



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP : 84.12/DST/UN34/B/WA /2026
TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2026
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 9 Februari 2026
DISAHKAN OLEH



Wakil Rektor Bidang Akademik
Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP.198211222006041001

NAMA SOP : Layanan Pengembalian ke Instansi Asal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Permendikrisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan tinggi
- 3 Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

- 1 D3/S1/S2
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Yudisium
- 2 SOP Layanan Wisuda

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer terkoneksi internet
- 2 Printer
- 3 Scanner
- 4 ATK Lainnya
- 5 Surat Permohonan
- 6 SK Yudisium
- 7 SK Tugas Belajar

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini dokumen surat pengembalian ke instansi asal tidak dapat diterbitkan	1 Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Akademik 2 Dokumen <i>soft copy</i> dikirim kepada pihak yang meminta surat tersebut diterbitkan melalui email akademik@uny.ac.id

SOP Layanan Pengembalian ke Instansi Asal

NO	Uraian Prosedur	Mutu Baik									
		Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan surat pengembalian ke instansi asal							siagen.uny.ac.id	10 menit	surat permohonan	
2	Menerima permohonan surat pengembalian ke instansi asal dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
3	Menerima permohonan surat pengembalian ke instansi asal dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
4	Menerima permohonan surat pengembalian ke instansi asal dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	

NO	Uraian Prosedur	Mutu Baku									
		Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Memeriksa permohonan surat pengembalian ke instansi asal dan mendisposisi						Ya	myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
7	Memproses dan mengusulkan draft surat pengembalian ke instansi asal			Tidak			Ya	komputer yang terkoneksi internet, printer, dan scanner	20 menit	1. draft surat 2. dokumen surat	
8	Mengecek kesesuaian draft surat pengembalian ke instansi asal dengan kelengkapan persyaratan						Ya	draft surat pengembalian ke instansi asal	10 menit	draft surat pengembalian ke instansi asal	

Mutu Baku

NO	Uraian Prosedur	Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Memeriksa draft surat pengembalian ke instansi asal dan memberi paraf							draft surat pengembalian ke instansi asal	10 menit	draft surat pengembalian ke instansi asal dan paraf	
10	Memeriksa draft surat pengembalian ke instansi asal dan memberi paraf							draft surat pengembalian ke instansi asal	10 menit	draft surat pengembalian ke instansi asal dan paraf	
11	Memeriksa draft surat pengembalian ke instansi asal dan memberikan tanda tangan							dokumen surat ditandatangani oleh Rektor	1 hari	surat pengembalian ke instansi asal	menun- ggu ditanda- tangani oleh Rektor
12	Membubuhkan stempel dan proses scan dokumen							stempel dan scanner	10 menit	softfile dan hardfile dokumen surat	
13	Selesai							email akademik@uny.ac.id	10 menit	softfile dan hardfile dokumen surat	