal 162

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

Pasal 163

Bagian kepala Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (3) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 164

Bagian batang tubuh Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. pra anggapan, 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 165

Bagian kaki Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (3) huruf c 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 166

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 167

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

Pasal 168

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 169

- (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, mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang.

- (3) Naskah Dinas yang menggunakan nama unit kerja, mengidentifikasi Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain Rektor.

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 170

Susunan Naskah Dinas terdiri dari:

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

Paragraf 1
Pasal 171

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf a 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 172

Pencantuman kop Naskah Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

1. Bentuk kop Naskah Dinas Jabatan Rektor atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang, yang berbentuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. mencantumkan lambang UT yang dicetak dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm;
 - b. lambang UT dicetak simetris dengan batas dari atas kertas 2 cm;

- c. nama organ atau nama jabatan dicetak simetris di bawah lambang UT;
 - d. disertai dengan alamat lengkap, dicetak simetris di bawah nama jabatan; dan
 - e. menggunakan huruf *Tahoma*, nama organ atau nama jabatan dengan ukuran huruf 14 *pt*, alamat dengan ukuran huruf 12 *pt*.
2. Perbandingan ukuran lambang UT dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Pasal 173

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

1. Mencantumkan lambang UT, nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, nama Universitas Terbuka, alamat, dan garis penutup;
2. Lembaga, Fakultas, Kantor, Pusat, Direktorat mencantumkan lambang, nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, nama Universitas Terbuka, dan nama Lembaga, Fakultas, Kantor, Kepala Pusat, alamat, dan garis penutup;
3. Lambang UT 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. Kop Naskah Dinas ditutup dengan garis tebal tunggal dengan ukuran 2¼ *pt*, 4,5 cm dari tepi atas kertas; dan
5. UT, nama lembaga, fakultas, Kantor, Pusat, Direktorat menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 14 *pt* cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12 *pt*.

Pasal 174

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

1. Mencantumkan lambang UT, nama *Ministry Of Education, Culture, Research, And Technology*, nama Universitas Terbuka, *Indonesia Open University*, dan alamat;
2. Lambang UT dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm, dan ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas;
3. Nama *Ministry Of Education, Culture, Research, And Technology* dicetak pada baris pertama, Universitas Terbuka dicetak pada baris kedua, dan nama *Indonesia Open University* dicetak pada baris ketiga, masing-masing dicetak dengan huruf kapital, Universitas Terbuka dicetak lebih tebal daripada nama *Ministry Of Education, Culture, Research, And Technology*;
4. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, email, dan laman apabila ada;
5. Penulisan *Ministry Of Education, Culture, Research, And Technology* menggunakan huruf *Century Gothic* ukuran 9 *pt*, Universitas Terbuka menggunakan huruf *Century Gothic* ukuran 16 *pt*, *Indonesia Open University* menggunakan huruf *Century Gothic* ukuran 11 *pt*, dan alamat menggunakan huruf *Century Gothic* ukuran 7 *pt*.

Paragraf 2
Pasal 175

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 176

- (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 177

- (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 178

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 179

- (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 180

- (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 70 gram/m², 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 Ketua MWA, atau Rektor, atau Ketua SAU, atau Ketua Lembaga, Dekan/Direktur Sekolah, dan Kepala Pusat.
 - 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/m²;
 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/m²;
 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 181

- (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 UT, 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 182

- (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 183

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 sub judul adalah empat spasi.
- d. Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan, dengan spasi:
 1. *Before*: 0 pt
 2. *After*: 0 pt

Pasal 184

Jenis dan ukuran huruf, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 185

- (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 186

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 di bawah 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 187

- (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 188

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 189

- (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 menetapkan;
 - 3) baris ketiga tulisan NOMOR dan TAHUN ditetapkannya Peraturan;
 - 4) baris keempat tulisan TANGGAL (untuk Keputusan);
 - 5) baris kelima tulisan TENTANG; dan
 - 6) baris keenam judul Peraturan/Keputusan tanpa diakhiri tanda baca apapun.
 - c. Tulisan LAMPIRAN menggunakan ukuran huruf 12 *pt*, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu 11 *pt*.
 - d. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan.

Bagian Kesebelas
Penggunaan Lambang dan Gelombang Universitas Terbuka

Pasal 190

- (1) Lambang UT adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf UT yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas UT agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Ketentuan teknis mengenai bentuk, makna, dan spesifikasi warna pada Lambang UT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 191

- (1) Gelombang UT adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau warna yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas UT agar publik lebih mudah mengenalnya.

- (2) Penggunaan gelombang UT sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UT Nomor 2995/H31/KEP/2010 tanggal 3 Mei 2010 tentang Standar Atribut Fisik Universitas Terbuka.
- (3) Ketentuan teknis mengenai bentuk, makna, dan spesifikasi warna pada Gelombang UT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua belas
Cap Dinas dan Cap Jabatan

Pasal 192

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

Pasal 193

- (1) Cap jabatan Ketua MWA, Rektor, Ketua SAU, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Kantor, serta 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 40 mm.
- (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 UT tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Pasal 194

- (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 195

- (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 ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
- (2) Untuk “Tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, 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, ditanda tangan serta dicap asli.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 196

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 197

Kewenangan penandatangan meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu
Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 198

- (1) Rektor bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di UT.
- (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 199

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 200

- (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/atau paraf koordinasi.

Pasal 201

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 1 (satu) pejabat pada jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- (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 minimal oleh 1 (satu) pejabat pada jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- (4) Letak pembubuhan paraf untuk paraf pejabat yang berada di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.

Pasal 202

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 203

- (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.
- (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 204

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 205

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 206

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 207

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 208

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 209

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 210

- (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 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 211

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 212

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. Tanda tangan;
4. Alamat yang dituju; dan
5. Lampiran (jika ada).

Pasal 213

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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/atau
 - f) Keterangan.
3. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu Kendali;
 - c) Tata Naskah Dinas; 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 di bawah 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 214

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 215

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 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; dan
 - g) Keterangan.
3. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
 - b) Kartu Kendali;
 - c) Tata Naskah Dinas; dan/atau
 - 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; dan/atau
 - g) Tandatangan 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 216

Untuk kepentingan korespondensi dalam menyampaikan informasi kedinasan yang ditujukan ke seseorang, instansi/lembaga luar negeri, Naskah Dinas dapat menggunakan bahasa asing.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 217

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua jenis naskah dinas organ dan unit kerja UT yang ditetapkan pada saat masa transisi, dinyatakan tetap berlaku.

- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua jenis format naskah dinas yang mengalami perubahan, dinyatakan tetap berlaku.
- (3) Masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan Peraturan Rektor ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 218

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 206 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 506 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 219

Peraturan Rektor ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Januari 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

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

BAB I FORMAT NASKAH DINAS

1. Format Peraturan



UNIVERSITAS TERBUKA

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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG
.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian I (jika diperlukan)
Judul Bagian

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

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

Bagian II (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
.....

-2-

Pasal 6

Peraturan Rektor ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

-3-

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

JUDUL (jika diperlukan)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

2. Format Instruksi



UNIVERSITAS TERBUKA

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

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi kepada:

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

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Instruksi Rektor ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP



3. Format Surat Edaran



UNIVERSITAS TERBUKA

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

Yth.

1. ;
2. ;
3. Dst;

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

(latar belakang)

(maksud dan tujuan)

(ruang lingkup)

(dasar pembuatan)

(isi)

(penutup)

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

Tembusan:

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

4. Format Standar Operasional Prosedur (SOP)



JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....
UNIVERSITAS TERBUKA

Disusun	Diperiksa	Disahkan
Jabatan Penyusun	Jabatan Pemeriksa	Rektor
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

No. Dokumen MT02-PK02	No. Revisi 0	Tgl Revisi 4 Mei 2020	Halaman 1 of 4
--------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------

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

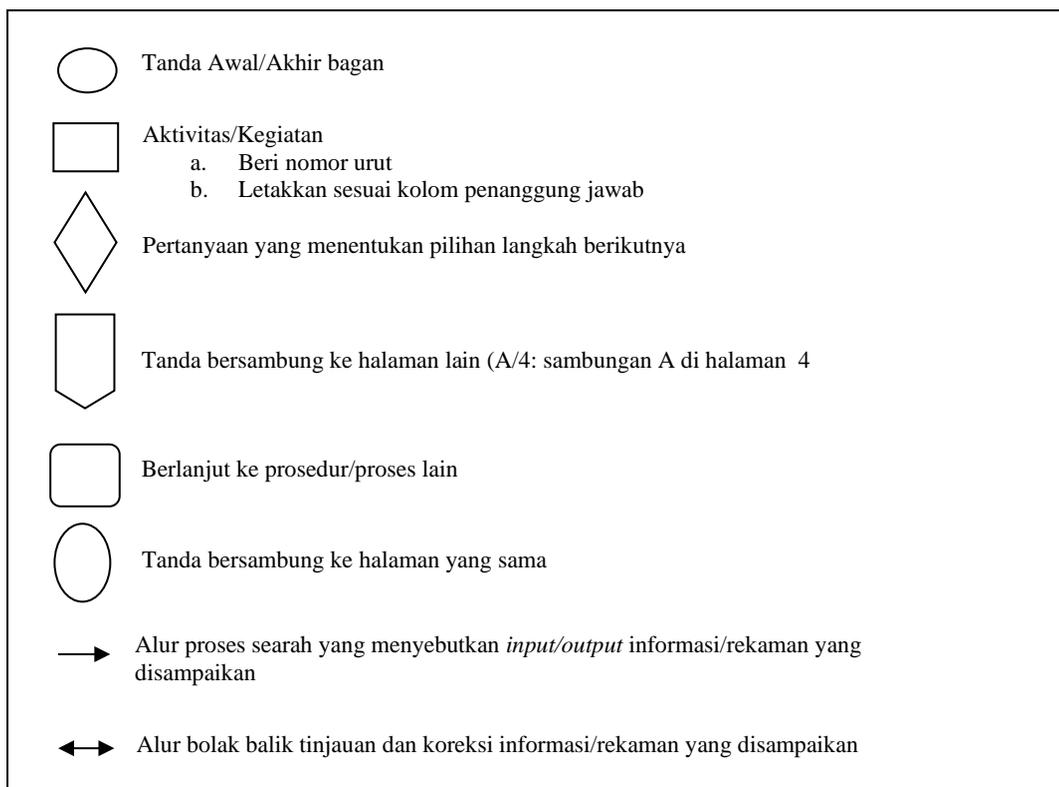
BAGIAN B

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		A	B	Kelengkapan	Waktu	Output	

Penjelasan sebagai berikut:

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



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

-  Aktivitas/Kegiatan
c. Beri nomor urut
d. Letakkan sesuai kolom penanggung jawab
-  Aktivitas/Kegiatan
e. Beri nomor urut
f. Letakkan sesuai kolom penanggung jawab
-  Pertanyaan yang menentukan pilihan langkah berikutnya
-  Tanda bersambung ke halaman lain (A/4 : sambungan A di halaman 4)
-  Berlanjut ke prosedur/proses lain
-  Tanda bersambung ke halaman yang sama
-  Alur proses searah yang menyebutkan input/output informasi/rekaman yang disampaikan
-  Alur bolak balik tinjauan dan koreksi informasi/rekaman yang disampaikan

5. Format Surat Keputusan



UNIVERSITAS TERBUKA

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

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

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

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP



6. Format Surat Salinan Keputusan

 UNIVERSITAS TERBUKA	SALINAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id	
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR TAHUN TENTANG	
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dst
Mengingat	: 1.; 2.; 3. dst
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KE (dst)	: Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di pada tanggal	
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,	
tanda tangan dan cap jabatan	
NAMA REKTOR NIP	
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan Nama Pejabat NIP	

7. Format Surat Keputusan Pimpinan Unit Kerja


UNIVERSITAS TERBUKA

**KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 ext. 1201, Faksimile: (021) 7434790,
E-mail: lppm@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.lppm.ut.ac.id

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

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA KETUA LEMBAGA
NIP

8. Format Surat Perintah

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

9. Format Surat Tugas Berbentuk Surat

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<hr/> <p>SURAT TUGAS</p> <p>Nomor/...../...../...../.....</p>	
<p>....., dengan ini menugaskan:</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat dan Golongan	:
Jabatan	:
Untuk.....	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Tempat, tanggal	
Nama Jabatan,	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat	
NIP	
Tembusan:	
1. ;	
2. ;	
3. Dst ... (jika ada)	



10. Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Kolom

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id						
SURAT TUGAS Nomor/...../...../...../.....								
....., dengan ini menugaskan:								
No.	Nama	NIP	Berangkat dari	Tujuan	Lokasi	Tanggal	Lama Perjalanan	Ket.
untuk								
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.								
Tempat, tanggal								
Nama Jabatan,								
tanda tangan dan cap dinas								
Nama Pejabat								
NIP								
Tembusan:								
1. ;								
2. ;								
3. Dst ... (jika ada)								

11. Format Nota Dinas

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

12. Format Memo

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p style="text-align: center;">MEMO</p> <p style="text-align: center;">Nomor/...../...../...../.....</p>	
<p>Yth :</p> <p>Hal :</p>	
<p>(pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(penutup)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p>	
<p style="text-align: right;">tanda tangan</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p>	
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ;2. ;3. Dst ... (jika ada)	

13. Format Surat Dinas

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



14. Format Surat Undangan Berbentuk Surat

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



15. Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

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



16. Format Lembar Disposisi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA LEMBAR DISPOSISI REKTOR			
No. Agenda :	Tgl. Diterima :		
No. Surat :	Tgl. Diterima :		
Hal :			
Asal Surat :			
Sifat : Rahasia/ Terbatas/ Biasa	Derajat : Biasa/ Segera/ Sangat Segera		
Ringkasan Isi :			
Lampiran :			
Diteruskan Kepada :			
<input type="checkbox"/> Werek I, II, III, IV <input type="radio"/> Staf Ahli Rektor <input type="radio"/> Staf Ahli WR I, II, III, IV <input type="checkbox"/> Ketua Senat Akademik Universitas <input type="checkbox"/> Ketua Majelis Wali Amanat <input type="checkbox"/> Dekan FKIP <input type="radio"/> Wadek I, II, III <input type="radio"/> Kepala Departemen, Kaprodi <input type="checkbox"/> Dekan FEB <input type="radio"/> Wadek I, II, III <input type="radio"/> Kepala Departemen, Kaprodi <input type="checkbox"/> Dekan FHSIP <input type="radio"/> Wadek I, II, III <input type="radio"/> Kepala Departemen, Kaprodi	<input type="checkbox"/> Dekan FST <input type="radio"/> Wadek I, II, III <input type="radio"/> Kepala Departemen, Kaprodi <input type="checkbox"/> Direktur Sekolah Vokasi <input type="checkbox"/> Direktur Sekolah Pascasarjana <input type="checkbox"/> Ka. LPPM <input type="radio"/> Ka. PPM <input type="radio"/> Ka. Pusat Keilmuan <input type="radio"/> Ka. PRIPJJ <input type="checkbox"/> Ka. KPM <input type="checkbox"/> Ka. KSRUII	<input type="checkbox"/> Ka. LLOP <input type="radio"/> Ka. PPBAM2 <input type="radio"/> Ka. Pusjian <input type="radio"/> Ka. Puslaba <input type="radio"/> Ka. Pusat Pengelolaan Pembelajaran <input type="checkbox"/> Ka. KPM <input type="checkbox"/> Ka. DMAUPBJ <input type="checkbox"/> Direktur DSI <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Perencanaan dan Pelaporan <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan dan Kearsipan <input type="checkbox"/> Ka. Kantor Kebijakan Strategi <input type="checkbox"/> Ka. DPKS <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Pengelolaan Keuangan	<input type="checkbox"/> Direktur DAAK <input type="checkbox"/> Ka. KPI <input type="checkbox"/> Ka. PSDM <input type="checkbox"/> Ka. PPBI <input type="checkbox"/> Direktur UT Daerah <input type="checkbox"/> Direktur UT-LLN <input type="checkbox"/> Ketua Dewan Guru Besar <input type="radio"/> IKA-UT
Disposisi :			
<input type="checkbox"/> Untuk dimaklumi/ sebagai info <input type="checkbox"/> Pelajari dan tanggapi <input type="checkbox"/> Siapkan draft jawaban untuk ttd Rektor <input type="checkbox"/> Buatlah Surtug/ Undangan <input type="checkbox"/> Agendakan	<input type="checkbox"/> Jawab langsung <input type="checkbox"/> Harap wakili saya <input type="checkbox"/> Laksanakan /Proses <input type="checkbox"/> Tugaskan Staff <input type="checkbox"/> Selesaikan Segera	<input type="checkbox"/> Catat & file <input type="checkbox"/> Berikan Masukan <input type="checkbox"/> Diedarkan <input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani	
Keterangan :		Paraf :	
		Tangerang Selatan Nama Jabatan, Nama Pejabat Penandatanganan NIP	

17. Format Nota Kesepahaman



LOGO
CALON MITRA

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

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

TENTANG

.....(Judul Nota Kesepahaman).....

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

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

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

I. ...(Nama Pejabat Rektor UT)...

Rektor Universitas Terbuka, yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Rektor UT)... Nomor ...(Nomor SK Pengangkatan sebagai Rektor UT)... tanggal ...(Tanggal SK Pengangkatan sebagai Rektor UT)..., dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di Tangerang Selatan, alamat Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15437, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

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

...(Nama jabatan Pimpinan Calon Mitra)..., yang diangkat berdasarkan Keputusan ...(Pejabat yang mengangkat Pimpinan Calon Mitra)... Nomor: ...(Nomor SK Pengangkatan Pimpinan

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

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

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

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

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

Pasal 1 TUJUAN

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

Pasal 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi bidang:

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

Pasal 3 PELAKSANAAN

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

- (2) Sarana, prasarana, dan biaya untuk keperluan pelaksanaan program kerja sama ini akan dibuat dalam Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman ini dibuat dan disepakati berlaku untuk jangka waktu ...(diisi masa berlaku dalam satuan tahun)... terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 5
PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul karena adanya perbedaan penafsiran terhadap isi Nota Kesepahaman, maupun karena hal-hal yang tidak tercantum dalam Nota Kesepahaman ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 6
KORESPONDENSI

- (1) Semua surat menyurat atau pemberitahuan antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat, perusahaan ekspedisi (kurir), kurir internal **PARA PIHAK**, dan/atau surat elektronik (surel/*e-mail*) wajib dialamatkan kepada:

PIHAK PERTAMA:

u.p. : ...(diisi Wakil Rektor yang membidangi kerja sama)...
Alamat : Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan,
Banten 15437.
No. Telepon : 021-7490941 ext. 1122/1123
E-Mail : wr4@ecampus.ut.ac.id
PIC : ...(diisi nama Koordinator yg ditunjuk dari Kantor Wakil
Rektor yang membidangi kerja sama)...
HP : ...(diisi nomor kontak PIC)...
E-Mail : ...(diisi alamat *e-mail* PIC)...

PIHAK KEDUA:

u.p. : ...(diisi Pimpinan calon Mitra yang membidangi kerja sama)...
Alamat :(alamat kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga calon
Mitra)....
No. Telepon :(nomor telepon kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga
calon Mitra)....
E-Mail :(alamat *e-mail* kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

calon Mitra yang membidangi kerja sama)....
PIC : ...(diisi nama Pejabat yg ditunjuk dari Kantor Perguruan
Tinggi/Instansi/Lembaga calon Mitra)...
HP : ...(diisi nomor kontak PIC)...
E-Mail : ...(diisi alamat e-mail PIC)...

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

Pasal 7
ADENDUM

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

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

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

18. Format Surat Perjanjian Kerja Sama



LOGO
CALON MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

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

TENTANG

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

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

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

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

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

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

Pasal 2
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

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

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

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

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

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

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

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

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Pasal 3
BIAYA DAN MEKANISME PEMBAYARAN

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dituangkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Pembayaran komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme transfer ke rekening penerimaan(diisi dengan Pihak Penerima biaya)... pada Bank(diisi dengan Bank mitra Pihak Penerima biaya)... dengan nomor rekening(diisi dengan nomor rekening Bank mitra Pihak Penerima biaya)... atas nama(diisi dengan nama rekening Bank mitra Pihak Penerima biaya)....

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan disepakati berlaku untuk jangka waktu ...(diisi masa berlaku dalam satuan tahun)... terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 5
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keadaan memaksa (*force majeure*) adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban oleh masing-masing Pihak sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yaitu antara lain disebabkan gangguan internet *service provider*, kebakaran, bencana alam, peperangan, huru-hara, gangguan listrik, gangguan telekomunikasi, pemogokan massal, dan kebijakan maupun peraturan pemerintah/penguasa setempat yang secara langsung dapat mempengaruhi pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing Pihak.
- (2) Dalam hal terjadi suatu keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pihak yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) tersebut harus memberitahukan kepada Pihak lainnya secara tertulis disertai dengan bukti yang layak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) dimaksud.
- (3) Keadaan memaksa (*force majeure*) yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian Kerja Sama, akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian Kerja Sama sampai dengan keadaan memaksa (*force majeure*) berakhir.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul karena adanya perbedaan penafsiran terhadap isi Perjanjian Kerja Sama maupun karena hal-hal yang tidak tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 7
KORESPONDENSI

- (1) Semua surat menyurat atau pemberitahuan antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat, perusahaan ekspedisi (kurir), kurir internal **PARA PIHAK**, dan/atau surat elektronik (surel/*e-mail*) wajib dialamatkan kepada:

PIHAK PERTAMA:

u.p. : ...(nama jabatan Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)...

Alamat : Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15437.

No. Telepon : 021-7490941 ext. 1122/1123

E-Mail : ...(diisi alamat *e-mail* Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)...

PIC : ...(diisi nama Pejabat yg ditunjuk dari Kantor Warek Bidang.../Dekan Fakultas.../Ketua Lembaga...)...

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

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

PIHAK KEDUA:

u.p. : ...(diisi Pimpinan calon Mitra yang membidangi kerja sama)...

Alamat :(alamat kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga Mitra).....

No. Telepon :(nomor telepon kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga Mitra).....

E-Mail :(alamat *e-mail* kantor Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga Mitra yang membidangi kerja sama).....

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

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

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

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Pasal 8
ADENDUM

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

...(Nama Pejabat Warek/Dekan/Ketua
Lembaga di lingkungan UT)...

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

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

19. Format Surat *Implementation Arrangement/IA*

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...(nama Pejabat UT)...
Jabatan : ...(nama jabatan Pejabat UT)...
Instansi : Universitas Terbuka
Alamat : Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan,
Banten 15437

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

Nama : ...(nama Pejabat Mitra)...
Jabatan : ...(nama jabatan Pejabat Mitra)...
Instansi : ...(nama Lembaga/Perguruan Tinggi/Instansi Mitra)...
Alamat : ...(alamat kantor Lembaga/Perguruan Tinggi/Instansi Mitra)...

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat melaksanakan kegiatan ...(isi dengan nama kegiatan)... sebagai tindak lanjut Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Terbuka dengan ...(nama Lembaga/Perguruan Tinggi/Instansi Mitra)... tentang(isi sesuai judul MoU/PKS)..., nomor:(isi sesuai nomor dokumen MoU/PKS)... tanggal(isi sesuai tanggal penandatanganan MoU/PKS)...

PARA PIHAK akan melaksanakan kegiatan ...(nama kegiatan)...., dan sepakat hal ini memberikan manfaat bagi **PARA PIHAK**.

Demikian dokumen *Implementation Arrangement* ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

...(nama Pejabat UT)...

...(nama Pejabat Mitra)...

20. Format Surat Kuasa Biasa

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<hr/> <p>SURAT KUASA</p> <p>Nomor/...../...../...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>	
<p>dengan ini memberikan kuasa kepada,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>	
<p>Untuk.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Penerima Kuasa NIP</p>	<p>Tempat, tanggal</p> <p>Pemberi Kuasa,</p> <p>tanda tangan di atas meterai dan cap dinas</p> <p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>



21. Format Surat Kuasa Khusus

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<hr/> SURAT KUASA Nomor/...../...../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini: (nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.	
1. Nama : Jabatan : Alamat :	
2. dst	
kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.	
..... KHUSUS	
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).	
Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan), serta Badan-badan Kehakiman lain. Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik”, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mnegambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut di atas. Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Penerima Kuasa,	Tempat....., tanggal
	Pemberi Kuasa, Nama jabatan
tanda tangan	tanda tangan di atas meterai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

22. Format Berita Acara

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

23. Format Surat Pernyataan

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

(Isi pernyataan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

24. Format Surat Keterangan

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

(Isi keterangan)

.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

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

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

25. Format Surat Pengantar

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

27. Format Surat Pelimpahan Wewenang

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<hr/>	
<p>SURAT PELIMPAHAN WEWENANG JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN Nomor/...../...../...../..... TENTANG JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,</p>	
Menimbang	:
Dasar	:
<p>MELIMPAHKAN WEWENANG :</p>	
Kepada	:
Untuk	:
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Pejabat Penanda tangan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>	
Tembusan :	
1. ;
2. ;
3.	Dst ... (jika ada)



28. Format Naskah Serah Terima Jabatan



UNIVERSITAS TERBUKA

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

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

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

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

	Dibuat di
	pada tanggal
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
tanda tangan dan cap dinas	tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP
Mengetahui/Menyaksikan Rektor Universitas Terbuka	
tanda tangan dan cap jabatan	
Nama Rektor NIP	

29. Format Berita Acara Serah Terima Jabatan



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR/...../...../...../.....

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

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

	Dibuat di
	Pada tanggal
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
tanda tangan dan cap dinas	tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP
Mengetahui/Menyaksikan Rektor Universitas Terbuka	
tanda tangan dan cap jabatan	
Nama Rektor NIP	



30. Format Sertifikat



31. Format Piagam Penghargaan

No. _____

Memberikan

Piagam Penghargaan

Kepada

Sebagai

Sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Terbuka
Nomor :/...../...../....., Tanggal

Tangerang Selatan,
Rektor Universitas Terbuka

Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.

32. Format Notula Rapat

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe , Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon : (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum) Laman : www.ut.ac.id
NOTULA	
Nama Rapat	:
Hari, Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Susunan Acara	: 1. 2. 3. dst
Pemimpin Rapat	:
Pencatat / Notulis	:
Peserta Rapat	: 1. 2. 3. 4. dst
1. Persoalan yang dibahas:	
2. Tanggapan Peserta Rapat:	
3. Kesimpulan:	
Nama Jabatan	
Tanda tangan	
Nama Pejabat	
NIP.	

33. Format Laporan

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



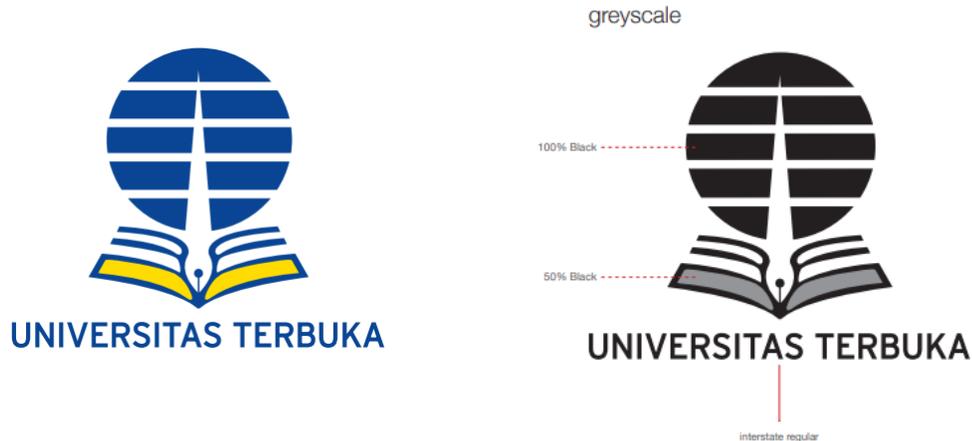
34. Format Telaah Staf

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p> <p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum), (021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;">TELAAH STAF TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
<p>I. Persoalan Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>	
<p>II. Praanggapan Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p>	
<p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>	
<p>IV. Analisis Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>	
<p>V. Kesimpulan Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>VI. Saran Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Telaah,</p>	
<p style="text-align: right;">tanda tangan dan cap dinas</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Pembuat Telaah</p>	
<p style="text-align: right;">NIP</p>	

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Lambang UT



- a. UT mempunyai lambang berbentuk lingkaran berwarna dasar biru yang terbagi dalam 5 (lima) bagian, di bawah lingkaran terdapat 3 (tiga) lembar buku berwarna putih dan kuning dan di atas buku berdiri pena serta di bawah buku terdapat tulisan UNIVERSITAS TERBUKA berwarna biru dengan jenis huruf *Interstate*.
- b. Lambang UT memiliki makna:
 - 1) lingkaran menggambarkan antena parabola yang bermakna penyampaian pengajaran melalui media komunikasi dan informasi yang menjangkau seluruh wilayah Indonesia dan dunia;
 - 2) 5 (lima) bagian lingkaran bermakna Pancasila;
 - 3) pena dan buku bermakna semangat belajar mandiri, pendidikan, dan ilmu pengetahuan;
 - 4) tiga lembar buku bermakna tridarma perguruan tinggi;
 - 5) warna biru bermakna media utama pengajaran UT melalui media telekomunikasi dan informasi; dan
 - 6) warna kuning bermakna dunia ilmu pengetahuan dan warna identitas UT.
- c. Spesifikasi warna dalam lambang UT adalah sebagai berikut.

Lambang	Warna	Nama Warna	Kode Warna CMYK
Lingkaran dan Tulisan UNIVERSITAS TERBUKA		Biru	Pantone® <i>Reflex Blue C</i> 100, 80, 0, 10

Lambang	Warna	Nama Warna	Kode Warna CMYK
Buku		Kuning	Pantone® 109 C 0, 10, 100, 0

2. Kop Naskah Dinas

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

Contoh : Kop Naskah Dinas Jabatan Berwarna



Contoh : Kop Naskah Dinas Jabatan Hitam Putih



- b. Bentuk kop Naskah Dinas Instansi yang ditandatangani Rektor atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan.

Contoh : Kop Naskah Dinas UT Berwarna



Contoh : Kop Naskah Dinas UT Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

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

- c. Bentuk kop Naskah Dinas Instansi di lingkungan UT Pusat untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan.

Contoh : Kop Naskah Dinas Lembaga Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 ext. 1201, Faksimile: (021) 7434790,
E-mail: lppm@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.lppm.ut.ac.id

Contoh : Kop Naskah Dinas Lembaga Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 ext. 1201, Faksimile: (021) 7434790,
E-mail: lppm@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.lppm.ut.ac.id

- d. Bentuk kop Naskah Dinas Instansi UT Daerah untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan.

Contoh : Kop Naskah Dinas UT Malang Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

MALANG

Jl. Mayjen, Sungkono No. 9, Malang 65135
Telepon: (0341) 751600, 751608, Faksimile: (0341) 751717,
E-mail: malang@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.malang.ut.ac.id

Contoh : Kop Naskah Dinas UT Malang Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TERBUKA
MALANG

Jl. Mayjen, Sungkono No. 9, Malang 65135
Telepon: (0341) 751600, 751608, Faksimile: (0341) 751717,
E-mail: malang@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.malang.ut.ac.id

3. Atribut Gelombang UT

a. Bentuk Atribut Gelombang UT

- 1) Naskah Dinas UT dilengkapi dengan atribut dengan bentuk gelombang di bagian bawah tampilan Naskah Dinas dengan unsur warna abu-abu, kuning, dan biru.
- 2) Spesifikasi warna dalam bentuk atribut Gelombang UT adalah sebagai berikut.

Lambang	Warna	Nama Warna	Kode Warna CMYK
Gelombang ke 1		Abu-Abu	Pantone® <i>Cool Gray 2C</i> 0, 0, 0, 10
Gelombang ke 2		Kuning	Pantone® 109 C 0, 10, 100, 0
Gelombang ke 3		Biru	Pantone® <i>Reflex Blue C</i> 100, 80, 0, 10

b. Contoh Bentuk Atribut Gelombang UT

- 1) Atribut Gelombang Universitas Terbuka Berwarna



- 2) Atribut Gelombang UT Hitam Putih



B. Alamat Surat

1. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.
2. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut.
 - a. nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - b. di; dan
 - c. kota.

Contoh:

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
di
Surakarta

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

Contoh:

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

untuk perhatian (u.p.)

Contoh:

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

C. Penomoran

1. Kode Unit Kerja

- a. Kode unit kerja merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- b. Kode unit kerja yang meliputi fakultas/sekolah, lembaga, kantor, Direktorat dan unit kerja lain di lingkungan UT mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

2. Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran

Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

a. Contoh format penomoran Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

b. Contoh format penomoran Instruksi

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

c. Contoh format penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

3. Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur

Contoh Format Penomoran Standar Operasional Prosedur

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen
1.	Pedoman	JKXX-YY00
2.	Prosedur	JKXX – YYnn
3.	Petunjuk Kerja	(<i>nama unit</i>) - YYnn – PKnn
4.	Form Rekaman	(<i>nama unit</i>) - YYnn – RKnn – RII.ii

Catatan:

JK : Jaminan Kualitas

XX : Akademik : AK
Operasional : OP
Proses Pendukung : UM
Pedoman Penyelenggaraan : PP

Nn : Nomor urut dokumen, mulai dari nomor 01 untuk setiap kelompok kegiatan

YY : Kode kegiatan (lihat Tabel Kegiatan)

RII : Edisi Revisi II

ii : Nomor urut revisi form, mulai dari nomor 01

(*nama unit*) : Keterangan nama unit yang ditambahkan hanya bila PK/form yang terkait berlaku khusus pada unit terkait.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, dan tata cara penomoran dokumen Standar Operasional Prosedur diatur dengan Petunjuk Kerja Penomoran yang ditetapkan oleh Rektor.

4. Naskah Dinas Penetapan (Surat Keputusan)

Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh format penomoran surat:

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR TAHUN

TENTANG

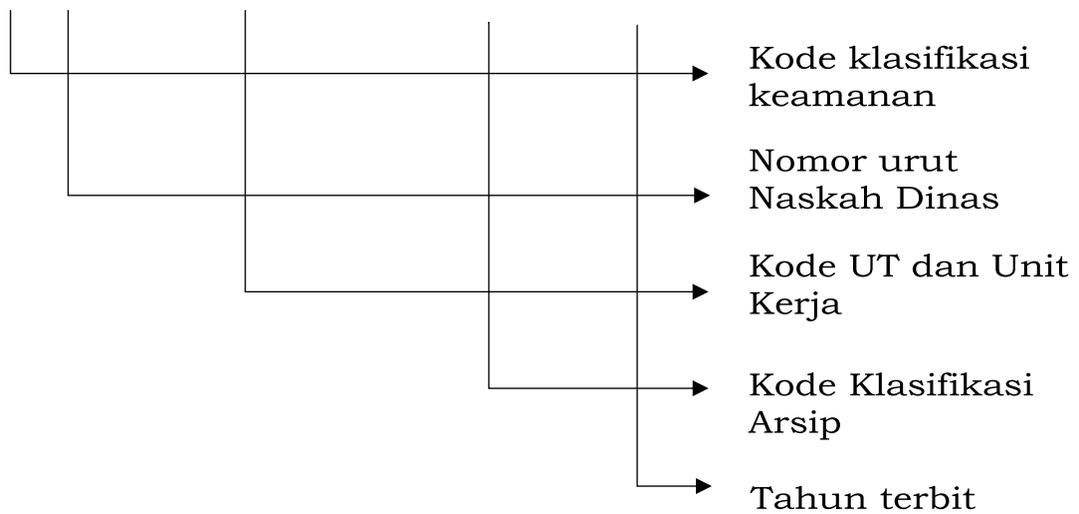
.....

5. Naskah Dinas Undangan dan Surat Dinas, Surat Perintah, Surat Tugas, Nota Dinas, Memo, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Pelimpahan Wewenang, dan Naskah Serah Terima Jabatan.

Susunan nomor terdiri dari kode klasifikasi keamanan (R = Rahasia, T = Terbatas, dan B = Biasa), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode unit Universitas Terbuka dan kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.

Contoh format penomoran surat;

B/1/UN31.FEB/PL.01.00/2023



6. Naskah Dinas khusus.

a. Penomoran;

- 1) Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode unit Universitas Terbuka dan kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.
- 2) Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Pemberian nomor Surat Perjanjian dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama;

5) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerja sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

b. Contoh format penomoran Surat Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

TENTANG

.....

NOMOR : 3430/UN31/HK.08.00/2023

NOMOR : 2952/UN1.P/DIT-KAUI/HK/2023

c. Contoh format penomoran Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

TENTANG

.....

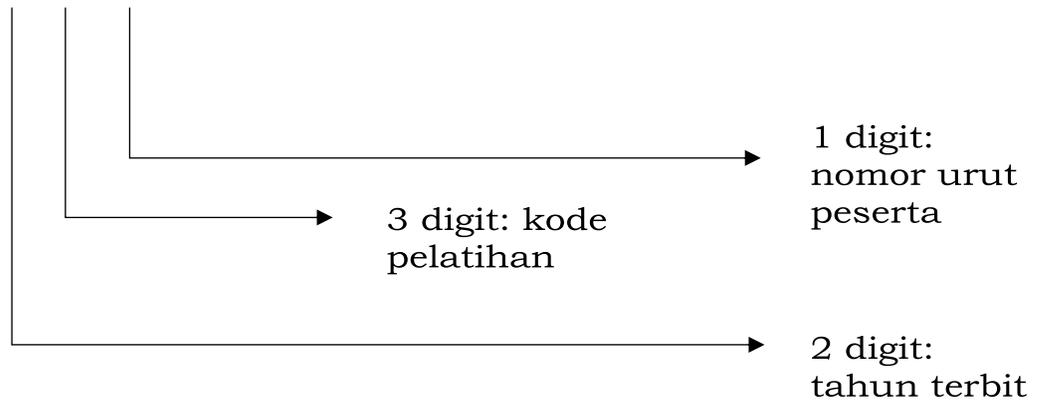
NOMOR : 3430/UN31/HK.08.00/2023

NOMOR : 2952/UN1.P/DIT-KAUI/HK/2023

7. Sertifikat

Contoh format penomoran surat

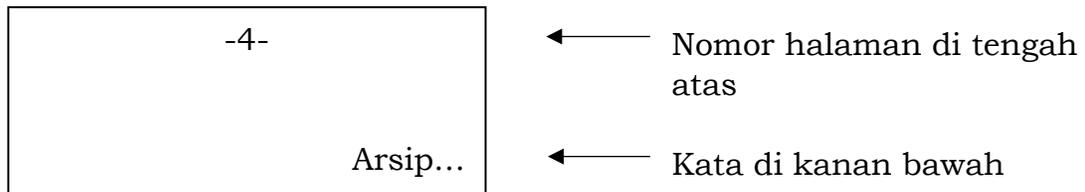
NOMOR. 23-001-1



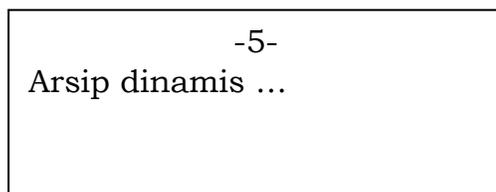
Susunan nomor terdiri dari tulisan NOMOR, tahun terbit, kode pelatihan, dan nomor urut peserta.

D. Kata Sambung

Contoh penulisan kata sambung



Kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri merupakan “Arsip dinamis ...” dan seterusnya



E. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Cara Melipat Naskah Dinas:



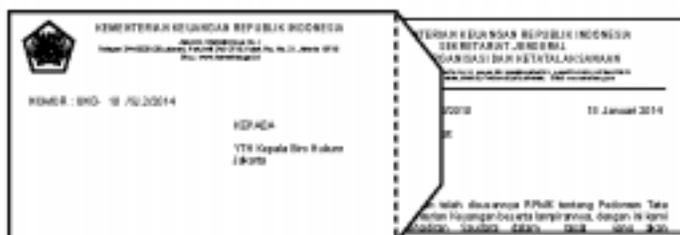
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan, ke atas.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang, ke bawah.



F. Cara Penggunaan Garis Kewenangan

1. Atas Nama (a.n.)

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik
Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik
u.b.
Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Wakil Rektor Bidang Akademik

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

4. Pelaksana Tugas (Plt.)

<p>Plt. Wakil Rektor Bidang Akademik</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>

G. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas

Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran

<p>LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR TAHUN 2023 TENTANG</p>

H. Paraf

Pengaturan paraf Naskah Dinas dimaksudkan untuk menjamin bukti Naskah Dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah Dinas yang akan ditandatangani disiapkan + 2 (dua) lembar. Naskah Dinas yang berparaf disimpan oleh unit pengolah dan tidak untuk didistribusikan.

I. Cap Dinas dan Jabatan
Contoh Cap Dinas dan Cap Jabatan

<p>Cap Dinas Majelis Wali Amanat</p>	<p>Cap Jabatan Ketua Majelis Wali Amanat</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'MAJELIS WALI AMANAT'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KETUA MAJELIS WALI AMANAT'.</p>
<p>Cap Dinas Senat Akademik Universitas</p>	<p>Cap Jabatan Ketua Senat Akademik Universitas</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS'.</p>

Cap Dinas Universitas Terbuka	Cap Jabatan Rektor
	
Cap Dinas Dewan Guru Besar	Cap Jabatan Ketua Dewan Guru Besar
	

<p>Cap Dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan</p>	<p>Cap Jabatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan</p>
 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>	 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>
<p>Cap Dinas Fakultas Ekonomi dan Bisnis</p>	<p>Cap Jabatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</p>
 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>	 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>

<p>Cap Dinas Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik</p>	<p>Cap Jabatan Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik</p>
	
<p>Cap Dinas Fakultas Sains dan Teknologi</p>	<p>Cap Jabatan Fakultas Sains dan Teknologi</p>
	

<p>Cap Dinas Sekolah Pascasarjana</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Sekolah Pascasarjana</p>
	
<p>Cap Dinas Sekolah Vokasi</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Sekolah Vokasi</p>
	

<p>Cap Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Cap Jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>
	
<p>Cap Dinas Pusat Penelitian Keilmuan</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Penelitian Keilmuan</p>
	

<p>Cap Dinas Pusat Pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat</p>
 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>	 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'KEPALA PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>
<p>Cap Dinas Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh</p>
 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'PUSAT RISET DAN INOVASI PENDIDIKAN JARAK JAUH' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>	 <p>The logo is a pentagonal emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'KEPALA PUSAT RISET DAN INOVASI PENDIDIKAN JARAK JAUH' at the bottom. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it.</p>

<p>Cap Dinas Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran</p>	<p>Cap Jabatan Ketua Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'LEMBAGA LAYANAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA', 'LEMBAGA LAYANAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN', and 'KETUA'.</p>
<p>Cap Dinas Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PUSAT PRODUKSI BAHAN AJAR MULTIMEDIA'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA', 'PUSAT PRODUKSI BAHAN AJAR MULTIMEDIA', and 'KEPALA'.</p>

<p>Cap Dinas Pusat Layanan Bahan Ajar</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern, resting on an open book. Below the globe and book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, the text 'PUSAT LAYANAN BAHAN AJAR' is written.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern, resting on an open book. Below the globe and book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, the text 'KEPALA PUSAT LAYANAN BAHAN AJAR' is written.</p>
<p>Cap Dinas Pusat Pengelolaan Pembelajaran</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern, resting on an open book. Below the globe and book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, the text 'PUSAT PENGELOLAAN PEMBELAJARAN' is written.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. The inner border contains 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. In the center is a stylized globe with a cross-like pattern, resting on an open book. Below the globe and book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, the text 'KEPALA PUSAT PENGELOLAAN PEMBELAJARAN' is written.</p>

<p>Cap Dinas Pusat Pengolahan Pengujian</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Pengolahan Pengujian</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, it says 'PUSAT PENGOLAHAN PENGUJIAN'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, it says 'KEPALA PUSAT PENGOLAHAN PENGUJIAN'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Sorong</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Sorong</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, it says 'SORONG'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written. At the very bottom of the shield, it says 'DIREKTUR SORONG'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Banda Aceh</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Banda Aceh</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'BANDA ACEH'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the text at the bottom is 'DIREKTUR BANDA ACEH' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA BANDA ACEH'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Medan</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Medan</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'MEDAN'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the text at the bottom is 'DIREKTUR MEDAN' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA MEDAN'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Batam</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Batam</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, the word 'BATAM' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'BATAM' at the bottom.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Padang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Padang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, the word 'PADANG' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'PADANG' at the bottom.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Pangkalpinang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Pangkalpinang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PANGKALPINANG'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR PANGKALPINANG' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Pekanbaru</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Pekanbaru</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PEKANBARU'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR PEKANBARU' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Jambi</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Jambi</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'JAMBI'.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the office, but the text at the bottom reads 'DIREKTUR JAMBI' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Palembang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Palembang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PALEMBANG'.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the office, but the text at the bottom reads 'DIREKTUR PALEMBANG' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Bengkulu</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Bengkulu</p>
 The logo is a pentagonal emblem with a double-line border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS TERBUKA" at the bottom. The inner ring contains "UNIVERSITAS TERBUKA" at the top and "BENGKULU" at the bottom. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it.	 The logo is a pentagonal emblem with a double-line border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS TERBUKA" at the bottom. The inner ring contains "UNIVERSITAS TERBUKA" at the top and "DIREKTUR BENGKULU" at the bottom. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it.
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Bandar Lampung</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Bandar Lampung</p>
 The logo is a pentagonal emblem with a double-line border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS TERBUKA" at the bottom. The inner ring contains "UNIVERSITAS TERBUKA" at the top and "BANDAR LAMPUNG" at the bottom. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it.	 The logo is a pentagonal emblem with a double-line border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS TERBUKA" at the bottom. The inner ring contains "UNIVERSITAS TERBUKA" at the top and "DIREKTUR BANDAR LAMPUNG" at the bottom. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it.

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Jakarta</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Jakarta</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol, above an open book. Below the book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'JAKARTA' are printed.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR JAKARTA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Serang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Serang</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol, above an open book. Below the book, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'SERANG' are printed.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR SERANG'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Bogor</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Bogor</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom of the shield, the word 'BOGOR' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the Bogor office, but the word 'BOGOR' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR BOGOR'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Bandung</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Bandung</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom of the shield, the word 'BANDUNG' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the Bandung office, but the word 'BANDUNG' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR BANDUNG'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Purwokerto</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Purwokerto</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. Underneath is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PURWOKERTO'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous row, but the text at the bottom is 'DIREKTUR PURWOKERTO' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Semarang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Semarang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. Underneath is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'SEMARANG'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous row, but the text at the bottom is 'DIREKTUR SEMARANG' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Surakarta</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Surakarta</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'SURAKARTA'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR SURAKARTA' written at the bottom instead of 'SURAKARTA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Yogyakarta</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Yogyakarta</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'YOGYAKARTA'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR YOGYAKARTA' written at the bottom instead of 'YOGYAKARTA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Pontianak</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Pontianak</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PONTIANAK'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR PONTIANAK' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Palangkaraya</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Palangkaraya</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PALANGKARAYA'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR PALANGKARAYA' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Banjarmasin</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Banjarmasin</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. Underneath is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'BANJARMASIN'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR BANJARMASIN' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Samarinda</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Samarinda</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. Underneath is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'SAMARINDA'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with 'DIREKTUR SAMARINDA' written at the bottom instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Tarakan</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Tarakan</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written, and at the very bottom of the shield, the word 'TARAKAN' is displayed.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written, and at the very bottom of the shield, the word 'DIREKTUR TARAKAN' is displayed.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Surabaya</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Surabaya</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written, and at the very bottom of the shield, the word 'SURABAYA' is displayed.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top and 'UNIVERSITAS TERBUKA' at the bottom. Inside the shield, there is a central graphic of an open book with a globe above it. Below the graphic, the text 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written, and at the very bottom of the shield, the word 'DIREKTUR SURABAYA' is displayed.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Malang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Malang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it. At the bottom, the word 'MALANG' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the word 'MALANG' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR MALANG'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Jember</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Jember</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' in a semi-circle. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a larger semi-circle. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it. At the bottom, the word 'JEMBER' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but the word 'JEMBER' at the bottom is replaced by 'DIREKTUR JEMBER'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Denpasar</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Denpasar</p>
 The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" in a semi-circle. Below this, "UNIVERSITAS TERBUKA" is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom of the shield, the word "DENPASAR" is written.	 This logo is identical to the one in the previous cell, but the word "DENPASAR" at the bottom is replaced by "DIREKTUR DENPASAR".
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Mataram</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Mataram</p>
 The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI" in a semi-circle. Below this, "UNIVERSITAS TERBUKA" is written in a larger semi-circle. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom of the shield, the word "MATARAM" is written.	 This logo is identical to the one in the previous cell, but the word "MATARAM" at the bottom is replaced by "DIREKTUR MATARAM".

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Kupang</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Kupang</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KUPANG'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous row, but the text at the bottom is 'DIREKTUR KUPANG' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Makassar</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Makassar</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'MAKASSAR'.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous row, but the text at the bottom is 'DIREKTUR MAKASSAR' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Majene</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Majene</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a curved path. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the word 'MAJENE' is printed.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a curved path. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the words 'DIREKTUR MAJENE' are printed.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Palu</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Palu</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a curved path. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the word 'PALU' is printed.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a curved path. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the words 'DIREKTUR PALU' are printed.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Kendari</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Kendari</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, the word 'KENDARI' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'KENDARI' at the bottom.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Manado</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Manado</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, the word 'MANADO' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'MANADO' at the bottom.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Gorontalo</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Gorontalo</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'GORONTALO'.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the Gorontalo office, but the text at the bottom reads 'DIREKTUR GORONTALO' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Ambon</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Ambon</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below this, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross-like symbol and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'AMBON'.</p>	 <p>This logo is identical to the one for the Ambon office, but the text at the bottom reads 'DIREKTUR AMBON' instead of 'UNIVERSITAS TERBUKA'.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Jayapura</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Jayapura</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol, above an open book. At the bottom, the word 'JAYAPURA' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'JAYAPURA' at the bottom.</p>
<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Ternate</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Ternate</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol, above an open book. At the bottom, the word 'TERNATE' is written.</p>	 <p>This logo is identical to the one in the previous cell, but with the word 'DIREKTUR' written above 'TERNATE' at the bottom.</p>

<p>Cap Dinas Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri</p>
	
<p>Cap Dinas Pusat Perpustakaan dan Kearsipan</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan</p>
	

<p>Cap Dinas Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum</p>
	
<p>Cap Dinas Kantor Penjaminan Mutu</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>
	

<p>Cap Dinas Pusat Sumber Daya Manusia</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Sumber Daya Manusia</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the text 'PUSAT SUMBER DAYA MANUSIA' is written.</p>	 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the text 'KEPALA PUSAT SUMBER DAYA MANUSIA' is written.</p>
<p>Cap Dinas Direktorat Sistem Informasi</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Sistem Informasi</p>
 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the text 'DIREKTORAT SISTEM INFORMASI' is written.</p>	 <p>The logo is a pentagonal shield with a double border. Inside, the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' is written along the top inner edge, and 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written along the bottom inner edge. In the center is a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, the text 'DIREKTUR SISTEM INFORMASI' is written.</p>

<p>Cap Dinas Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Pemasaran dan Kerja Sama</p>
	
<p>Cap Dinas Kantor Kebijakan Strategis</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Kantor Kebijakan Strategis</p>
	

<p>Cap Dinas Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan</p>
	
<p>Cap Dinas Pusat Perencanaan dan Pelaporan</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan</p>
	

<p>Cap Dinas Pusat Pengelolaan Keuangan</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PUSAT PENGELOLAAN KEUANGAN'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA', 'KEPALA', 'PUSAT PENGELOLAAN', and 'KEUANGAN'.</p>
<p>Cap Dinas Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Cap Jabatan Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'DIREKTORAT MANAJEMEN ASET, UMUM, PENGADAAN BARANG DAN JASA'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a semi-circle. The center features a stylized globe with a cross and an open book below it. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'DIREKTUR MANAJEMEN ASET, UMUM, PENGADAAN BARANG DAN JASA'.</p>

<p>Cap Dinas Kantor Pengawas Internal</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Kantor Pengawas Internal</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KANTOR PENGAWAS INTERNAL'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KEPALA KANTOR PENGAWAS INTERNAL'.</p>
<p>Cap Dinas Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi</p>	<p>Cap Jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi</p>
 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'PUSAT PENGELOLAAN BISNIS DAN INVESTASI'.</p>	 <p>The logo is a shield-shaped emblem. At the top, it reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI'. Below that, 'UNIVERSITAS TERBUKA' is written in a large, bold font. In the center is a stylized globe with a cross-like symbol. Below the globe is an open book. At the bottom, it says 'UNIVERSITAS TERBUKA' and 'KEPALA PUSAT PENGELOLAAN BISNIS DAN INVESTASI'.</p>

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

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

KODE UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

No.	Unit Kerja	Kode Unit Kerja (TND)
I	Majelis Wali Amanat	UN31.MWA
II	Senat Akademik Universitas	UN31.SAU
III	Universitas Terbuka (Rektor)	UN31
IV	Wakil Rektor	
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik	UN31.WR1
2.	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	UN31.WR2
3.	Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan	UN31.WR3
4.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis	UN31.WR4
V	Pelaksana Akademik	
1.	Fakultas	
	• Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN31.FKIP
	• Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN31.FEB
	• Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik	UN31.FHISIP
	• Fakultas Sains dan Teknologi	UN31.FST
2.	Sekolah Pascasarjana	UN31.SPS
3.	Sekolah Vokasi	UN31.SVOK
4.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	UN31.LPPM
	• Pusat Penelitian Keilmuan	UN31.LPPM1
	• Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	UN31.LPPM2
	• Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh	UN31.LPPM3

No.	Unit Kerja	Kode Unit Kerja (TND)
VI	Penunjang Akademik dan Non Akademik	
1.	Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran	UN31.LLOP
	• Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia	UN31.LLOP1
	• Pusat Layanan Bahan Ajar	UN31.LLOP2
	• Pusat Pengelolaan Pembelajaran	UN31.LLOP3
	• Pusat Pengolahan Pengujian	UN31.LLOP4
2.	Universitas Terbuka Daerah	
	• Universitas Terbuka Sorong	UN31.UT1
	• Universitas Terbuka Banda Aceh	UN31.UT2
	• Universitas Terbuka Medan	UN31.UT3
	• Universitas Terbuka Batam	UN31.UT4
	• Universitas Terbuka Padang	UN31.UT5
	• Universitas Terbuka Pangkalpinang	UN31.UT6
	• Universitas Terbuka Pekanbaru	UN31.UT7
	• Universitas Terbuka Jambi	UN31.UT8
	• Universitas Terbuka Palembang	UN31.UT9
	• Universitas Terbuka Bengkulu	UN31.UT10
	• Universitas Terbuka Bandar Lampung	UN31.UT11
	• Universitas Terbuka Jakarta	UN31.UT12
	• Universitas Terbuka Serang	UN31.UT13
	• Universitas Terbuka Bogor	UN31.UT14
	• Universitas Terbuka Bandung	UN31.UT15
	• Universitas Terbuka Purwokerto	UN31.UT16
	• Universitas Terbuka Semarang	UN31.UT17
	• Universitas Terbuka Surakarta	UN31.UT18
	• Universitas Terbuka Yogyakarta	UN31.UT19
	• Universitas Terbuka Pontianak	UN31.UT20
	• Universitas Terbuka Palangkaraya	UN31.UT21

No.	Unit Kerja	Kode Unit Kerja (TND)
	• Universitas Terbuka Banjarmasin	UN31.UT22
	• Universitas Terbuka Samarinda	UN31.UT23
	• Universitas Terbuka Tarakan	UN31.UT24
	• Universitas Terbuka Surabaya	UN31.UT25
	• Universitas Terbuka Malang	UN31.UT26
	• Universitas Terbuka Jember	UN31.UT27
	• Universitas Terbuka Denpasar	UN31.UT28
	• Universitas Terbuka Mataram	UN31.UT29
	• Universitas Terbuka Kupang	UN31.UT30
	• Universitas Terbuka Makassar	UN31.UT31
	• Universitas Terbuka Majene	UN31.UT32
	• Universitas Terbuka Palu	UN31.UT33
	• Universitas Terbuka Kendari	UN31.UT34
	• Universitas Terbuka Manado	UN31.UT35
	• Universitas Terbuka Gorontalo	UN31.UT36
	• Universitas Terbuka Ambon	UN31.UT37
	• Universitas Terbuka Jayapura	UN31.UT38
	• Universitas Terbuka Ternate	UN31.UT39
	• Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri	UN31.UT40
3.	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan	UN31.PPK
4.	Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum	UN31.SRUH
VII	Pelaksana Penjamin Mutu	
	• Kantor Penjaminan Mutu	UN31.KPM
VIII	Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis	
1.	Pusat Sumber Daya Manusia	UN31.PSDM
2.	Direktorat Sistem Informasi	UN31.DSI
3.	Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama	UN31.DPK
4.	Kantor Kebijakan Strategis	UN31.KKS

No.	Unit Kerja	Kode Unit Kerja (TND)
IX	Pelaksana Administrasi	
1.	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan	UN31.DAAK
2.	Pusat Perencanaan dan Pelaporan	UN31.PPP
3.	Pusat Pengelolaan Keuangan	UN31.PPKU
4.	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa	UN31.DMAUPBJ
X	Pelaksanaan Pengawasan Internal	
	• Kantor Pengawas Internal	UN31.KPI
XI	Pengelola Usaha	
	• Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi	UN31.PPBI
XII	Dewan Guru Besar	UN31.DGB
XIII	ICE Institute	UN31.ICE

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka

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

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001