

PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 06 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di Universitas Negeri Yogyakarta sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55), Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  10. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;
  11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
  13. Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
4. Universitas adalah Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Satuan Kerja adalah Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma yang berada di Universitas Negeri Yogyakarta.
9. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.

## BAB II JENIS NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
- a. peraturan;
  - b. keputusan;
  - c. instruksi;
  - d. surat edaran;
  - e. prosedur operasional standar;
  - f. surat dinas;
  - g. nota dinas;
  - h. memo;
  - i. surat undangan;
  - j. nota kespahaman;
  - k. surat tugas;
  - l. surat pengantar;
  - m. surat perjanjian;
  - n. surat kuasa;
  - o. surat keterangan;
  - p. surat pernyataan;
  - q. pengumuman;

- r. berita acara;
  - s. laporan;
  - t. notula rapat; dan
  - u. telaahan staf.
- (2) Bentuk kepala naskah dinas:
- a. pada kepala naskah dinas universitas, dicantumkan lambang universitas sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup;
  - b. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama universitas dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
  - c. nama universitas dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
  - d. nama fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas dicetak di bawah nama universitas dengan huruf kapital;
  - e. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
  - f. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
  - g. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
  - h. penulisan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, nama perguruan tinggi, fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
  - i. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Peraturan

### Pasal 3

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Peraturan di universitas jenisnya hanya Peraturan Rektor.

### Pasal 4

Pancasila sebagai sumber penyusunan peraturan

### Pasal 5

Penyusunan peraturan harus memperhatikan asas pembentukan peraturan:

- a. kejelasan tujuan;
- b. kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat;
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. dapat dilaksanakan;
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. kejelasan rumusan, dan
- g. keterbukaan.

### Pasal 6

Materi muatan peraturan harus mencerminkan asas:

- a. pengayoman;
- b. kemanusiaan;
- c. kebangsaan;
- d. kekeluargaan;

- e. kenusantaraan;
- f. kebhinneka tunggal ika;
- g. keadilan;
- h. kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan;
- i. ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau
- j. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

### Bagian Ketiga Keputusan

#### Pasal 7

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Pejabat unit kerja di universitas yang diberi wewenang mengeluarkan keputusan:
  - a. Rektor;
  - b. Dekan;
  - c. Direktur Pascasarjana;
  - d. Ketua Lembaga atau Badan;
  - e. Kepala Biro; dan
  - f. Kepala UPT.

#### Pasal 8

Penyusunan keputusan harus memperhatikan asas-asas umum pemerintahan yang baik:

- a. asas kepastian hukum, yaitu asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan Penyelenggara Negara.
- b. asas tertib penyelenggara Negara, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan negara.
- c. asas kepentingan umum, yaitu yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif.
- d. asas keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.
- e. asas proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Penyelenggara Negara.
- f. asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. asas akuntabilitas, yaitu yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. asas efisiensi, yaitu asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil kerja yang terbaik; dan
- i. asas efektivitas, yaitu asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.

#### Pasal 9

Tata cara penyusunan keputusan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

#### Bagian Keempat Instruksi

#### Pasal 10

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- (3) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. dasar hukum atau latar belakang;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. penutup.

#### Pasal 11

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### Pasal 12

Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

#### Pasal 13

Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

#### Pasal 14

Penutup instruksi terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan; dan
- f. 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.

#### Pasal 15

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kelima Surat Edaran

#### Pasal 16

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi;
  - d. penutup; dan
  - e. tembusan jika diperlukan.

#### Pasal 17

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 18

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - a. frasa surat edaran;
  - b. nomor;
  - c. tentang; dan
  - d. alamat tujuan surat edaran.
- (2) Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (4) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran.
- (5) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- (6) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

#### Pasal 19

- (1) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- (2) Isi surat edaran terdiri atas:
  - a. pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;

- b. isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
- c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

#### Pasal 20

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. 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.

#### Pasal 21

- (1) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
- (2) 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.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.

#### Pasal 22

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keenam Prosedur Operasional Standar

#### Pasal 23

Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

#### Pasal 24

Prosedur operasional standar terdiri atas:

- a. lambang unit kerja;
- b. nama unit kerja;
- c. judul prosedur operasional standar; dan
- d. lembaran prosedur.

#### Pasal 25

Lembaran prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d terdiri atas:

- a. tujuan;
- b. ruang lingkup;
- c. tanggung jawab;
- d. acuan;
- e. definisi;
- f. uraian prosedur; dan
- g. dokumentasi.

#### Pasal 26

Bentuk prosedur operasional standar dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20a dan 20b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketujuh Surat Dinas

#### Pasal 27

- (1) Surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Surat dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Pembuka;
  - c. Isi; dan
  - d. Penutup; dan
  - e. Tembusan jika diperlukan.

#### Pasal 28

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 29

Pembuka surat dinas terdiri atas:

- a. nomor surat;
- b. lampiran surat;
- c. hal surat;
- d. tanggal surat; dan
- e. alamat tujuan surat.

#### Pasal 30

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut surat, kode UNY, dan/atau kode unit kerja di UNY, hal surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata Nomor diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas, diikuti tanda baca titik dua (:) dan nomor surat.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

#### Pasal 31

- (1) Kata Lampiran diketik di bawah kata Nomor diikuti tanda baca titik dua (:) dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
- (3) Kata Lampiran tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.

#### Pasal 32

- (1) Kata Hal diketik di bawah kata Lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:”).
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat.
- (3) Apabila tidak ada yang dilampirkan, kata Hal diketik di bawah kata Nomor.

#### Pasal 33

- (1) Tanggal surat dinas diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

#### Pasal 34

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan Yth. diketik di bawah kata Hal.
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

#### Pasal 35

Isi surat dinas terdiri atas:

- a. isi surat
- b. isi pokok
- c. kalimat penutup

#### Pasal 36

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

#### Pasal 37

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

#### Pasal 38

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

#### Pasal 39

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. 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;
- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 40

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kedelapan Nota Dinas

#### Pasal 41

- (1) Nota Dinas merupakan surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat berisikan catatan/pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Nota Dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi;
  - d. penutup; dan
  - e. tembusan jika diperlukan.

#### Pasal 42

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 43

- (1) Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - a. frasa nota dinas;
  - b. nomor;
  - c. tujuan nota dinas;
  - d. asal nota dinas; dan
  - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa nota dinas ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.

- (5) Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

#### Pasal 44

- (1) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Rektor ini

#### Pasal 45

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. 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.

#### Pasal 46

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kesembilan Memo

#### Pasal 47

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian memo terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.

#### Pasal 48

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 49

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
  - a. kata memo;
  - b. tujuan memo; dan
  - c. asal memo.
- (2) Kata memo ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua.
- (4) Asal memo didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.

#### Pasal 50

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### Pasal 51

Penutup memo terdiri atas:

- a. tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- b. nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. nama pejabat yang menandatangani memo 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;
- d. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. 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; dan
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

#### Pasal 52

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kesepuluh Surat Undangan

#### Pasal 53

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

#### Pasal 54

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.

- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. kepala surat;
  - b. isi surat; dan
  - c. penutup surat.

#### Pasal 55

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 56

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. lambang; dan
  - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri, lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri, dan lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri.

#### Pasal 57

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. nomor surat;
  - b. lampiran surat;
  - c. hal surat;
  - d. tanggal surat; dan
  - e. alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 58

- Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. pendahuluan
  - b. isi pokok; dan
  - c. kalimat penutup.

#### Pasal 59

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan Rektor ini.
- (2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

#### Pasal 60

Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

#### Pasal 61

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 62

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

#### Pasal 63

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 7a dan 7b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kesebelas Surat Tugas

#### Pasal 64

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (4) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
  - a. kepala surat;
  - b. pembuka surat;
  - c. isi surat; dan
  - d. penutup surat.

#### Pasal 65

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 66

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a. frasa surat tugas; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 67

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a. nama jabatan pemberi tugas;
  - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
  - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.

- (3) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.
- (6) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (7) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

#### Pasal 68

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. nama jabatan pemberi tugas;
  - b. kolom isian surat tugas; dan
  - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

#### Pasal 69

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 70

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 8a dan 8b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keduabelas Surat Pengantar

#### Pasal 71

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (4) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.

#### Pasal 72

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 73

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 74

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. frasa surat pengantar;
  - b. nomor; dan
  - c. tujuan surat.
- (2) Frasa surat pengantar ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

#### Pasal 75

- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 38 Peraturan Rektor ini.
- (3) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.

#### Pasal 76

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 77

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 78

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6a dan 6b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketigabelas Surat Perjanjian

#### Pasal 79

- (1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - a. kepala surat perjanjian;
  - b. batang tubuh atau isi; dan
  - c. penutup.

#### Pasal 80

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- a. lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d. kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

#### Pasal 81

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### Pasal 82

Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 83

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Empatbelas Surat Kuasa

#### Pasal 84

- (1) Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

#### Pasal 84

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 85

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - a. frasa surat kuasa; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 86

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
  - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - b. kata nama dan jabatan pemberi kuasa;
  - c. frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
  - d. kata nama dan jabatan penerima kuasa; dan
  - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) 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.
- (3) Pemberi kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini.
- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama
- (5) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
- (6) Penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada.
- (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan

#### Pasal 87

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - a. tanggal surat kuasa;
  - b. frasa pemberi kuasa;
  - c. nama pemberi kuasa;
  - d. NIP pemberi kuasa;
  - e. materai;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa;
  - g. cap dinas atau cap jabatan;
  - h. frasa penerima kuasa;
  - i. nama penerima kuasa;
  - j. NIP penerima kuasa; dan
  - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) 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.
- (6) Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) 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.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

#### Pasal 88

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kelimabelas Surat Keterangan

#### Pasal 89

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala surat;
  - b. pembuka surat;
  - c. isi surat; dan
  - d. penutup surat.

#### Pasal 90

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 91

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa surat keterangan; dan
  - b. nomor.
- (4) Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (5) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 93

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
  - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - b. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - c. frasa dengan ini menerangkan bahwa;
  - d. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - e. isi keterangan.
- (2) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### Pasal 94

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
  - a. tanggal surat keterangan;
  - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
  - c. nama pejabat yang menandatangani;
  - d. tanda tangan;
  - e. singkatan NIP; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 95

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keenambelas Surat Pernyataan

#### Pasal 96

- (1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.

#### Pasal 97

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 98

Pembuka surat pernyataan berisi frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

- Pasal 99
- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
    - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
    - b. kata nama dan jabatan yang membuat pernyataan;
    - c. alamat pejabat yang membuat pernyataan; dan
    - d. isi pernyataan.
  - (2) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - (3) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini.
  - (4) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
  - (5) Kata alamat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
  - (6) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

- Pasal 100
- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
    - a. tanggal surat pernyataan;
    - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
    - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
    - d. meterai;
    - e. tanda tangan;
    - f. singkatan NIP; dan
    - g. cap dinas atau cap jabatan.
  - (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Rektor ini.

Pasal 101

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 lampiran Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuhbelas  
Surat Pengumuman

- Pasal 102
- (1) Surat pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
  - (2) Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
  - (3) Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas:
    - a. kepala;
    - b. pembuka;
    - c. isi; dan
    - d. penutup.

Pasal 103

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

- Pasal 104
- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
    - a. kata pengumuman; dan
    - b. nomor.
  - (2) Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
  - (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 105

Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.

- Pasal 106
- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
    - a. tanggal surat pengumuman;
    - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
    - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
    - d. tanda tangan;
    - e. singkatan NIP; dan
    - f. cap dinas atau cap jabatan.
  - (2) Penutup surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Rektor ini.

Pasal 107

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapanbelas  
Berita Acara

- Pasal 108
- (1) Berita acara terdiri atas:
    - a. berita acara; dan
    - b. berita acara serah terima.
  - (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
  - (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
  - (4) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kesembilanbelas Laporan

### Pasal 109

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian Laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. penutup.

### Pasal 110

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

### Pasal 111

Pembuka laporan terdiri atas:

- a. kata laporan;
- b. judul laporan.

### Pasal 112

Isi laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

### Pasal 113

Penutup laporan terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pembuat laporan;
- c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
- d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
- e. NIP pejabat pembuat laporan.

### Pasal 114

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keduapuluh Notula Rapat

### Pasal 115

- (1) Notula Rapat merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - a. kepala notula rapat;
  - b. isi notula rapat; dan
  - c. penutup notula rapat.

### Pasal 116

Kepala notula rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

### Pasal 117

Pembuka notula rapat terdiri atas kata "notula".

### Pasal 118

Isi notula rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. kesimpulan.

### Pasal 119

Penutup notula rapat terdiri atas:

- a. kata pemimpin rapat;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
- e. NIP pejabat pemimpin rapat.

### Pasal 120

Bentuk notula rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keduapuluh Satu Telaahan Staf

### Pasal 121

- (1) Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (3) Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:
  - a. kepala telaahan;
  - b. isi telaahan; dan
  - c. penutup telaahan.

### Pasal 122

Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

### Pasal 123

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

- a. kata telaah; dan
- b. judul telaah.

### Pasal 124

Isi telaahan staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. praanggapan;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

### Pasal 125

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- a. tempat pembuatan telaahan;
- b. tanggal pembuatan telaahan;
- b. nama jabatan pembuat telaahan;
- c. tanda tangan;
- d. nama pembuat telaahan; dan
- e. NIP pembuat telaahan.

### Pasal 126

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

#### Pasal 127

- (1) Sifat surat terdiri atas:
  - a. surat sangat rahasia;
  - b. surat rahasia;
  - c. surat terbatas; dan
  - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia merupakan naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat rahasia merupakan naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas merupakan naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

#### Pasal 128

- (1) Derajat surat terdiri atas kilat atau sangat segera, segera, dan biasa.
- (2) Kilat atau sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

### BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

#### Pasal 129

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan;
  - c. unit kerja; dan
  - d. alamat, nama kota

- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB V KODE SURAT

### Pasal 130

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit-unit kerja di Universitas maupun untuk unit kerja di luar Universitas, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode unit kerja dan kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS di antara kode unit kerja dan kode hal.

### Pasal 131

- (1) Kode unit kerja merupakan tanda dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

### Pasal 132

Kode unit kerja di lingkungan Universitas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 133

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 134

Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

### Pasal 135

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VI PENANDATANGANAN SURAT

### Pasal 136

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas; dan

- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/UPT/satuan kerja dalam Universitas; dan
- c. Penandatanganan surat/piagam Kerjasama/Perjanjian dengan Instansi/ lembaga di luar Universitas.

#### Pasal 137

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar universitas, ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya ditandatangani oleh Rektor;
- b. Apabila dipandang perlu Rektor memberikan kuasa kepada pejabat untuk menandatangani surat perjanjian/kerjasama, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.Rektor
- c. Apabila pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.Rektor
- d. Surat yang ditujukan kepada instansi di luar universitas dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja dalam universitas dengan tembusan kepada Rektor;
- e. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II/Kepala Biro di universitas yang ditujukan kepada pimpinan instansi luar, dengan penyebutan a.n. dan tembusan ditujukan kepada Rektor.

#### Pasal 138

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/UPT/satuan kerja dalam universitas, ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dari unit kerja/UPT/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja yang bersangkutan;
- b. Apabila pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;
- c. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat struktural eselon III /Kepala Bagian.
- d. Surat dari pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II /Kepala Biro yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/pejabat struktural eselon II yang lain, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon II dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan;
- e. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon III /Kepala Bagian yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon III yang lain di universitas, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon III dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan.

#### Pasal 139

Penandatanganan surat/piagam Kerjasama/Perjanjian dengan Instansi/lembaga di luar universitas, ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat/piagam yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya untuk menjalin kerjasama ditandatangani oleh Rektor
- b. Apabila dipandang perlu Rektor dapat memberikan kuasa penandatanganan surat/piagam kepada pejabat tertentu di universitas melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya dan diketahui oleh Wakil Rektor IV

#### Pasal 140

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 141

Penulisan dan pencantuman a.n. atau atas nama, u.b. atau untuk beliau, plh. Atau pelaksana harian, dan u.p. atau untuk perhatian, ditentukan sebagai berikut:

- a. a.n. ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plh. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- d. u.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 142

Penulisan a.n., u.b., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

#### Pasal 143

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

#### Pasal 144

- (1) Cap jabatan dan cap dinas di lingkungan perguruan tinggi negeri berbentuk segi lima sama sisi.
- (2) Cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 (tujuh puluh dua) derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 (empat puluh) milimeter.
- (3) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

#### Pasal 145

Cap jabatan di lingkungan perguruan tinggi negeri adalah cap jabatan rektor.

#### Pasal 146

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Universitas digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

#### Pasal 147

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

#### Pasal 148

Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

#### Pasal 149

Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

#### Pasal 150

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

### BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

#### Pasal 151

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Pasal 152

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 153

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 154

Tata persuratan yang telah ada di universitas secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 155

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 156

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 15 Oktober 2015

REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.  
REKTOR NIP. 19570110 198403 1 002-6

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 06 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

1. Lambang Universitas Negeri Yogyakarta

Lambang Universitas Negeri Yogyakarta diuraikan sebagai berikut:



- a. Bunga teratai bersegi lima beraturan**  
mengandung makna Pancasila sebagai landasan filosofi dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Warna dasar biru**  
mengandung makna kedalaman dan keteguhan jiwa, kewibawaan, dan kemantapan langkah dan gerak
- c. Warna kuning pada kontur**  
mengandung makna kekuatan dan kejayaan.
- d. Tulisan Universitas Negeri Yogyakarta yang dibuat melingkar bersambung dengan tulisan kaligrafi UNY**  
mengandung makna UNY memiliki semangat berwawasan global dan menjunjung tinggi kearifan lokal.
- e. Lidah api terbelah tiga dengan warna merah**  
mengandung makna tri dharma perguruan tinggi
- f. Gambar tugu merupakan deformasi Tugu Yogyakarta sebagai ciri khas kota Yogyakarta**  
mengandung makna arsitektur, teknologi, dan keteguhan sivitas akademika dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi
- g. Gambar sayap burung garuda berwarna kuning**  
mengandung makna pengembangan Universitas, baik regional, nasional maupun internasional.
- h. Rangka sayap berbentuk harpa berwarna hijau**  
mengandung makna pengembangan kebudayaan.

- i. **Pena**  
mengandung makna kependidikan
- j. **Tangga**  
mengandung makna jenjang pendidikan.

**2. Contoh bentuk kepala naskah dinas**

**a. Kepala naskah dinas Rektor, Wakil Rektor, Biro**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

---

**b. Kepala naskah dinas Senat**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SENAT**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554685. 586168 Pesawat 319. Fax (0274) 554685

---

**c. Kepala naskah dinas Dewan Pertimbangan**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DEWAN PERTIMBANGAN**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 pesawat 243, Fax (0274) 565500  
E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

---

**d. Kepala naskah dinas Satuan Pengawasan Internal**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Pesawat 371. Fax (0274) 551308  
E-mail: [spi@uny.ac.id](mailto:spi@uny.ac.id)

---

**e. Kepala naskah dinas Dewan Pengawas**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DEWAN PENGAWAS**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 pesawat 424. Hunting. Fax (0274) 565500  
E-mail: [dewas@uny.ac.id](mailto:dewas@uny.ac.id)

---

**f. Kepala naskah dinas Fakultas Ilmu Pendidikan**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 540611 pesawat 405. Fax (0274) 540611  
Laman: [fip.uny.ac.id](http://fip.uny.ac.id), E-mail: [humas\\_fip@uny.ac.id](mailto:humas_fip@uny.ac.id)



**g. Kepala naskah dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 565411 pesawat 217, Fax (0274) 548203  
Laman: [fmipa.uny.ac.id](http://fmipa.uny.ac.id), E-mail: [humas\\_fmipa@uny.ac.id](mailto:humas_fmipa@uny.ac.id)



**h. Kepala naskah dinas Fakultas Bahasa dan Seni**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 550843. 548207 pesawat 236, Fax (0274) 548207  
Laman: [fbs.uny.ac.id](http://fbs.uny.ac.id) E-mail: [fbs@uny.ac.id](mailto:fbs@uny.ac.id)



**i. Kepala naskah dinas Fakultas Ilmu Sosial**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 548202 pesawat 247, Fax (0274) 548201  
Laman: [fis.uny.ac.id](http://fis.uny.ac.id) E-mail: [fis@uny.ac.id](mailto:fis@uny.ac.id)



**j. Kepala naskah dinas Fakultas Teknik**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586734 pesawat 289, Fax (0274) 586734  
Laman: [ft.uny.ac.id](http://ft.uny.ac.id) E-mail: [ft@uny.ac.id](mailto:ft@uny.ac.id)



**k. Kepala naskah dinas Fakultas Ilmu Keolahragaan**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 513092, 550307 pesawat 560 Fax (0274) 513092  
Laman: [fik.uny.ac.id](http://fik.uny.ac.id) E-mail: [humas\\_fik@uny.ac.id](mailto:humas_fik@uny.ac.id)





**l. Kepala naskah dinas Fakultas Ekonomi**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902  
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

---



**m. Kepala naskah dinas Program Pascasarjana**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 550836, 586168 pesawat 229, Fax (0274) 520326  
Laman: pps.uny.ac.id E-mail: pps@uny.ac.id

---



**n. Kepala naskah dinas Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554687, 586168 pesawat 862  
Laman: bppu.uny.ac.id

---



**o. Kepala naskah dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 pesawat 262, Fax (0274) 550839  
Laman: lppm.uny.ac.id E-mail: lppm@uny.ac.id

---



**p. Kepala naskah dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 pesawat 233, Fax (0274) 550838  
Laman: lppmp.uny.ac.id E-mail: lppmpuny@uny.ac.id

---



**q. Kepala naskah dinas UPT Perpustakaan**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 548520, 586168 pesawat 226, Fax (0274) 548520  
Laman: library.uny.ac.id E-mail: library@uny.ac.id

---



**r. Kepala naskah dinas UPT Pusat Komputer**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KOMPUTER**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 886255, 586168 pesawat 228, Fax (0274) 565500

Laman: [puskom.uny.ac.id](http://puskom.uny.ac.id) E-mail: [puskom@uny.ac.id](mailto:puskom@uny.ac.id)

---



**s. Kepala naskah dinas UPT Layanan Kesehatan**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 pesawat 324, Fax (0274) 565500

---



**t. Kepala naskah dinas UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**LAYANAN KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 pesawat 420, Fax (0274) 565500

Laman: [lkbh.uny.ac.id](http://lkbh.uny.ac.id) E-mail: [lkbh@uny.ac.id](mailto:lkbh@uny.ac.id)

---



**u. Kepala naskah dinas UPT Layanan Bimbingan dan Konseling**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 589386, 586168 pesawat 314, Fax (0274) 565500

Laman: [upt-lbk.uny.ac.id](http://upt-lbk.uny.ac.id) E-mail: [upt-lbk@uny.ac.id](mailto:upt-lbk@uny.ac.id)

---

**3. Contoh Surat Dinas:**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

Nomor :  
Lampiran : tanggal  
Hal :

Yth.

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

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

4. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

NOTA DINAS  
Nomor .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....

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

tanggal

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

**5. Contoh Format Memo**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

MEMO

Yth. : .....

Dari : .....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**6a. Contoh Format Surat Pengantar yang berbentuk Lembaran surat**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

Nomor :  
Lampiran : tanggal  
Hal :

Yth.

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

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

**6b. Contoh Format Surat Pengantar yang berbentuk kolom**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
 Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
 Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

SURAT PENGANTAR  
 Nomor .....

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
 NIP

**7a. Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

Nomor : ..... tanggal  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth.

.....  
.....

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

Pada hari, tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
NIP

**7b. Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Kartu**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....  
.....

hari ..... tanggal ..... pukul .....  
bertempat di .....

**Catatan:**

1. Harap hadir ..... menit  
sebelum acara dimulai
2. Konfirmasi melalui telepon .....

Pakaian :  
Pria : .....  
Wanita : .....

**8a. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting. Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

**SURAT TUGAS**  
Nomor .....

Rektor Universitas Negeri Yogyakarta menugaskan:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

untuk .....  
.....  
.....  
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

**8b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
 Telepon (0274) 586168 Hunting. Fax (0274) 565500  
 Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

**SURAT TUGAS**  
 Nomor .....

Rektor Universitas Negeri Yogyakarta menugaskan:

No.	Nama	NIP	Pangkat, Golongan	Jabatan

untuk .....  
 tanggal.....  
 di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
 NIP

9. Contoh Format Notula Rapat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting. Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

**NOTULA**

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. penutup

Pimpinan sidang/rapat : .....  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....  
Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan Seterusnya

Kegiatan Sidang/rapat : 1. ....  
2. ....  
1. Persoalan yang dibahas : .....  
2. Tanggapan peserta rapat : .....  
3. Kesimpulan : .....

Pemimpin Sidang/Rapat  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
NIP

## 10. Contoh Penulisan Alamat Surat:

- a. Pada Sampul Surat  
Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh : Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Jalan Colombo Nomor 1  
Yogyakarta 55281

- b. Pada Surat  
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh : Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Yogyakarta

- c. Pencantuman kata penyapa, seperti *Bapak, Ibu, dan Saudara*, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

*Contoh yang salah pada sampul*

Kepada

Yth. Bapak Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Jalan Colombo Nomor 1  
Yogyakarta 55281

*Contoh yang benar pada sampul*

Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Jalan Colombo Nomor 1  
Yogyakarta 55281

*Contoh yang benar pada surat*

Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Yogyakarta

## 11. Kode unit kerja di Universitas Negeri Yogyakarta

- I. Kode Unit Kerja/Jabatan pada Kantor Pusat
  - 1. Rektor dan Wakil Rektor : UN34
  - 2. Senat : UN34.01
  - 3. Dewan Pertimbangan : UN34.02
  - 4. Satuan Pengawasan Internal : UN34.03
  - 5. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi : UN34.04
  - 6. Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan : UN34.05
  - 7. Dewan Pengawas : UN34.06
- II. Kode Unit Kerja/Jabatan pada Fakultas/PPs
  - 1. Fakultas Ilmu Pendidikan : UN34.11
  - 2. Fakultas Bahasa dan Seni : UN34.12
  - 3. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam : UN34.13
  - 4. Fakultas Ilmu Sosial : UN34.14
  - 5. Fakultas Teknik : UN34.15
  - 6. Fakultas Ilmu Keolahragaan : UN34.16
  - 7. Pascasarjana : UN34.17
  - 8. Fakultas Ekonomi : UN34.18
- III. Kode Unit Kerja pada Lembaga
  - 1. Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat : UN34.21
  - 2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan : UN34.22
- IV. Kode Unit Kerja pada Unit Pelayanan Teknis
  - 1. Perpustakaan : UN34.31
  - 2. Pusat Komputer : UN34.32
  - 3. Layanan Bimbingan & Konseling : UN34.33
  - 4. Layanan Kesehatan : UN34.34
  - 5. Layanan Konsultasi & Bantuan Hukum : UN34.35
  - 6. Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan : UN34.36
  - 7. Kantor Humas, Promosi & Protokol : UN34.37
  - 8. Kampus Wates : UN34.38
- V. Kode Unit Kerja pada Badan Pengelolaan & Pengembangan Usaha
  - 1. Badan Pengelolaan & Pengembangan Usaha : UN34.41
  - 2. Unit Percetakan dan Penerbitan : UN34.42
  - 3. Unit Produksi : UN34.43

## 12. Kode Hal

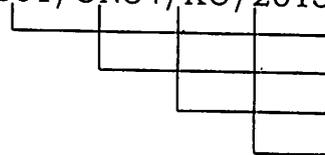
- 1) Akreditasi : kode AK
- 2) Analisis Jabatan : kode AJ
- 3) Cagar Budaya : kode CB
- 4) Dokumentasi : kode DO
- 5) Evaluasi Pendidikan : kode EP
- 6) Hubungan Masyarakat : kode HM
- 7) Hukum : kode HK
- 8) Kebahasaan : kode BS
- 9) Kelembagaan : kode KL
- 10) Kemahasiswaan : kode KM
- 11) Kepegawaian : kode KP
- 12) Kerja Sama Luar Negeri : kode LN
- 13) Kerja Sama Dalam Negeri : kode DN

14) Kerumahtanggaan	kode RT
15) Ketatausahaan	kode TU
16) Keuangan	kode KU
17) Kesenian	kode SN
18) Kepercayaan dan Tradisi	kode KT
19) Sejarah	kode SJ
20) Kurikulum	kode KR
21) Kursus	kode KS
22) Media Informasi	kode MI
23) Media Kreatif	kode MK
24) Organisasi dan Tata Kerja	kode OT
25) Pelaporan	kode PL
26) Pendidikan Anak Usia Dini	kode DU
27) Pendidikan Dasar	kode DS
28) Pendidikan Menengah	kode DM
29) Pendidikan Tinggi	kode DT
30) Pendidikan Khusus	kode DK
31) Pendidikan Kesetaraan	kode DR
32) Pendidikan Masyarakat	kode MS
33) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
34) Pendidik dan Tenaga Kependidikan	kode PT
35) Penelitian	kode LT
36) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
37) Pengawasan	kode WS
38) Pengembangan	kode PG
39) Peraturan Perundang-undangan	kode PP
40) Perbukuan	kode PB
41) Permuseuman	kode MU
42) Perencanaan	kode PR
43) Perlengkapan	kode LK
44) Perpustakaan	kode PK
45) Peserta Didik	kode PD
46) Perfilman	kode FL
47) Sarana Pendidikan	kode SP
48) Tata Laksana	kode TL
49) Teknologi Informasi	kode TI
50) Lain-lain	kode LL

### 13. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor dan Wakil Rektor

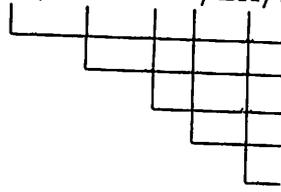
001/UN34/KU/2013



Nomor urut surat keluar  
 Kode Perguruan Tinggi untuk UNY  
 Kode hal keuangan  
 Tahun pembuatan surat

2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BUPK) serta pejabat lain di lingkungan BUPK

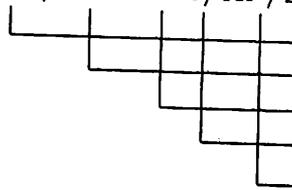
001/UN34.05/LK/2013



Nomor urut surat keluar  
Kode Perguruan Tinggi untuk UNY  
Kode unit kerja BUPK  
Kode hal perlengkapan  
Tahun pembuatan surat

3. Surat yang dibuat dan ditandatangani Dekan, Wakil Dekan serta pejabat lain di Lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)

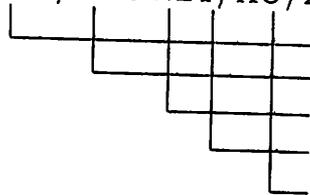
001/UN34.12/KP/2013



Nomor urut surat keluar  
Kode Perguruan Tinggi untuk UNY  
Kode unit kerja FBS  
Kode hal kepegawaian  
Tahun pembuatan surat

4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) serta pejabat di lingkungan LPPM

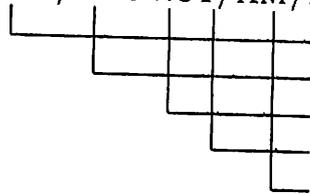
001/UN34.21/KU/2013



Nomor urut surat keluar  
Kode Perguruan Tinggi untuk UNY  
Kode unit kerja LPPM  
Kode hal keuangan  
Tahun pembuatan surat

5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala dan Kasubag Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

001/UN34.31/KM/2013



Nomor urut surat keluar  
Kode Perguruan Tinggi untuk UNY  
Kode unit kerja UPT Perpustakaan  
Kode hal kemahasiswaan  
Tahun pembuatan surat

**14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagai berikut :**

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	WR	Dekan / Dir. PPs	Wadek / Asdir	Ka-jur	Ketua Lemb. / Badan	Ka. Biro	Ka. UPT	Ka-bag	Ka subag
1.	Peraturan	√*)	-	√**)	-	-	√***)	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	-	-	√	√	-	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	-	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	-	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11	Surat Perjanjian	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
16	Berita Acara	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Keterangan:** \*) Untuk mengatur kepentingan universitas.  
 \*\*) Untuk mengatur kepentingan internal fakultas.  
 \*\*\*) Untuk mengatur urusan lembaga atau badan.

**15. Pemakaian Singkatan**

- a. a.n. ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;

contoh: a.n. Rektor  
 Wakil Rektor II,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
 NIP

- b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan

jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor II,  
u.b.  
Kepala Biro UPK,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- c. plh. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Rektor  
Wakil Rektor II,

tanda tangan dan cap dinas

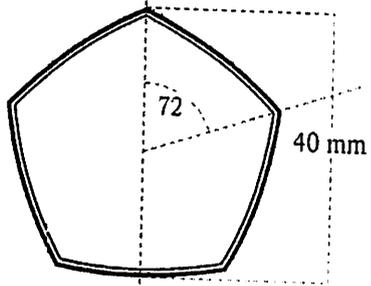
Nama Pejabat  
NIP

- d. u.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

contoh: Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
u.p. Kepala Bagian Kepegawaian  
Jalan Colombo 1, Yogyakarta

## 16. Cap Jabatan dan Cap Dinas

- a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas UNY



- b. Contoh cap jabatan rektor UNY



- c. Contoh cap dinas UNY



- d. Contoh cap dinas Senat UNY



- e. Contoh dinas Dewan Pertimbangan UNY



f. Contoh dinas Dewan Pengawas UNY



g. Contoh cap dinas Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha UNY



h. Contoh cap dinas Satuan Pengawasan Internal UNY



i. Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Pendidikan UNY



j. Contoh cap dinas Fakultas Bahasa dan Seni UNY



k. Contoh cap dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UNY



l. Contoh cap dinas Fakultas Teknik UNY



m. Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Sosial UNY



n. Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Keolahragaan UNY



o. Contoh cap dinas Fakultas Ekonomi UNY



p. Contoh cap dinas Program Pascasarjana UNY



q. Contoh cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNY



r. Contoh cap dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY



s. Contoh cap dinas UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum UNY



t. Contoh cap dinas UPT Layanan Kesehatan UNY



u. Contoh cap dinas UPT Layanan Bimbingan dan Konseling UNY



v. Contoh cap dinas UPT Perpustakaan UNY



w. Contoh cap dinas UPT Pusat Komputer UNY



**17. Contoh lembar disposisi**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

**LEMBAR DISPOSISI**

Diterima TU tgl:

Diserahkan Sekretariat Tgl:

*Sifat Surat Derajat Surat*

( ) Penting

( ) Rahasia

( ) Segera

( ) Biasa

( ) Sangat Segera

( ) Segera

( ) Biasa

Agd. Komputer ( )

Tgl Surat :

No. Surat :

Hal (Kode :

Scan ( )

Tgl	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf

**Disposisi:**

1. Mohon Pertimbangan 16.
2. Mohon Pendapat 17.
3. Mohon Keputusan 18.
4. Mohon Petunjuk 19.
5. Mohon Saran 20.
6. Bicarakan 21.
7. Teliti/Ikuti Perkembangan
8. Untuk Perhatian
9. Siapkan Konsep
10. Siapkan Laporan
11. Untuk diproses
12. Selesaikan Sesuai Pembicaraan
13. Edarkan
14. Ketik/Gandakan
15. Arsip

18. Contoh Format Instruksi Pejabat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: [uny.ac.id](http://uny.ac.id) E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

INSTRUKSI  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG .....

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

REKTOR UNIBVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA,

Tanda tangan dan cap jabatan  
NAMA REKTOR  
NIP

19. Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

SURAT EDARAN  
NOMOR ...../...../...../...  
TENTANG

.....

Yth.

1. ....
  2. ....
  - 3.. ....
- dan seterusnya

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan  
atau cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat  
NIP

**20a. Contoh Format Prosedur Operasional Standar**

(NAMA UNIT KERJA) <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b> (JUDUL KEGIATAN)										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. kode POS</li> <li>• Penulis</li> <li>• Supervisor</li> <li>• Pejabat yang mengesahkan</li> </ul>	..... (nama dan tanda tangan) (nama dan tanda tangan) (nama dan tanda tangan)	Halaman .... dari .... Tanggal mulai berlaku: Tanggal Revisi terakhir: Kronologi revisi: 1. revisi pertama, tanggal... 2. revisi kedua, tanggal ... 3. revisi ketiga, tanggal... 4. revisi keempat, tanggal... 5. dan seterusnya								
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. subkegiatan 1</td> <td>= ... jam/hari/minggu/bulan*)</td> </tr> <tr> <td>2. subkegiatan 2</td> <td>= ... jam/hari/minggu/bulan*)</td> </tr> <tr> <td>3. subkegiatan 3</td> <td>= ... jam/hari/minggu/bulan*)</td> </tr> <tr> <td>4. dan seterusnya</td> <td></td> </tr> </table> <p>B. Peralatan/perlengkapan utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol> <p>C. Tindakan darurat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>			1. subkegiatan 1	= ... jam/hari/minggu/bulan*)	2. subkegiatan 2	= ... jam/hari/minggu/bulan*)	3. subkegiatan 3	= ... jam/hari/minggu/bulan*)	4. dan seterusnya	
1. subkegiatan 1	= ... jam/hari/minggu/bulan*)									
2. subkegiatan 2	= ... jam/hari/minggu/bulan*)									
3. subkegiatan 3	= ... jam/hari/minggu/bulan*)									
4. dan seterusnya										
*) coret yang tidak perlu										

**20b. Contoh format Komponen Prosedur**

<b>Tujuan</b> ( <i>Purpose</i> )	
<b>Ruang lingkup</b> ( <i>Scope</i> )	
<b>Penanggungjawab Operasional</b> ( <i>Person/Unit in charge</i> )	
<b>Referensi</b> ( <i>Reference</i> )	1. 2. 3.
<b>Definisi</b> ( <i>Definition</i> )	1. 2. 3.
<b>Prosedur</b> ( <i>Procedure</i> )	1. (langkah ke 1) 2. (langkah ke 2) 3. (langkah ke 3) 4. (langkah ke 4) 5. (langkah ke 5) 6. (langkah ke 6) 7. (langkah ke 7) 8. (langkah ke 8) 9. (lanfgkah ke 9) 10.(langkah ke 10) Dst. (langkah ke-n)
<b>Dokumentasi</b> ( <i>Documentation</i> )	1. 2. 3.
<b>Bagan alir</b> ( <i>Flowchart</i> )	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

**21. Contoh Format Surat Perjanjian Antar Instansi**

(KEPALA NASKAH DINAS)  
PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
.....  
DAN  
.....  
TENTANG  
.....

NOMOR.....  
NOMOR.....

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

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....  
.....

Pasal ...  
PEMBIAYAAN  
.....  
.....

Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
.....  
.....  
.....  
.....

Pasal ...  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...  
PENUTUP

.....  
.....

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap  
jabatan /dinas

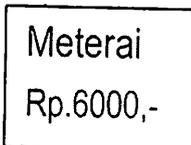
Nama Pejabat

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan di atas  
meterai dan cap  
jabatan/dinas

Nama Pejabat



22. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP



tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas  
materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

**23. Contoh Format Surat Keterangan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting. Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

SURAT KETERANGAN  
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat dan golongan : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat dan golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya .....  
.....  
.....

tanggal

Nama Jabatan.

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

**24. Contoh Format Surat Pernyataan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat dan golongan :

Jabatan :

Alamat :

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

tanggal

Nama Jabatan.

Meterai

Rp.6000,-

tanda tangan di atas meterai  
dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat

NIP

**25. Contoh Format Surat Pengumuman**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

**PENGUMUMAN**

Nomor .....

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

**26. Contoh Format Berita Acara**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: [uny.ac.id](http://uny.ac.id) E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

**BERITA ACARA**

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.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Pertama,  
  
tanda tangan  
  
Nama Pejabat

Dibuat di .....  
Pihak Kedua,  
  
tanda tangan  
  
Nama Pejabat

**27. Contoh format Laporan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: [uny.ac.id](http://uny.ac.id) E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

LAPORAN  
TENTANG

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan dan cap instansi

Nama Pejabat Pembuat Laporan

NIP

28. Contoh format Telaahan Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan

Nama Pejabat

NIP

REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.

NIP 19570110 198403 1 002