Prosedur Operasional Baku (POB)

PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	03
	TGL. DIBUAT	23 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB: PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 4 sampai dengan pasal 46 **2.** Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan **3.** Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan **4.** Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia **5.** Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas	1. Memiliki kemampuan analisis isi dokumen secara tetap sesuai dengan sifat dan derajat 2. Memahami dan mampu menerapkan kebijakan Tata Naskah Dinas yang berlaku di Lingkungan Universitas Indonesia 3. Memahami sistem pemberkasan arsip 4. Memiliki kedisplinan bekerja dan kejujuran 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip 6. Memiliki keterampilan mengolah informasi melalui penciptaan arsip secara elektronik
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer, *Printer, Scanner*, Mesin Fotokopi 2. Alat Tulis Kantor *3. Filing Cabinet, Mobile Shelving, Ordner, Pocket File* 4. Jaringan Intranet dan Internet

	5. Andieni (Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilaksanakan dengan asas desentralisasi terkendali dan memperhatikan kewenangan tanda tangan dan paraf dalam Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia	Agenda Naskah (Naskah Dinas Keluar)

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	23 Desember 2015	Koordinator Manajemen Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	1 September 2019	Koordinator Manajemen Arsip	Penambahan bagian narasi dan mutu baku.
02	1 Agustus 2024	Arsiparis	Penggantian dasar hukum/referensi, perubahan alur, dan ruang lingkup.
03	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah, dan Internasional	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-5/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 3

DISTRIBUSI DOKUMEN 4

DAFTAR ISI 7

1. TUJUAN 8
2. RUANG LINGKUP 8
3. PENGERTIAN 8
4. KETENTUAN UMUM 8
5. PERINCIAN PROSEDUR 8
6. KONDISI KHUSUS 10
7. DIAGRAM ALIR 11
8. MUTU BAKU 13
9. LAMPIRAN 17

1. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Pengendalian Naskah Dinas Keluar ini adalah untuk mewujudkan tata kelola sesuai kaidah kearsipan yang tertib administrasi dan untuk memastikan bahwa naskah dinas yang diciptakan, ditandatangani, dan dikelola autentik, efisien, dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Direktorat Hukum dan Kearsipan dalam proses pembuatan naskah dinas keluar, baik yang ditandatangani oleh Direktur Hukum dan Kearsipan maupun ditandatangani oleh Pimpinan UI lainnya.

3. PENGERTIAN

3.1 **Unit Kerja** : Suatu unit organisasi pada Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3.2 **Naskah dinas**: informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi universitas.

3.3 **Kewenangan penandatanganan**: hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

3.4 **Sekretariat Direktorat Hukum dan Kearsipan** unit yang menjalankan fungsi kesekretariatan di bawah koordinasi Direktur Hukum dan Kearsipan.

3.5 **Sekretariat Pimpinan UI**: unit yang menjalankan fungsi kesekretariatan di bawah koordinasi Pimpinan UI.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Kewenangan penandatangan naskah dinas korespondensi di lingkungan Universitas Indonesia diatur pada BAB V pasal 65 sampai dengan pasal 74 Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia.

4.2 Ketentuan tentang kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondesi yang belum diatur dalam peraturan tersebut dapat ditetapkan dengan pendelegasian dan mempertimbangkan asas kesetaraan antarjabatan dalam instansi.

4.3 Nomor naskah dinas yang dapat diberikan pada Pelaksana adalah nomor yang tersedia pada tanggal naskah dinas yang dibuat oleh Pelaksana.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1 Prosedur Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja

a. Pelaksana membuat naskah dinas, sesuai dengan kebutuhan masing-masing, lalu menghasilkan draf naskah dinas. Draf naskah dinas disampaikan kepada Sekretariat.
b. Sekretariat melakukan koreksi dan pemberian nomor pada draf naskah dinas yang diterima dari Pelaksana, lalu disampaikan kepada Kasubdit/Koordinator/Kasie.
c. Kasubdit/Koordinator/Kasie melakukan koreksi pada draf naskah dinas yang disampaikan dan diberikan nomor oleh Sekretariat. Lalu, disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja.

d. Pimpinan Unit Kerja melakukan koreksi pada draf naskah dinas yang disampaikan oleh Kasubdit/Koordinator/Kasie. Apabila disetujui, dikembalikan kepada koordinator untuk dibubuhkan paraf.
e. Kasubdit/Koordinator/Kasie membubuhkan paraf pada draf naskah dinas yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja. Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf, disampaikan kepada Sekretariat.
f. Sekretariat melakukan pengecekan paraf sebelum disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diajukan permohonan tanda tangan.
g. Sekretariat mengajukan permohonan tanda tangan kepada Pimpinan Unit Kerja.
h. Pimpinan Unit Kerja melakukan penandatanganan naskah dinas.
i. Sekretariat melakukan pencatatan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja pada agenda naskah dinas keluar.
j. Sekretariat melakukan pendistribusian naskah dinas sesuai dengan tujuannya.

5.2 Prosedur Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani oleh Pimpinan UI

a. Pelaksana membuat naskah dinas sesuai dengan kebutuhan masing-masing, lalu menghasilkan draf naskah dinas. Draf naskah dinas disampaikan kepada Sekretariat.
b. Sekretariat melakukan koreksi pada draf naskah dinas yang diterima dari Pelaksana, lalu disampaikan kepada Kasubdit/Koordinator/Kasie.
c. Kasubdit/Koordinator/Kasie melakukan koreksi pada draf naskah dinas yang diterima dan telah dikoreksi oleh Sekretariat, lalu disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
d. Pimpinan Unit Kerja melakukan koreksi pada draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Kasubdit/Koordinator/Kasie. Apabila Pimpinan Unit Kerja menyetujui, draf naskah dinas dikembalikan kepada Kasubdit/Koordinator/Kasie untuk dibubuhkan paraf.
e. Kasubdit/Koordinator/Kasie membubuhkan paraf pada naskah dinas yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja, lalu disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk dibubuhkan paraf.
f. Pimpinan Unit Kerja membubuhkan paraf pada naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf oleh Kasubdit/Koordinator/Kasie. Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf oleh Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Sekretariat.
g. Sekretariat melakukan pengecekan paraf pada draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf oleh Kasubdit/Koordinator/Kasie dan Pimpinan Unit Kerja.
h. Sekretariat mengajukan permohonan tanda tangan atas draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf kepada Sekretariat Pimpinan.
i. Sekretariat Pimpinan melakukan koreksi dan pemberian nomor pada draf naskah dinas yang disampaikan oleh Sekretariat Unit Kerja. Hal ini dilakukan sebelum disampaikan kepada Pimpinan UI untuk diajukan permohonan tanda tangan.
j. Sekretariat Pimpinan menyampaikan draf naskah dinas untuk diajukan permohonan tanda tangan kepada Pimpinan UI.
k. Pimpinan UI melakukan penandatanganan pada draf naskah dinas sesuai kewenangannya. Naskah dinas yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Pimpinan.

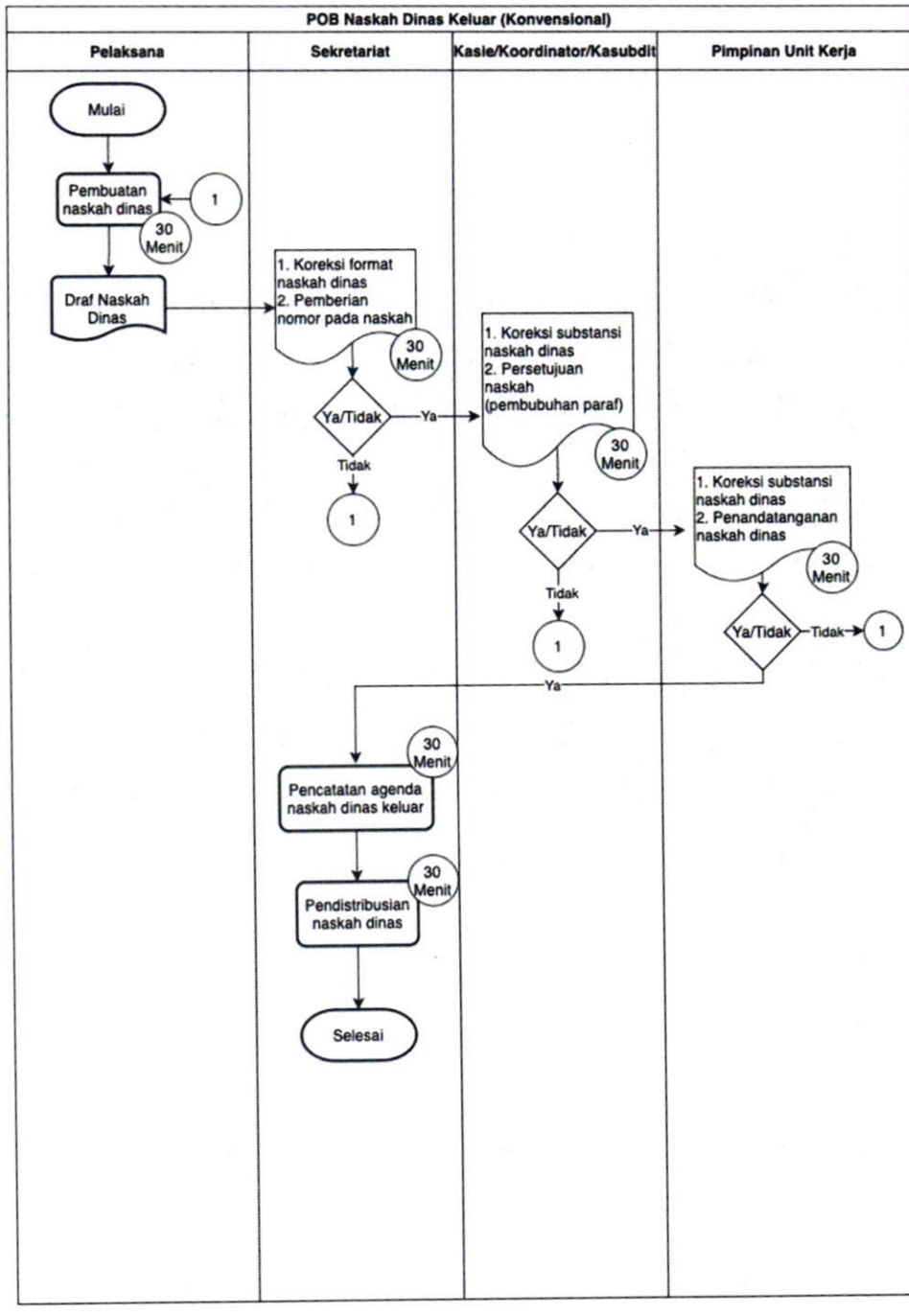
l. Sekretariat Pimpinan melakukan pencatatan pada agenda naskah dinas keluar. Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan UI disampaikan kepada Sekretariat Unit Kerja.
m. Sekretariat Unit Kerja menerima naskah dinas yang telah ditandatangani Pimpinan UI, lalu dilakukan pencatatan pada agenda naskah dinas keluar.
n. Sekretariat Unit Kerja melakukan pendistribusian naskah dinas sesuai dengan tujuannya.

6. KONDISI KHUSUS

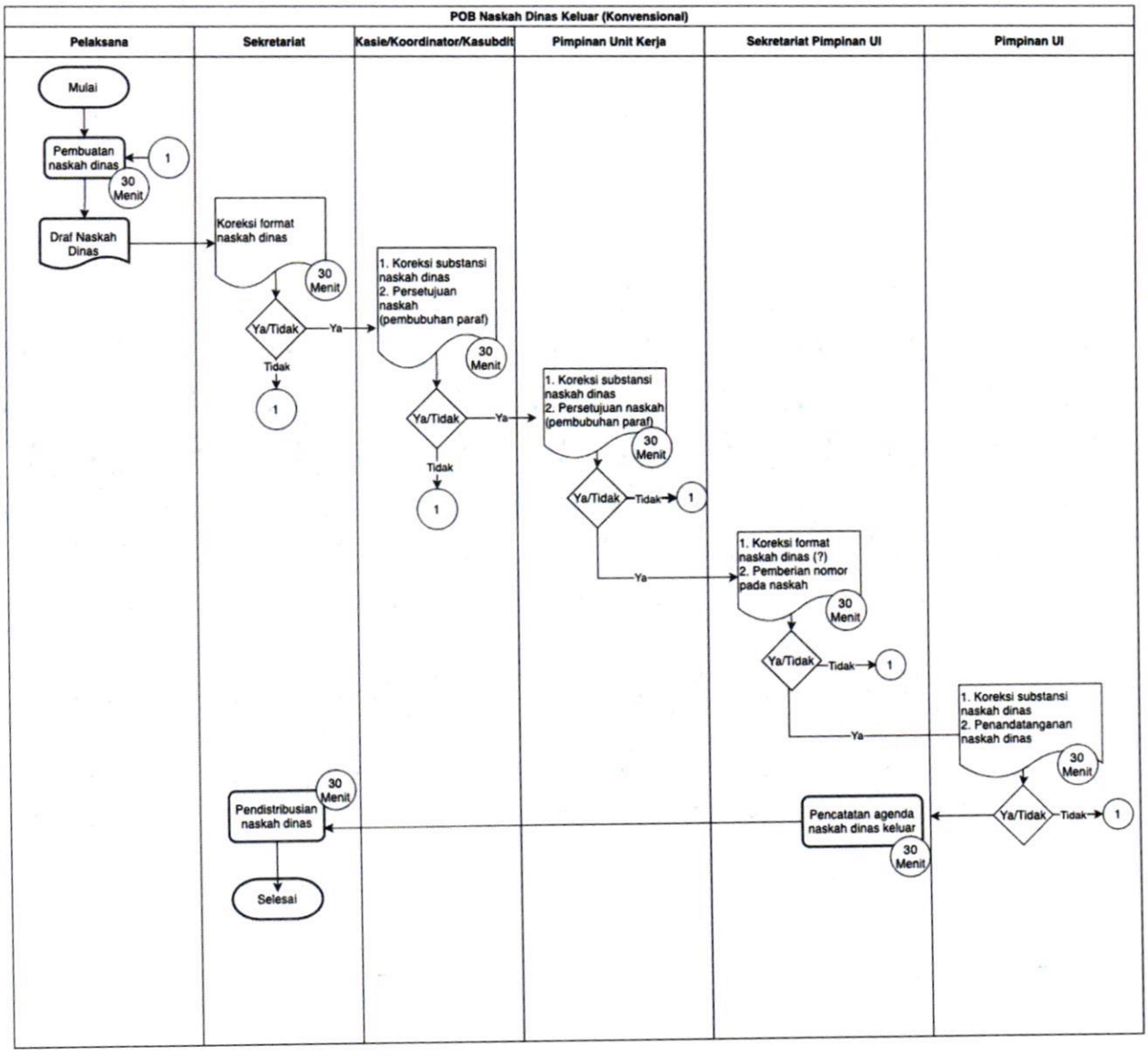
Pembuatan naskah dinas dapat juga dilakukan oleh Sekretariat Unit Kerja hanya pada naskah dinas yang bersifat fasilitatif, misalnya surat tugas untuk menghadiri undangan kegiatan tertentu.

7. DIAGRAM ALIR

7.1 Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja



7.2 Naskah Dinas Keluar yang di tandatangani oleh Pimpinan UI



8. MUTU BAKU

8.1 Mutu Baku Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Hukum dan Kearsipan

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Pelaksana membuat Naskah Dinas		30 menit	Draf naskah dinas keluar	
2	Sekretariat Kantor Arsip melakukan koreksi draf naskah dinas	Draf naskah dinas keluar	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat	
3	Koordinator melakukan koreksi draf naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat dan Koordinator	
4	Pimpinan Unit Kerja melakukan koreksi konsep naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat dan Koordinator	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat, Koordinator, dan Kepala Kantor Arsip	
5	Kasubdit/ Koordinator/ Kasie melakukan pembubuhan paraf	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi oleh Sekretariat, Koordinator, dan Kepala Kantor Arsip	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dibubuhi paraf Koordinator	
6	Sekretariat melakukan pengecekan paraf	Draf naskah dinas yang telah dibubuhi paraf Koordinator	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dibubuhi paraf Koordinator	
7	Sekretariat melakukan permohonan tanda tangan	Draf naskah dinas yang telah dibubuhi paraf Koordinator	30 menit		
8	Pimpinan Unit Kerja melakukan Penandatanganan naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dibubuhi paraf Koordinator	30 menit	Naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala Kantor Arsip	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
9	Sekretariat melakukan pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	Naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala Kantor Arsip	30 menit	Pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	
10	Sekretariat melakukan pendistribusian naskah dinas	Naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala Kantor Arsip	30 menit	Naskah dinas keluar	

8.2 Mutu Baku Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani Pimpinan UI

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Pelaksana membuat naskah dinas		30 menit	Draf naskah dinas	
2	Sekretariat Pimpinan Unit Kerja melakukan koreksi konsep naskah dinas	Draf naskah dinas	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat	
3	Kasubdit/ Koordinator/ Kasie melakukan koreksi konsep naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat dan Koordinator	
4	Pimpinan Unit Kerja melakukan koreksi konsep naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat dan Koordinator	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat, Koordinator, dan Kepala Kantor Arsip	
5	Kasubdit/ Koordinator/ Kasie Melakukan Pembubuhan Paraf	Draf naskah dinas yang telah dikoreksi Sekretariat, Koordinator, dan Kepala Kantor Arsip	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf Koordinator	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
6	Pimpinan Unit Kerja melakukan pembubuhan paraf	Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf Koordinator	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf Koordinator dan Kepala Kantor Arsip	
7	Sekretariat melakukan pengecekan paraf	Draf naskah dinas yang telah dibubuhkan paraf Koordinator dan Kepala Kantor Arsip	30 menit	Draf naskah dinas yang telah dilakukan pengecekan paraf	
8	Sekretariat Pimpinan UI melakukan koreksi dan pemberian nomor pada draf naskah dinas	Draf naskah dinas yang telah dilakukan pengecekan paraf	30 menit	Draf naskah dinas yang telah diberikan nomor	
9	Sekretariat Pimpinan UI melakukan permohonan tanda tangan kepada Pimpinan UI	Draf naskah dinas yang telah diberikan nomor	30 menit	-	
10	Pimpinan UI melakukan pembubuhan tanda tangan sesuai dengan kewenangannya	Draf naskah dinas yang telah diberikan nomor	30 menit	Naskah dinas yang telah ditandatangani	
11	Sekretariat Pimpinan UI melakukan pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	Naskah dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	
12	Sekretariat Kantor Arsip melakukan pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	Naskah dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Pencatatan pada agenda naskah dinas keluar	
13	Sekretariat Kantor Arsip melakukan pendistribusian sesuai	Naskah dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Naskah dinas keluar	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
	dengan tujuan naskah dinas.				

9. LAMPIRAN

9.1 Buku Agenda Naskah Dinas Keluar

Buku Agenda Naskah Dinas Keluar

[Unit Kerja UI]

No Urut	Tanggal Terima Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Penanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8