



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

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 5 TAHUN 2017

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 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur kembali substansi penting tata naskah dinas di Universitas Negeri Yogyakarta yang sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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;
3. 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;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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. prosedur operasional standar;
 - e. surat edaran;
 - f. surat dinas;

- g. nota dinas;
 - h. memo;
 - i. nota kesepahaman;
 - j. surat undangan;
 - k. surat tugas;
 - l. surat pengantar;
 - m. surat perjanjian;
 - n. surat kuasa;
 - o. surat pelimpahan wewenang;
 - p. surat keterangan;
 - q. surat pernyataan;
 - r. pengumuman;
 - s. berita acara;
 - t. laporan;
 - u. notula rapat; dan
 - v. telaahan staf.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. 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 dengan ukuran garis 2 ¼ pt;
 - 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 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
 - i. format kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada Nomor 2.

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 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 tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Pasal 15

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada Nomor 3.

Bagian Kelima Prosedur Operasional Standar

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketentuan prosedur operasional standar diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam Surat Edaran

Pasal 18

- (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 19

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 20

- (1) Surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. penutup; dan
 - e. tembusan jika diperlukan.

Pasal 21

- (1) Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- (2) Pembuka surat edaran terdiri atas:

- a. frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
- b. kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
- c. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital dibawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
- d. alamat tujuan surat edaran, yang 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 22

- (1) Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, 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 23

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 24

- (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 25

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 4.

Bagian Ketujuh Surat Dinas

Pasal 26

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

Pasal 27

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 28

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 29

- (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.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 30

- (1) Kata *Lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* 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 31

- (1) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Kata *Hal* ditulis di bawah kata *Lampiran*, dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *Hal* diketik di bawah kata *Nomor*.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman 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 34

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Isi pokok berisi uraian dari inti surat dinas.

Pasal 37

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 38

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.

Pasal 39

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

Bagian Kedelapan Nota Dinas

Pasal 40

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat berisikan catatan atau 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 41

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan kepala naskah dinas.

Pasal 42

- (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 43

- (1) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 38.
- (2) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.

Pasal 44

- (1) 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.
- (2) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f.

Pasal 45

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 6.

Bagian Kesembilan Memo

Pasal 46

- (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 memo terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (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 49

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 50

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 51

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 7.

Bagian Kesepuluh Nota Kesepahaman

Pasal 52

Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Kementerian dengan pihak lain.

Pasal 53

Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Pasal 54

- (1) Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - a. logo Universitas Negeri Yogyakarta yang diletakkan di sebelah kiri atas;
 - b. frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - c. judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - d. nomor nota kesepahaman.
- (3) Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - a. frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b. Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c. frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d. frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:*, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e. penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - f. penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur;
- (4) Kaki terdiri atas:
 - a. nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - b. tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas

Pasal 55

Bentuk Nota Kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 8.

Bagian Kesebelas Surat Undangan

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a. pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - b. 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; dan
 - c. kalimat penutup.
- (4) Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.

Pasal 59

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang:
 1. lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
 2. lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
 3. lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.

- b. nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- (2) Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- (3) Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 60

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor pada nomor 9a dan 9b.

Bagian Kedua Belas Surat Tugas

Pasal 61

- (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 surat atau kolom.
- (4) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 62

- (1) Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Pembuka surat tugas:
 - a. frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - b. Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- (3) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - b. kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - c. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - d. pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - e. kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
 - f. maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 63

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
 - b. 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; dan

- c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 64

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

Pasal 65

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 66

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor pada Nomor 10a dan 10b.

Bagian Ketiga Belas Surat Pengantar

Pasal 67

- (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 68

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 69

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- (2) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
 - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
 - c. 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 70

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.

- (2) 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 71

- (1) Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- (2) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 72

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 11a dan 11b.

Bagian Keempat Belas Surat Perjanjian

Pasal 73

- (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:
- kepala surat perjanjian;
 - batang tubuh atau isi; dan
 - penutup.

Pasal 74

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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 77

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 12.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 78

- (1) Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa khusus.
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 79

- (1) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. penutup.
- (2) Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- (3) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b. nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - c. jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - d. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e. nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - f. jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - g. rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (5) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c. nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - d. *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - e. materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi

- f. tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
- g. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- h. frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- i. nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- j. frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- k. nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- l. *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- m. tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 80

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 13.

Bagian Keenam Belas Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 81

Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.

Pasal 82

- (1) Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka
 - c. isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 83

- (1) Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- (2) Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
 - a. frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - b. jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - c. kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - d. judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;
- (3) isi terdiri atas :
 - a. kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;

- b. kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
 - d. kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e. kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- (4) penutup terdiri atas :
- a. frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - b. frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. jabatan pejabat yang menandatangani;
 - d. nama pejabat penandatangan ditulis setelah tanda tangan;
 - e. NIP pejabat penandatangan ditulis simetris dengan nama pejabat;

Pasal 84

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 85

Bentuk surat pelimpahan wewenang dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 14.

Bagian Ketujuh Belas Surat Keterangan

Pasal 86

- (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 87

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 88

- (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 89

- (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 90

Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 91

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 15.

Bagian Kedelapan Belas Surat Pernyataan

Pasal 92

- (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 93

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

Pasal 94

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

Pasal 95

- (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 96

Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 97

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum lampiran Peraturan Rektor ini pada nomor 16.

Bagian Kesembilan Belas Pengumuman

Pasal 98

- (1) 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 99

Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 100

- (1) Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - b. kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- (2) Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 101

Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 17.

Bagian Kedua Puluh Berita Acara

Pasal 102

- (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 dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 18.

Bagian Kedua Puluh Satu Laporan

Pasal 103

- (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 104

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 105

Pembuka laporan terdiri atas:

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

Pasal 106

Isi laporan terdiri atas:

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

Pasal 107

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 108

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 19.

Bagian Kedua Puluh Dua Notulen Rapat

Pasal 109

- (1) Notulen Rapat merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen 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 notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala notulen rapat;
 - b. isi notulen rapat; dan
 - c. penutup notulen rapat.

Pasal 110

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

Pasal 111

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata *notula*.

Pasal 112

Isi notulen 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 113

Penutup notulen 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 114

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 20.

Bagian Kedua Puluh Tiga Telaah Staf

Pasal 115

- (1) Telaahan staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan 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 telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 116

Kepala telaah staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 117

Pembuka telaah staf terdiri atas:

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

Pasal 118

Isi telaah staf terdiri atas:

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

Pasal 119

Penutup telaah staf terdiri atas:

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

Pasal 120

Bentuk telaah staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 21.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 121

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) 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) 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) 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) Biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 122

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

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 123

- (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 dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 22.

BAB V KODE SURAT

Pasal 124

- (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 125

- (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 126

Kode unit kerja di lingkungan Universitas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 23.

Pasal 127

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 24.

Pasal 128

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 129

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 25.

BAB VI PENANDATANGANAN SURAT

Pasal 130

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 131

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 132

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 133

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 134

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 26.

Pasal 135

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 136

Penulisan a.n., u.b., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 27.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 137

- (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 138

- (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 139

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

Pasal 140

- (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 pengenalan pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 141

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 28.

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

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

BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 145

- (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 146

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

Pasal 147

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini pada nomor 29.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 148

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 149

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 150

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2017

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.
NIP. 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
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. Format 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, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (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, Faksimile (0274) 565500
E-mail: 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, Faksimile (0274) 551308
E-mail: 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, Faksimile (0274) 565500
E-mail: 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, Faksimile (0274) 540611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: 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, Faksimile (0274) 548203
Laman: fmipa.uny.ac.id, E-mail: 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, Faksimile (0274) 548207
Laman: fbs.uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (0274) 548201
Laman: fis.uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (0274) 586734
Laman: ft.uny.ac.id E-mail: 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 Faksimile (0274) 513092
Laman: fik.uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (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, Faksimile (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, Faksimile (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, Faksimile (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, Faksimile (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, Faksimile (0274) 565500
Laman: puskom.uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (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, Faksimile (0274) 565500
Laman: lkbh.uny.ac.id E-mail: 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, Faksimile (0274) 565500
Laman: upt-lbk.uny.ac.id E-mail: upt-lbk@uny.ac.id

3. Contoh Format Instruksi



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

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: 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 UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA,**

Tanda tangan dan cap jabatan

**NAMA REKTOR
NIP**

4. Contoh Format Surat Edaran



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

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

5. Contoh Format Surat Dinas



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

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

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

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

.....
.....

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat
NIP

6. Contoh Format Nota Dinas



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

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

7. Contoh Format Memo



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

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

MEMO

Yth. :

Dari :

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

Tanggal

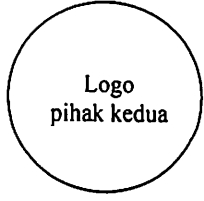
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

8. Contoh Format Nota Kesepahaman



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA**

.....

dan

.....
TENTANG

.....

Nomor:(Pihak Pertama)

Nomor:(Pihak Kedua)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,
2. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

Pasal 2

.....
.....

PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....
.....

JANGKA WAKTU

Pasal 4

.....
.....

PENDANAAN
Pasal 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 6

.....
.....

AMANDEMEN
Pasal 7

.....
.....

PENUTUP
Pasal 8

.....
.....

PIHAK PERTAMA

Tanda tangan

Nama yang menandatangani


PIHAK KEDUA

Tanda tangan

Nama yang menandatangani

9. Contoh Format Surat Undangan

a. Surat Undangan yang berbentuk lebaran surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (0274) 565500 Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id
Nomor : Lampiran : Hal :	tanggal
Yth.	
.....	
.....	
Pada hari, tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Acara :	
.....	
Nama Jabatan,	
Tanda tangan dan cap dinas	
Tembusan:	Nama Pejabat
1.	NIP
2.	
3. dst (jika ada)	

b. 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 :

10. Contoh Format Surat Tugas

a. 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, Faksimile (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.

dst (jika ada)

b. Surat Tugas yang berbentuk kolom



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

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

11. Contoh Format Surat Pengantar

a. 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, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

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

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

b. 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, Faksimile (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:

Nama Pejabat
NIP

12. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

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 KESATU
- 2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal ..

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

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
meterai dan cap jabatan/dinas

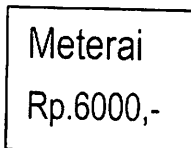
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan di atas jabatan/dinas

Nama Pejabat



13. Contoh Format Surat Kuasa



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

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

Meterai
Rp.6000,-

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

R

14. Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



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

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

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**
Nomor

TENTANG
.....

JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang :

Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG:

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

Pabatan Penandatangan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
.....

Nama Pejabat
NIP

15. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

Tembusan:

Nama Pejabat

NIP

16. Contoh Format Surat Pernyataan



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

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

17. Contoh Format Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (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

P

18. Contoh Format Berita Acara



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

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

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:

1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

19. Contoh Format Laporan



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

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

20. Contoh Format Notula Rapat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

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

Laman: uny.ac.id E-mail: 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. Kata Pembuka :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

Pemimpin Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

21. Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)

- I. Persoalan

- II. Praanggapan

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

Tanggal Pembuaan

Nama Jabatan Pembuat Telaah

Nama Pejabat
NIP

22. 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

23. 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
 - 9. Museum Pendidikan Indonesia : UN34.39
 - 10 Kantor Admisi : UN34.40
- 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

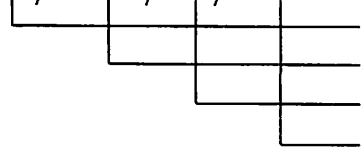
24. Kode Hal

- | | |
|--|---------|
| 1) Perkuliahan/ Penyelenggaraan Pendidikan | Kode PP |
| 2) Kemahasiswaan | Kode KM |
| 3) Sarana dan Prasarana Pendidikan | Kode SP |
| 4) Ijasah dan Transkrip | Kode IT |
| 5) Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Kode PM |
| 6) Alumni | Kode AL |
| 7) Tenaga Pengajar/Dosen | Kode TP |
| 8) Data dan Statistik | Kode DS |
| 9) Program Studi | Kode PS |
| 10) Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta | Kode KS |
| 11) Hukum | Kode HK |
| 12) Organisasi | Kode OR |
| 13) Kerjasama | Kode KR |
| 14) Hubungan Masyarakat | Kode HM |
| 15) Perencanaan | Kode PR |
| 16) Perlengkapan | Kode LK |
| 17) Ketatausahaan | Kode TU |
| 18) Informatika/SIM/TIK | Kode TI |
| 19) Pendidikan dan Pelatihan | Kode DL |
| 20) Penelitian dan Pengembangan | Kode PB |
| 21) Pengawasan | Kode PW |
| 22) Kepegawaian | Kode KP |
| 23) Keuangan | Kode KU |

25. Contoh Pemberian nomor dan Kode Naskah Dinas

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

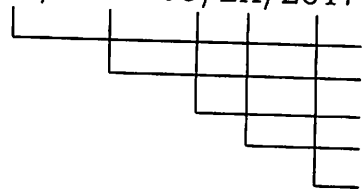
001/UN34/KU/2017



- 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

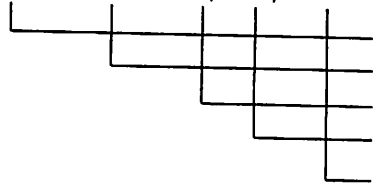
001/UN34.05/LK/2017



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)

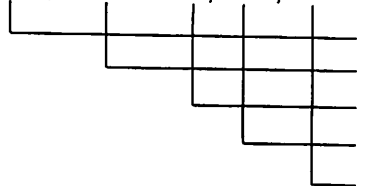
001/UN34.12/KP/2017



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

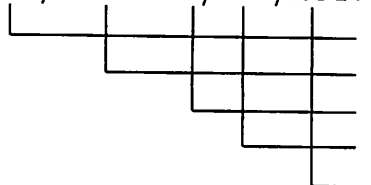
001/UN34.21/KU/2017



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/2017



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

26. 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	√	-	√	-	√	√	√	√	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	WR	Dekan / Dir. PPs	Wadek /Asdir	Ka-jur	Ketua Lemb./ Badan	Ka. Biro	Ka. UPT	Ka-bag	Ka subag
9.	Surat Tugas	√	√	√	-		√	√	√	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	√	-	-	-

27. Pemakaian Singkatan

- a. a.n. (atas nama); ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n. pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang di atasnamakan;

contoh: a.n. Rektor
Wakil Rektor II,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- b. u.b. (untuk beliau); 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 Umum Perencanaan dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- c. plh. (pelaksana harian); 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

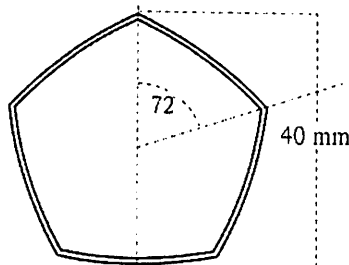
Nama Pejabat
NIP

- d. u.p. (untuk perhatian); 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

28. Cap Jabatan dan Cap Dinas

- 1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas UNY



- 2) Contoh cap jabatan rektor UNY



- 3) Contoh cap dinas UNY



4) Contoh cap dinas Senat UNY



5) Contoh dinas Dewan Pertimbangan UNY



6) Contoh dinas Dewan Pengawas UNY



7) Contoh cap dinas Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha UNY



8) Contoh cap dinas Satuan Pengawasan Internal UNY



9) Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Pendidikan UNY



10) Contoh cap dinas Fakultas Bahasa dan Seni UNY



11) Contoh cap dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UNY



12) Contoh cap dinas Fakultas Teknik UNY



13) Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Sosial UNY



14) Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Keolahragaan UNY



15) Contoh cap dinas Fakultas Ekonomi UNY



16) Contoh cap dinas Program Pascasarjana UNY



17) Contoh cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNY



18) Contoh cap dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY



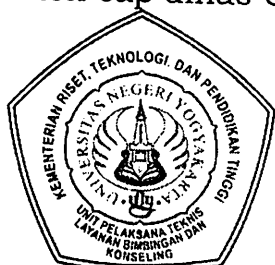
19) Contoh cap dinas UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum UNY



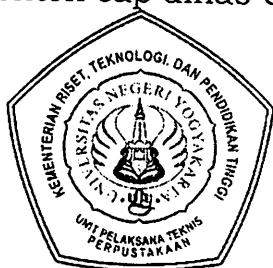
20) Contoh cap dinas UPT Layanan Kesehatan UNY



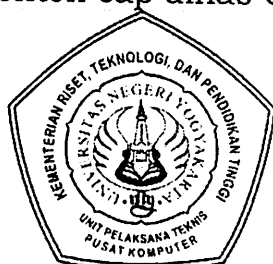
21) Contoh cap dinas UPT Layanan Bimbingan dan Konseling UNY



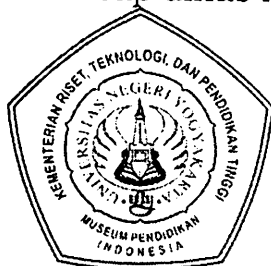
22) Contoh cap dinas UPT Perpustakaan UNY



23) Contoh cap dinas UPT Pusat Komputer UNY



24) Contoh cap dinas Museum Pendidikan Indonesia



29. Contoh Lembar Disposisi



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

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

LEMBAR DISPOSISI

Diterima TU tgl:

Diserahkan Sekretariat Tgl:

Sifat Surat Derajat Surat

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Penting | <input type="checkbox"/> Sangat Segera | Tgl Surat : |
| <input type="checkbox"/> Rahasia | <input type="checkbox"/> Segera | No. Surat : |
| <input type="checkbox"/> Segera | <input type="checkbox"/> Biasa | Hal (Kode : |
| <input type="checkbox"/> Biasa | Agd. Komputer () | 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 | |



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.
NIP 19570110 198403 1 002