

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM
NOMOR 013 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Batam tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Politeknik Negeri Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1009);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 46);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
3. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

Kewenangan ...

4. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
7. Politeknik Negeri Batam yang selanjutnya disebut Polibatam adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi dan Pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Lambang Polibatam yang selanjutnya disebut lambang adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas sesuai dengan statuta Polibatam.
9. Direktur adalah organ yang memimpin penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta membina pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungan di Polibatam.
10. Wakil Direktur yang selanjutnya disebut Wadir adalah unsur yang membantu Direktur dalam menjalankan fungsi penetapan kebijakan-kebijakan non-akademik dan pengelolaan di Polibatam.
11. Ketua Jurusan yang selanjutnya disingkat Kajur adalah pemimpin satuan unsur pelaksana akademik Politeknik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan jurusan.
12. Sekretaris Jurusan selanjutnya disingkat Sekjur adalah membantu Kajur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan jurusan.
13. Koordinator Program Studi selanjutnya disingkat KPS adalah pemimpin satuan unsur pelaksana akademik Politeknik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan program studi.
14. Kepala Satuan selanjutnya disingkat Kasat adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di pengawasan internal, hilirisasi, inovasi, dan layanan usaha.
15. Koordinator Laboratorium Jurusan selanjutnya disingkat Koor. Labjur adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di laboratorium.
16. Kepala Pusat selanjutnya disingkat Kapus adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Kepala Bagian selanjutnya disingkat Kabag adalah pemimpin satuan unsur pelaksana administrasi yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam.

18. Kepala Unit Penunjang Akademik selanjutnya disingkat Ka. UPA adalah pemimpin satuan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan Polibatam.
19. Nomor Identitas Pegawai yang selanjutnya disebut NIP adalah nomor yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus; dan
 - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap Lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
- (2) Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Instruksi;
- c. Prosedur Operasional Standar; dan
- d. Surat Edaran.

Pasal ...

Pasal 5

- (1) Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan;
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk dan/atau arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 7

- (1) Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disingkat POS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja.
- (2) POS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.
- (3) POS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur Prosedur Operasional Standar.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

Surat ...

- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur, Wadir atau Kajur dengan muatan informasi yang berbeda.
- (3) Penetapan dan penandatanganan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur, atau dapat dilimpahkan kepada Wadir.
- (5) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dimuat dalam bentuk:

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

Pasal ...

Pasal 11

- (1) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur, Wadir, atau Kajur dengan muatan penugasan yang berbeda;
- (3) Surat Tugas kepada pihak di luar Polibatam diberikan mengacu pada perjanjian atau kerja sama yang menjadi dasar pekerjaan atau tugas tersebut.
- (4) Naskah Dinas penugasan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Surat Dinas; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal ...

Pasal 15

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar Polibatam.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- (3) Surat Dinas yang ditujukan kepada pihak di luar Polibatam ditandatangani oleh Pemimpin unit kerja.
- (4) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 16

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat rekomendasi;
- h. surat pengantar;
- i. pengumuman; dan
- j. perjanjian internasional;

Pasal ...

Pasal 18

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur atau pejabat pimpinan yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai kerja sama atau perjanjian.

Pasal 19

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus 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) Perjanjian ditandatangani oleh Direktur, atau pejabat pimpinan yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai kerja sama atau perjanjian.

Pasal 20

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur, atau pejabat pimpinan yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Direktur.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 21

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi uraian tentang suatu kejadian atau peristiwa kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Berita ...

- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi penyerahan aset atau hasil pekerjaan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan borang berita acara yang telah ditetapkan.

Pasal 22

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan lainnya berkaitan dengan layanan akademik dan nonakademik.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 23

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 24

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang menyatakan kebenaran suatu hal dan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal ...

Pasal 25

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 26

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa atau masyarakat umum.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur atau pejabat yang telah diberi wewenang sesuai peraturan Direktur Polibatam.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk ...

- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
- a. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - b. Nota Persetujuan (*memorandum of agreement*);
 - c. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
 - d. pengaturan (*arrangement*); dan
 - e. bentuk lainnya yang disepakati.
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 28

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan.

Pasal 29

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai notula.

Pasal 30

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai laporan.

BAB III
PEMBUAT NASKAH DINAS

Pasal 31

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama PTN pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Negara/lambang PTN;
- l. penggunaan cap lembaga;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima;
 - d. dalam hal naskah dinas nota kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan pihak asing dapat menggunakan bahasa nasional pihak asing tersebut dan/atau bahasa Inggris; dan
 - e. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).

Penggunaan ...

- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua
Nama PTN/Pimpinan PTN pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 33

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
- a. Lambang Polibatam sesuai dengan statuta;
 - b. Nama kementerian;
 - c. Nama Polibatam sesuai dengan statuta; dan
 - d. Alamat lengkap Polibatam.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 34

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

Pasal 35

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a untuk mengidentifikasi nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Kepala ...

Pasal 36

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit.

Pasal 37

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 38

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal ...

Pasal 39

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan instansi.

Bagian Keempat Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas Peraturan Direktur, keputusan Direktur, instruksi, nota kesepahaman dan Surat Edaran yang ditandatangani atas nama Direktur dilakukan oleh Sub Bagian Umum.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian kerja sama dalam negeri, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Direktur dilakukan oleh Pokja Humas dan Kerjasama.
- (5) Penomoran naskah dinas pada Prosedur Operasional Standar dan Sistem Penjaminan Mutu Internal dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

Pasal 41

- (1) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode Unit Organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode Klasifikasi arsip
- (2) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (3) Kode Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

Kode ...

- (4) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan Surat Edaran.

Pasal 42

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Organisasi, kode unit kerja, kode SR atau R apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
 - b. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur atau yang paling rendah Kajur menggunakan kode jabatan;
 - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan dengan penyebutan a.n. menggunakan kode jabatan Direktur dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Organisasi penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Organisasi penandatanganan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Kelima Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 43

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Keenam
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
Pasal 44

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas Prosedur Operasional Standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format Prosedur Operasional Standar.

Pasal 46

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 47

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 2 (dua) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;

ruang ...

- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 48

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 49

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
 - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
 - c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut sejajar dengan kata tembusan; dan
 - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. Atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 50

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian ...

Bagian Kesebelas
Lambang Polibatam

Pasal 51

Ketentuan penggunaan Lambang Polibatam, sebagai berikut:

- a. Lambang Polibatam merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. Lambang Polibatam digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. Lambang Polibatam ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 52

- (1) Cap lembaga terdiri cap dinas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pejabat ...

- (6) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (7) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Belas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
 - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
 - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. cap dinas asli; dan
 - c. diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas secara asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi adalah tahapan pendelegasian isi surat dan wewenang yang diberikan untuk dilaksanakan kepada unit kerja terkait muatan isi surat.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Direktur dan Wakil Direktur berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dari tata naskah dinas masuk oleh pejabat yang sejajar dan/atau satu tingkat di bawah jabatannya.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 56

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Direktur.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat pemimpin unit organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

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

Pasal 58

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal ...

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Pasal 60

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
 - c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
 - a. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b. Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan.

Pasal 61

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada ketentuan pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.

Tanda ...

- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah kode elektronik.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

Pasal 62

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia; dan
- c. biasa.

Pasal 63

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan, keutuhan dan keselamatan Polibatam.

Pasal 64

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan, ketertiban; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal ...

Pasal 65

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apa pun terhadap keamanan.

Pasal 66

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
 - a. Direktur;
 - b. pejabat setingkat di bawahnya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR; dan
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R.

Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

Pasal 69

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaian atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 71

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaian atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 72

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan Polibatam.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan Polibatam.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi administrasi.

Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Paragraf 1 Penerimaan

Pasal 74

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, untuk naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf ...

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 75

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 76

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 77

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;

waktu ...

- f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c. lembar pengantar.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
- a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).
 - f.

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 80

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
- a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;

isi ...

- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 81

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 82

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. alamat lengkap;
 - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
 - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf ...

Paragraf 4
Penyimpanan

Pasal 83

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal 2 April 2026

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

ttd.

BAMBANG HENDRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepada Sub Bagian Umum
Politeknik Negeri Batam,

ttd.

Sugi Hapni Delima
NIP 198707202014042001

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI BATAM
NOMOR 013 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

1) Bagian peraturan terdiri atas :

- a) Kepala;
- b) Pembukaan;
- c) Konsiderans;
- d) Dasar hukum;
- e) Batang tubuh atai isi; dan
- f) Penutup

2) Tata cara pembentukan peraturan :

- a) kepala peraturan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk peraturan;
- b) pembukaan terdiri atas :
 - (1) nomor peraturan ditulis simetris di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) judul peraturan diawali *tentang* yang ditulis simetris di bawah nomor peraturan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata;
 - (3) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (4) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c) Konsiderans terdiri atas:

- (1) kata *menimbang*;
- (2) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
- (3) dalam hal konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam tangkai kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan

- (4) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d) Dasar hukum terdiri atas:
- (1) kata *mengingat*;
 - (2) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - (3) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal Polibatam, serta jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - (4) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - (5) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- e) Batang tubuh atau isi terdiri atas:
- (1) kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca dua titik;
 - (2) kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - (3) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
 - (4) isi peraturan dituangkan dalam pasal-pasal yang memuat materi pokok yang akan diatur di dalam peraturan; dan
 - (5) dalam hal peraturan memuat materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal, atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi bab, bagian, dan paragraf.
- f) Penutup terdiri atas :
- (1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan menggunakan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - (4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan

- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

g) Contoh bentuk peraturan :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM NOMOR ... TAHUN ... TENTANG 		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,		
Menimbang	:	a. bahwa: b. bahwa:
Mengingat	:	1.: 2.:
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN: PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG
PASAL 1 		
PASAL 2 		
PASAL 3 		
PASAL 4 Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		
Ditetapkan di Batam Pada tanggal DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM, Ttd. NAMA		

h) Salinan peraturan :

(1) Ketentuan dalam penyusunan bagian, tata cara dan pembentukan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan.

(2) Contoh bentuk salinan peraturan :

SALINAN	
PERATURAN DIREKTUR POLITEKIK NEGERI BATAM	
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,	
Menimbang	: a. bahwa: b. bahwa:
Mengingat	: 1.: 2.:
Menetapkan	: MEMUTUSKAN: PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG
PASAL 1	
.....	
PASAL 2	
.....	
PASAL 3	
.....	
PASAL 4	
Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di Batam	
Pada tanggal	
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,	
Ttd.	
NAMA	
Salinan sesuai dengan aslinya	
Kepala Sub Bagian Umum	
Ttd.	
Nama	

b. Instruksi

- 1) Bagian instruksi terdiri atas :
 - a) Kepala:
 - b) Dasar hukum:
 - c) Batang tubuh tau isi: dan
 - d) Penutup.
- 2) Tata cara pembentukan instruksi:
 - a) Kepala instruksi terdiri atas :
 - (1) Kepala Surat Polibatam dan nama jabatan secara simetris;
 - (2) Kata instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (5) Nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (6) Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - b) Dasar hukum atau latar belakang memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
 - c) Batang tubuh atau isi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
 - d) Penutup terdiri atas:
 - (1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan menggunakan huruf kapital, sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
 - (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - (5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

e) Contoh bentuk instruksi :

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id , Surel: info@polibatam.ac.id	 
INSTRUKSI DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM NOMOR ... TENTANG DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM, Dalam rangka dengan ini memberikan instruksi kepada : 1. : 2. : 3. : 4. : Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : Dst : Instruksi Direktur ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Dikeluarkan di Batam pada tanggal Direktur, <i>Ttd dan cap</i> NAMA		

c. Surat Edaran

- 1) Bagian surat edaran terdiri atas:
 - a) Kepala;
 - b) Pembuka;
 - c) Isi surat; dan
 - d) Penutup.
- 2) Tata cara pembentukan surat edaran:
 - a) Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - b) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - (1) Frasa *Surat Edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - (2) Nomor surat edaran :
 - (a) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat edaran*;
 - (b) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
 - (3) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *Surat Edaran*; dan
 - (4) Alamat tujuan surat edaran :
 - (a) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (b) Singkatan *Yth.* Ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan
 - (c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - c) Isi surat edaran terdiri atas:
 - (1) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - (2) Pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - (3) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - (4) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
 - d) Penutup surat edaran terdiri atas:
 - (1) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (5) Nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- (7) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIP/NIKA dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
- (8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- (9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

3) Contoh bentuk surat edaran :

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
SURAT EDARAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM NOMOR ... TENTANG 		
Yth. 1. 2. 3. dst.		
Dasar Hukum: 1. 2.		
(isi surat edaran)		
		tanggal Direktur, <i>Ttd dan cap</i> NAMA
Tembusan: 1..... 2..... Dst.		

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Bagian Keputusan terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembukaan;
- 3) Konsiderans;
- 4) Dasar hukum;
- 5) Batang tubuh atau isi; dan
- 6) Penutup.

- b. Tata cara pembentukan keputusan:
- 1) Kepala keputusan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembukaan terdiri atas:
 - a) Nomor keputusan ditulis simetris di bawah kepala naskah dinas;
 - b) Judul keputusan diawali dengan kata tentang dan ditulis simetris di bawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata; dan
 - c) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 3) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata menimbang;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok piliran yang menjadi layar belakang pembuat keputusan;
 - c) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca ririk koma.
 - 4) Dasar hukum terdiri atas:
 - a) dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan dan/atau peraturan terkait lainnya yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal, serta jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - 5) Batang tubuh atau isu terdiri atas :
 - a) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - c) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik; dan
 - d) Diktum memuat materi pokok yang akan diatur di dalam keputusan dengan penyebutan KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

6) Penutup terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris keputusan isi keputusan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan menggunakan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan 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 menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- f) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis rata kiri di bawah nama pejabat diawali huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
- g) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sejajar dengan kata tembusan; dan
- h) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

c. Contoh bentuk keputusan:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	 
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM NOMOR TENTANG DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,		
Menimbang	:	a. bahwa b. bahwa
Mengingat	:	1. 2.
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
Dst	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di Batam Pada tanggal Direktur, <i>Ttd dan cap</i> NAMA NIP		

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas

- 1) Bagian surat tugas terdiri atas:
 - a) Kepala;
 - b) Pembuka
 - c) Isi; dan
 - d) Penutup.
- 2) Tata cara penulisan surat tugas
 - a) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) orang, sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 1 (satu) orang.
 - b) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
 - c) Pembuka surat tugas:
 - (1) Frasa *surat tugas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris;
 - (2) Nomor surat tugas:
 - (a) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat tugas*;
 - (b) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
 - d) Isi surat tugas yang berbentuk surat terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;
 - (2) Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - (3) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama;
 - (4) Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;
 - (5) Maksud, tanggal dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk; dan
 - (6) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
 - e) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;

- (2) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP/NIK, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka;
 - (3) Maksud, tanggal dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk; dan
 - (4) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
- f) Penutup surat tugas terdiri atas:
- (1) Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - (5) Nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - (6) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - (7) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan isi surat tugas, di bawah NIP/NIKA, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - (8) Pihak yang dibertikan tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, diberikan nomor urut sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - (9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

3) Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI BATAM

Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461
Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620
Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id




SURAT TUGAS

Nomor

(kalimat pembuka).....

Direktur memberikan tugas kepada

Nama	:	.....
NIP/NIK	:	.....
Jabatan	:	.....

Untuk pada tanggal.....

di

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah melaksanakan tugasnya harus segera membuat laporan hasil penugasan.

tanggal

Direktur,

Ttd dan cap

NAMA

NIP

Tembusan:

1.
2.

dst

- 1) Bagian surat perintah terdiri atas:
 - a) Kepala;
 - b) Pembuka;
 - c) Konsiderans;
 - d) Dasar hukum;
 - e) Isi; dan
 - f) Penutup.
- 2) Tata cara penulisan surat perintah:
 - a) Kepala surat perintah mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - b) Pembuka surat perintah terdiri atas:
 - (1) frasa surat perintah ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris; dan

- (2) nomor surat tugas:
 - (a) kata nomor ditulis simetris di bawah frasa surat perintah;
 - (b) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata menimbang;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan surat perintah;
 - c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- 4) Dasar hukum terdiri atas:
 - a) dasar hukum diawali dengan kata mengingat;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan surat perintah berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi dan/atau peraturan lainnya yang sesuai;
 - c) jika jumlah peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan tata urutan peraturan internal serta jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- 5) Isi surat perintah terdiri atas:
 - a) frasa memberi perintah ditulis simetris;
 - b) frasa kepada merupakan penerima perintah yang berisi nama; dan
 - c) frasa untuk merupakan perincian perintah yang ditulis secara jelas.
- 6) Penutup surat perintah terdiri atas:
 - a) tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas 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 tugas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

7) Contoh bentuk surat perintah:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
SURAT PERINTAH Nomor		
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,		
Menimbang	:	a. bahwa b. bahwa
Dasar	:	1. 2.
MEMBERI PERINTAH		
Kepada	:	1. 2. 3. 4. dst
Untuk	:	1. 2. 3. 4. dst
tanggal Nama Jabatan,, <i>Ttd dan cap</i> NAMA NIP		

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Nota Dinas

a. Bagian nota dinas terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup

b. Tata cara pembentukan nota dinas

- 1) Kepala nota dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a) frasa *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri;
 - c) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - d) perihal nota dinas:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi nota dinas; dan
 - (2) perihal didahului dengan kata hal, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda baca titik dua.
- 3) Isi nota dinas memuat kalimat pembuka, uraian dari inti nota dinas, dan kalimat penutup.
- 4) 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 yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pembuat nota dinas dibubuhkan di antara tanggal/nama jabatan dan nama pembuat nota dinas;
 - d) nama pembuat nota dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan (apabila mempunyai jabatan), dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pembuat nota dinas serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka nota dinas, di bawah NIP/NIKA, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;

- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya diberi nomor urut sejajar dengan kata tembusan; dan
- i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

c. bentuk nota dinas sebagai berikut:

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
NOTA DINAS Nomor	
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,	
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Kalimat pembuka	
Uraian dari inti nota dinas	
Kalimat penutup	
tanggal Nama Jabatan,	
<i>Ttd dan cap</i>	
NAMA NIP	
Tembusan : 1. ... 2. ... 3. dst	

2. Surat Dinas

a. Bagian surat dinas terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka
- 3) Isi surat: dan
- 4) Penutup.

- b. Tata cara penulisan surat dinas
- 1) Kepala surat dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka terdiri atas:
 - a) Nomor surat dinas
 - (1) kata nomor ditulis rata kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
 - b) Lampiran surat dinas
 - (1) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) Perihal surat dinas
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya.
 - e) Alamat surat dinas:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat dinas terdiri atas:
 - a) Kalimat pembuka yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan dan ditulis singkat dan jelas;
 - b) Isi surat yang merupakan uraian dari inti surat dinas; dan
 - c) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
 - 4) Penutup surat dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan

- menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- e) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat dinas, di bawah NIP/NIK, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya diberi nomor urut sejajar dengan kata tembusan.
- c. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- d. Contoh bentuk surat dinas:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	 															
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Nomor</td><td style="width: 30%;">:</td><td style="width: 30%;">.....</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 20%;">tanggal.....</td></tr><tr><td>Lampiran</td><td>:</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hal</td><td>:</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr></table> Yth. Politeknik Negeri Batam Kalimat Pembuka Isi Surat Kalimat penutup Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> NAMA NIP Tembusan : 1. ... 2. ... 3. dst			Nomor	:			tanggal.....	Lampiran	:				Hal	:			
Nomor	:			tanggal.....													
Lampiran	:																
Hal	:																

3. Surat Undangan

a. Bagian surat undangan terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan surat undangan:

- 1) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.

- 2) Pembuka surat undangan terdiri atas:

- a) Nomor surat undangan:

- (1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

- b) Lampiran surat undangan:

- (1) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata lampiran tidak perlu ditulis.

- c) Perihal surat undangan:

- (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.

- d) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya.

- e) alamat tujuan surat undangan:

- (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

- 3) Isi surat undangan terdiri atas:

- a) kalimat pembuka ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pembuka ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.

- 4) Penutup surat undangan terdiri atas:
- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian isi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat undangan, di bawah NIP/NIK, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

c. Contoh bentuk surat undangan sebagai berikut:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
Nomor	:	 tanggal.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....
Yth. Politeknik Negeri Batam		
Kalimat Pembuka		
.....pada		
hari, tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat	:	.....
acara	:	.....
Kalimat penutup		
.....		
Nama Jabatan,		
Ttd dan cap		
NAMA		
NIP		
Tembusan :		
1. ...		
2. ...		
3. dst		

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Kuasa

a) Bagian surat kuasa terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b) Tata cara penulisan surat kuasa:

- 1) Kepala surat kuasa mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat kuasa terdiri atas :
 - (a) frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - (b) nomor surat kuasa:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat kuasa*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

- 3) Isi surat kuasa
 - (a) frasa *Saya 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) pemberi kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - (c) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - (d) alamat pemberi kuasa didahului dengan kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - (e) frasa *memberikan kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *alamat*;
 - (f) penerima kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *memberikan kuasa kepada*;
 - (g) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis sejajar dengan kata *nama*;
 - (h) alamat penerima kuasa didahului dengan kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - (i) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah alamat penerima kuasa dan sejajar dengan kata *alamat* didahului dengan kata *untuk*.
- 4) 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 pembuatan;
 - (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/NIK pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - (e) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
 - (f) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - (g) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata *jabatan* dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - (h) nama *penerima kuasa* tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - (i) NIP/NIK penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan

- c) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.
- d) Contoh bentuk surat kuasa:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id											
SURAT KUASA NOMOR ...												
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat : Memberikan kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">Penerima Kuasa,</td><td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">tanggal</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Ttd</td><td style="vertical-align: top;">Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Nama</td><td style="vertical-align: top;">Ttd di atas materai dan cap</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">NIP/NIK</td><td style="vertical-align: top;">Nama</td></tr><tr><td></td><td style="vertical-align: top;">NIP/NIK</td></tr></table>			Penerima Kuasa,	tanggal	Ttd	Pemberi Kuasa,	Nama	Ttd di atas materai dan cap	NIP/NIK	Nama		NIP/NIK
Penerima Kuasa,	tanggal											
Ttd	Pemberi Kuasa,											
Nama	Ttd di atas materai dan cap											
NIP/NIK	Nama											
	NIP/NIK											

2. Berita Acara

a. Bagian berita acara terdiri atas:.

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan berita acara:

- 1) Kepala berita acara mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Nomor berita acara:
 - a) diawali dengan frasa berita acara ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - b) nomor berita acara:
 - (1) kata nomor ditulis simetris di bawah kata berita acara;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi berita acara, terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi berita acara menggunakan frasa pada hari ini ditulis di sebelah kiri, di bawah nomor;

- b) isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam dua rangkap dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- 4) Penutup, terdiri atas:
- a) nama pejabat dan pihak lain yang menandatangani berita acara ditulis sejajar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - b) tanda tangan pejabat dan pihak lain yang menandatangani berita acara dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat/pihak lain;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - d) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

c. Contoh bentuk berita acara:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id , Surel: info@polibatam.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, telah melaksanakan 1. 2. dan seterusnya Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Pihak Pertama,	Dibuat di,	
<i>Ttd</i>	Pihak Kedua,	
Nama Lengkap	<i>Ttd</i>	
Mengetahui/ Mengesahkan		
Nama Jabatan		
<i>Ttd</i>		
Nama Lengkap		

3. Surat Keterangan

a. Bagian surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan surat keterangan:

- 1) Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
 - b) nomor surat keterangan:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat keterangan*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa yang *bertanda tangan* di bawah ini;
 - b) kata nama, NIP/NIK, *pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *menerangkan bahwa*;
 - d) kata *nama*, NIP/NIK/NIM, *pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
 - e) isi keterangan.
- 4) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan 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 keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

c. Contoh bentuk surat keterangan:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id																									
SURAT KETERANGAN Nomor ...																										
Yang bertanda tangan di bawah ini, <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP/NIK</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat, golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> Menerangkan bahwa <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP/NIK</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat, golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> (isi keterangan).....			Nama	:		NIP/NIK	:		Pangkat, golongan	:		Jabatan	:		Nama	:		NIP/NIK	:		Pangkat, golongan	:		Jabatan	:	
Nama	:																									
NIP/NIK	:																									
Pangkat, golongan	:																									
Jabatan	:																									
Nama	:																									
NIP/NIK	:																									
Pangkat, golongan	:																									
Jabatan	:																									
tanggal Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK																										

4. Surat Pernyataan

a. Bagian surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan surat pernyataan:

- 1) Kepala surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat pernyataan terdiri atas:
 - (a) diawali frasa *surat pernyataan* yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - (b) Nomor surat pernyataan:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pernyataan*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

- 3) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) *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;
 - b) kata *nama*, NIP/NIK, *pangkat dan golongan*, serta *jabatan dan alamat* ditulis sejajar di bawah frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*; dan
 - c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan diawali dengan frasa *menyatakan bahwa*.
- 4) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan 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 pernyataan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

c. Contoh bentuk surat pernyataan:

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id , Surel: info@polibatam.ac.id	 
SURAT PERNYATAAN Nomor ...	
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP/NIK : Pangkat, golongan : Jabatan : Alamat : Menyatakan bahwa Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Tanggal Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK	

5. Surat Rekomendasi

a. Bagian surat rekomendasi terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan surat rekomendasi:

- 1) Kepala surat rekomendasi mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat rekomendasi terdiri atas:
 - a) Frasa *surat rekomendasi* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris; dan
 - b) Nomor surat rekomendasi:
 - (1) Kata nomor *ditulis* simetris di bawah frasa *surat rekomendasi* ;
 - (2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi surat rekomendasi terdiri atas:
 - a) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) kata *nama*, NIP/NIK, *pangkat dan golongan*, jabatan serta *alamat* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *memberikan rekomendasi kepada*;
 - d) kata *nama*, NIP/NIK/NIM, *pangkat dan golongan*, jabatan serta *alamat* yang direkomendasikan; dan
 - e) isi rekomendasi diawali kata *untuk*.

4) Penutup surat rekomendasi terdiri atas:

- a) tanggal surat rekomendasi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat rekomendasi, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat rekomendasi dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi 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 rekomendasi ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

c. Contoh bentuk surat rekomendasi:

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id , Surel: info@polibatam.ac.id																												
SURAT REKOMENDASI Nomor ...																												
Yang bertanda tangan di bawah ini, <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP/NIK</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat, golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> Memberikan rekomendasi kepada <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP/NIK/NIM</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat, golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> Untuk Surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. tanggal Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK		Nama	:		NIP/NIK	:		Pangkat, golongan	:		Jabatan	:		Alamat	:		Nama	:		NIP/NIK/NIM	:		Pangkat, golongan	:		Jabatan	:	
Nama	:																											
NIP/NIK	:																											
Pangkat, golongan	:																											
Jabatan	:																											
Alamat	:																											
Nama	:																											
NIP/NIK/NIM	:																											
Pangkat, golongan	:																											
Jabatan	:																											

6. Surat Pengantar

a. Bagian surat pengantar terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi; dan
- 4) Penutup.

b. Tata cara penulisan surat pengantar:

- 1) Kepala surat pengantar mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Nomor surat pengantar:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pengantar*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi surat pengantar terdiri atas:
 - a) Frasa *bersama ini kami sampaikan* diakhiri dengan tanda titi dua;
 - b) Kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/ barang, jumlah, dan keterangan; dan
 - c) Kalimat penutup.
- 4) Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - a) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar 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 pengantar ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

c. Contoh bentuk surat pengantar:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id , Surel: info@polibatam.ac.id													
SURAT PENGANTAR Nomor ...														
Yth														
Bersama ini kami sampaikan:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 40%;">Jenis Dokumen/Barang</th><th style="width: 20%;">Jumlah</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan								
No	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan											
(Kalimat penutup)														
Diterima tanggal		tanggal Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK												
Jabatan <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK														

7. Pengumuman

a. Bagian pengumuman terdiri atas:

- a) Kepala;
- b) Pembuka;
- c) Isi; dan
- d) Penutup.

b. Tata cara penulisan pengumuman

- 1) Kepala pengumuman mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - a) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
 - b) nomor pengumuman:
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah kata *pengumuman*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi pengumuman memuat materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah nomor.

- 4) Penutup pengumuman terdiri atas:
- a) tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengumuman 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 pengumuman ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP/NIK ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

c. Contoh bentuk penulisan pengumuman:

 polibatam	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BATAM Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461 Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620 Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id	
PENGUMUMAN Nomor		
tanggal Nama Jabatan, <i>Ttd dan cap</i> Nama NIP/NIK		

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kode unit organisasi Politeknik Negeri Batam adalah PL29.
B. Kode unit organisasi dan kode jabatan untuk surat

No.	Jabatan	Kode
1	Direktur	PL29
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	PL29.1
3	Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum	PL29.2
4	Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	PL29.3
5	Ketua Senat	PL29.4
6	Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)	PL29.5
7	Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (P4M)	PL29.6
8	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)	PL29.7
9	Kepala Sub Bagian Akademik	PL29.8
10	Kepala Sub Bagian Umum	PL29.9
11	Ketua Jurusan Teknik Elektro	PL29.10
12	Ketua Jurusan Teknik Informatika	PL29.11
13	Ketua Jurusan Teknik Mesin	PL29.12
14	Ketua Jurusan Manajemen dan Bisnis	PL29.13
15	Kepala Satuan Hilirisasi Inovasi dan Layanan Usaha (SHILAU)	PL29.14
16	Kepala Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan	PL29.15
17	Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA TIK)	PL29.16
18	Kepala Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan (UPA PP)	PL29.17
19	Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (UPA PKK)	PL29.18
20	Kepala Kelompok Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM)	PL29.19
21	Kepala Kelompok Kerja Keuangan	PL29.20
22	Kepala Kelompok Kerja Perencanaan	PL29.21
23	Kepala Kelompok Kerja Barang Milik Negara dan Pengadaan (BMNP)	PL29.23
24	Kepala Kelompok Kerja Kemahasiswaan	PL29.24
25	Kepala Kelompok Kerja Humas dan Kerjasama	PL29.25

- C. Kode klasifikasi arsip surat

Kode	Keterangan
AL.00.00	Laporan pengawasan dan pengendalian tentang kurikulum
AL.00.01	SK penetapan kurikulum
AL.01.00	Daftar peserta
AL.01.01	Materi Pelatihan
AL.01.02	Hasil Uji Kompetensi
AL.01.03	Sertifikat
AL.02.00	Salinan Ijazah
AL.02.01	Surat Keterangan

Kode	Keterangan
AL.03.00	Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI) dalam negeri/luar negeri
AL.03.01	Sertifikasi Dosen
AL.03.02	Pelatihan dosen (PEKERTI dan AA)
AL.04.00	Buku panduan
AL.04.01	Usulan proposal
AL.04.02	SK penetapan
AL.04.03	Dokumen kontrak
DS.00.00	Penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.01	Pengumpulan dan pengolahan data pendidikan Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, Pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus, serta Pendidikan tinggi
DS.00.02	Validasi dan integrasi data pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.03	Pemutakhiran data referensi pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.04	Analisis data dan penyusunan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.05	Pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.06	Pelayanan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DS.00.07	Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan Data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Masyarakat dan Khusus serta Pendidikan Tinggi
DT.00.00	Pengembangan kurikulum pendidikan akademik
DT.00.01	Pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik
DT.00.02	Pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh
DT.00.03	Pengembangan pembelajaran pendidikan khusus
DT.00.04	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran
DT.00.05	Penyusunan bahan pengakuan capaian pembelajaran lampau
DT.00.06	Penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau
DT.00.07	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
DT.00.08	Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Informasi Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (PIN SIVIL)
DT.00.09	Bimbingan teknis bidang pembelajaran meliputi; pendidikan akademik, pembelajaran khusus, pengakuan kualifikasi
DT.00.10	Monitoring dan evaluasi bidang pembelajaran meliputi pendidikan akademik, pembelajaran khusus dan pengakuan kualifikasi
DT.01.00	Program Penalaran, Kreativitas Minat dan Bakat
DT.01.01	Program Organisasi Kemahasiswaan
DT.01.02	Program Kemahasiswaan Pendidikan Tinggi Akademik
DT.01.03	Program Kesejahteraan dan Kewirausahaan

Kode	Keterangan
DT.01.04	Penelusuran lulusan mahasiswa dalam sistem PKTS (Pusat Karir dan Penelusuran Lulusan)
DT.02.00	Penyelenggaraan Layanan Uji Kompetensi
DT.02.01	Penelusuran Lulusan/Portofolio Mahasiswa
DT.02.02	Instrumen Kompetensi Lulusan
DT.02.03	Program Studi Akreditasi Internasional
DT.02.04	Bimbingan Teknis Bidang Penjaminan Mutu
DT.02.05	Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu
DT.03.00	Penjaminan Mutu dibidang Kelembagaan Perguruan Tinggi Akademik dan Profesi
DT.03.01	Koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi
DT.03.02	Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi
DT.03.03	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Profesi
DT.03.04	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi
DT.03.05	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
DT.03.06	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik dan Profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
DT.03.07	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan Profesi
DT.03.08	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
DT.03.09	laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik
DT.04.00	Sarana dan Prasarana
DT.04.01	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DT.04.02	Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DT.04.03	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DT.05.00	Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
DT.05.01	Penjaminan Mutu Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
DT.05.02	Fasilitasi Bimbingan Teknis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
DT.05.03	Evaluasi
DT.06.00	Kuliah Kerja Nyata
DT.06.01	Pengabdian kepada Masyarakat
DT.06.02	Data statistik pengabdian kepada masyarakat
DT.06.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
DT.06.04	Penerbitan hasil pengabdian kepada masyarakat
DT.06.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
DV.01.00	Perumusan Standar Pembelajaran, Peserta didik/kemahasiswaan, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan

Kode	Keterangan
DV.01.01	Pengembangan Kelembagaan
DV.01.02	Revitalisasi Prodi Vokasi dan Profesi
DV.01.03	Pengembangan Institusi Perguruan Tinggi Swasta
DV.01.04	Pendidikan Tinggi Vokasi yang menerapkan Kurikulum berbasis industri
DV.01.05	Desiminasi/Bimtek Kurikulum Vokasi Berbasis Industri
DV.01.06	SDM Pendidikan Tinggi Vokasi yang mengikuti Peningkatan Kompetensi
DV.01.07	Prodi yang menerapkan penjaminan Mutu
DV.01.08	Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi Dosen Vokasi dan Profesi
DV.01.09	Penilaian sertifikasi dan angka kredit dosen dan tendik Vokasi dan Profesi
DV.01.10	Sertifikasi, Magang Industri dan Kewirausahaan bagi Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi
DV.01.11	Pengkajian usul kelembagaan
DV.01.12	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan
DV.01.13	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola
DV.01.14	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
DV.01.15	Penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
DV.01.16	Fasilitasi Unit Layanan Disabilitas
DV.01.17	Pemantauan dan evaluasi Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
DV.01.18	Laporan Peserta didik, Kelembagaan, Sarana prasarana, Dosen, dan Tenaga kependidikan
DV.04.00	Penjaminan Mutu dibidang Kelembagaan Perguruan Tinggi Vokasi dan Profesi
DV.04.01	Penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
DV.04.02	Penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan Perguruan Tinggi Negeri Vokasi dan Profesi
DV.04.03	Penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi vokasi dan profesi
DV.04.04	Penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing
DV.04.05	Penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah
DV.04.06	Fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
DV.04.07	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi, penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
DV.04.08	Laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi

Kode	Keterangan
	vokasi dan profesi, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi
DV.05.00	Sarana dan Prasarana
DV.05.01	Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DV.05.02	Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DV.05.03	Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DV.06.00	Pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi, Bidang perikanan, Bidang kelautan, dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
DV.06.01	Pelaksanaan penjaminan mutu, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola
DV.06.02	Penyelarasan pendidikan vokasi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
DV.06.03	Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DV.06.04	Pengelolaan data dan informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
DV.06.05	Kerjasama Bidang perikanan, Bidang kelautan dan Bidang teknologi informasi dan komunikasi
DV.06.06	Evaluasi pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi Bidang perikanan, Bidang kelautan, Bidang teknologi informasi dan komunikasi
HK.00.00	Materi/bahan rancangan program legislasi nasional dari Kementerian
HK.00.01	Program Legislasi Kementerian
HK.01.00	Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
HK.01.01	Rancangan Peraturan Pemerintah; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan
HK.01.02	Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden; rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
HK.02	Peraturan Menteri; mulai dari rancangan awal, rancangan akhir, dan telaah hukum.
HK.03.00	Keputusan Menteri
HK.03.01	Keputusan Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
HK.04.00	Instruksi/Surat Edaran Menteri
HK.04.01	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
HK.05.00	Surat Perintah Menteri
HK.05.01	Surat Perintah Menteri Pejabat Tinggi Madya dan Pratama
HK.06	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.
HK.07.00	Eksternal
HK.07.01	Internal
HK.08	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum
HK.09	Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundangan terkait pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi
HK.10	Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi
HK.11.00	Pidana

Kode	Keterangan
HK.11.01	Perdata
HK.11.02	Tata Usaha Negara
HK.11.03	Arbitrase
HK.11.04	Inventaris Perkara
HK.12.00	Hak Cipta
HK.12.01	Hak Paten
HM.00.00	Hubungan antar badan pemerintah
HM.00.01	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
HM.00.02	Hubungan dengan perusahaan
HM.00.03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
HM.00.04	Forum Kehumasan Badan Komunikasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)
HM.00.05	Hubungan dengan media massa
HM.00.06	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
HM.00.07	Dokumen persidangan dan rapat (bahan sidang kabinet, rapat terbatas, rapat dengar pendapat DPR/DPD RI, rakor tingkat kementerian, Pidato Menteri, pidato kenegaraan tentang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi
HM.00.08	Penyelenggaraan acara kedinasan; pelantikan, peresmian, Upacara
HM.01.00	Publikasi
HM.01.01	Penerbitan; majalah, buletin, jurnal
HM.01.02	Dokumen Hosting/Konten Media Sosial
HM.01.03	Publikasi melalui Pameran
HM.01.04	Dokumen Peliputan
HM.02.00	Layanan Perpustakaan
HM.02.01	Layanan Pengaduan
HM.02.02	Permintaan Informasi/Data
HM.03.00	Analisa
HM.03.01	Survey Informasi
HM.04.00	Penilaian Lomba Foto
HM.04.01	Penilaian Lomba Artikel
KL.00.00	Rekomendasi
KL.00.01	Surat rekomendasi
KL.00.02	Borang/berkas pendukung
KL.00.03	Pendampingan
KL.00.04	Nilai akreditasi
KL.01.00	Sosialisasi
KL.01.01	Berkas kegiatan sosialisasi: administrasi, materi/bahan
KL.01.02	Laporan
KL.01.03	Penyelesaian Sengketa/konflik
KL.01.04	Berkas proses penyelesaian sengketa
KL.01.05	Laporan hasil penyelesaian
KL.02.00	Fasilitasi
KL.02.01	Administrasi
KL.02.02	Laporan
KL.02.03	Sarana dan Prasarana
KL.02.04	Administrasi
KL.02.05	Rekomendasi

Kode	Keterangan
KL.02.06	Kerja sama
KL.02.07	Dokumen kerja sama
KL.03.00	Database perguruan tinggi
KL.03.01	Nomor Registrasi Dosen
KL.03.02	Evaluasi Kinerja Akademik
KM.00.00	Bidikmisi, BPPPA, PPA
KM.00.01	Panduan pendaftaran
KM.00.02	Administrasi beasiswa
KM.00.03	SK penerima beasiswa
KM.00.04	Laporan
KM.00.05	Sosialisasi/bimbingan program beasiswa
KM.00.06	Administrasi
KM.00.07	Materi Bimtek
KM.00.08	Laporan
KM.00.09	Laporan Beasiswa/pertukaran mahasiswa
KM.00.10	Laporan beasiswa/pertukaran mahasiswa
KM.01.00	Program Kreativitas Mahasiswa
KM.01.01	Buku Panduan
KM.01.02	Usulan Proposal
KM.01.03	Hasil Seleksi
KM.01.04	SK Penetapan
KM.01.05	Monitoring dan Evaluasi
KM.01.06	Laporan
KM.01.07	Program Kewirausahaan Mahasiswa
KM.01.08	Buku Panduan
KM.01.09	Usulan Proposal
KM.01.10	Hasil Seleksi
KM.01.11	SK Penetapan
KM.01.12	Monitoring dan Evaluasi
KM.01.13	Laporan
KM.01.14	Lomba/Kompetisi
KM.01.15	Administrasi, bahan, materi pelaksanaan
KM.01.16	Laporan
KP.00.00	Formasi (usul, penetapan, pengendalian)
KP.01.00	Penyiapan bahan seleksi penerimaan CASN (PNS dan PPPK)
KP.01.01	Proses seleksi penerimaan CASN
KP.01.02	Berkas lamaran pegawai yang tidak diterima
KP.01.03	Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP CASN
KP.01.04	Penetapan pengangkatan CASN
KP.01.05	Pelatihan Dasar CASN
KP.01.06	Penetapan CASN menjadi ASN
KP.02.00	Ujian Penyesuaian Ijazah
KP.02.01	Ujian Dinas
KP.03.00	Test Asesmen Pegawai
KP.03.01	Pemetaan Profil Potensi / Kompetensi Pegawai
KP.04.00	Diklat/kursus/magang/izin belajar pegawai/tugas belajar pegawai
KP.04.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Kode	Keterangan
KP.04.02	Pakta Integritas Pegawai
KP.04.03	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
KP.04.04	Disiplin Pegawai
KP.04.05	Hukuman Disiplin Pegawai
KP.04.06	Permasalahan Kepegawaian
KP.04.07	Penetapan Status Kepegawaian
KP.04.08	Penetapan dan / atau usul pemberhentian sementara, pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya
KP.04.09	Tanggapan atas upaya administrasi hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin
KP.04.10	Tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian
KP.04.11	Pertimbangan hukum di bidang kepegawaian
KP.04.12	Penyusunan rancangan peraturan di bidang kepegawaian
KP.05.00	Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama kementerian
KP.05.01	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi dan Lembaga Layanan Dikti
KP.05.02	Seleksi Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Rektor pada Universitas/Institut dan Direktur pada Politeknik/Akademi Komunitas)
KP.06.00	Pengangkatan JPT (Madya dan Pratama) di lingkungan unit utama Kementerian
KP.06.01	Pengangkatan PT Pratama di lingkungan PTN dan Lembaga Dikti
KP.06.02	Pengangkatan Jabatan Pimpinan PTN (rektor pada universitas/institut dan direktur pada politeknik/akademi komunitas)
KP.07.00	Pengangkatan Jabatan Fungsional
KP.07.01	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
KP.07.02	Pemindahan Jabatan Fungsional
KP.07.03	Pengangkatan Jabatan Pelaksana
KP.07.04	Pemindahan Jabatan Pelaksana
KP.07.05	Pemberhentian Jabatan Fungsional
KP.08.00	Kenaikan Pangkat/Golongan Jabatan Struktural dan Fungsional
KP.08.01	Berkas Pengurusan Gaji Berkala
KP.08.02	Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja
KP.08.03	Penyesuaian Tunjangan Keluarga
KP.08.04	Penyesuaian Kelas Jabatan
KP.08.05	Mutasi Keluarga
KP.08.06	Alih Status/Pindah Instansi/Pindah Wilayah Kerja/Diperbantukan/Dipekerjakan/Mutasi antar unit kerja
KP.09.00	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Fungsional
KP.10.00	Pelaksanaan Tugas
KP.10.01	Pelaksanaan Harian
KP.11.00	Data/Keterangan Pegawai
KP.11.01	Dokumentasi Identitas Pegawai

Kode	Keterangan
KP.11.02	Penghargaan dan Tanda Jasa
KP.11.03	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
KP.12.00	Cuti Tahunan
KP.12.01	Cuti Besar
KP.12.02	Cuti Sakit
KP.12.03	Cuti Bersalin
KP.12.04	Cuti karna alasan penting
KP.12.05	Cuti diluar tanggungan negara
KP.13.00	Layanan Pemeliharaan Kesehatan
KP.13.01	Rekreasi/Kesenian/Olahraga
KP.13.02	Bantuan Sosial
KP.13.03	Perumahan
KP.14.00	Pemberhentian dengan Hormat
KP.14.01	Pemberhentian Tidak dengan Hormat/Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
KP.14.02	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang tewas
KP.14.03	SK Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Tanpa Ahli Waris
KP.14.04	Pengunduran diri sebagai CASN/ASN
KP.15	Perselisihan/Sengketa Pegawai
KP.16	Berrkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (Personal File)
KS.00.00	Kerja Sama Dalam Negeri
KS.00.01	Kerja Sama Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
KS.01.00	Pengelolaan Data dan Informasi
KS.01.01	Penyajian Data dan Informasi
KS.02.00	Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO)
KS.02.01	Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Luar Negeri
KS.03.00	Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi Dalam Negeri
KS.03.01	Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
KS.04.00	Fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia
KS.04.01	Fasilitasi layanan kunjungan pimpinan dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian ke luar negeri
KS.05.00	Layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi Dalam Negeri
KS.05.01	Layanan Teknis dan Administratif Kerja Sama Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi Luar Negeri ; Bilateral, Multilateral, dan Regional
KS.06.01	Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia, United Nations of Educational Scientific Cultural and Organization (UNESCO) dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan.
KS.06.02	Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri
KS.07.00	Beasiswa Beasiswa Darmasiswa Republik Indonesia

Kode	Keterangan
KS.07.01	Beasiswa Unggulan
KS.08.00	Fasilitasi Layanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
KS.08.01	Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia
KS.08.02	Kerja Sama Kemitraan dengan Lembaga Terkait
KS.09.00	Fasilitas Layanan Kerja Sama
KS.09.01	Peningkatan Jaringan Kerja Sama
KS.09.02	Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia
KS.10	Layanan Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia dengan The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres (SAMEOC)
KS.11	rtemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, lomba nasional dan internasional di bidang Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi
KU.00.00	Penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan
KU.00.01	Penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan
KU.00.02	Inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan
KU.00.03	Pemantauan rekening pemerintah lainnya
KU.00.04	Penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan
KU.01.00	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran
KU.01.01	Dokumen Realisasi Pendapatan
KU.01.02	Belanja
KU.01.03	Badan Layanan Umum
KU.02.00	Pengumpulan Data Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara
KU.02.01	Penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara
KU.02.02	Penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara
KU.02.03	Penghitungan Penetapan jumlah kerugian negara
KU.02.04	Penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara
KU.03.00	Berita Acara Rekonsiliasi
KU.03.01	Daftar Transaksi (DT)
KU.03.02	Laporan Keuangan
KU.04.00	Penyusunan usulan rencana penerimaan negara bukan pajak
KU.04.01	Realisasi penerimaan negara bukan pajak
KU.04.02	Penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak
KU.04.03	Pemantauan dan Evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak
KU.05	Pengelolaan utang
KU.06.00	Penghapusan Piutang Negara
KU.06.01	Penyiapan pengurusan piutang negara
KU.07.00	Dalam Negeri
KU.07.01	Luar Negeri
KU.08	Penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan
KU.09.00	Keputusan pengguna anggaran tentang Penetapan
LK.00.00	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
LK.00.01	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
LK.00.02	Pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan
LK.00.03	Kegiatan Pendukung Pengadaan Barang/Jasa

Kode	Keterangan
LK.01.00	Perencanaan BMN
LK.01.01	Penggunaan
LK.01.02	Pemanfaatan
LK.01.03	Pemindahtanganan
LK.02.00	Sertifikat tanah, IMB, blueprint gedung dll
LK.02.01	Dokumen Rumah Dinas Golongan I, II, dan III
LK.02.02	BPKB, STNK
LK.03.00	Keputusan pembentukan tim
LK.03.01	Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
LK.03.02	Kertas kerja inventarisasi
LK.03.03	Berita acara inventarisasi
LK.03.04	Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang
LK.03.05	Laporan hasil inventarisasi
LK.04.00	Daftar barang kuasa/pengguna
LK.04.01	Kartu identitas barang
LK.05.00	Laporan kondisi barang
LK.05.01	Laporan barang kuasa pengguna
LK.05.02	Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal
LK.05.03	Laporan persediaan barang habis pakai
LK.05.04	Laporan persediaan barang tidak habis pakai
LK.05.05	Laporan pengelolaan BMN
LK.06.00	Keputusan pembentukan Tim
LK.06.01	Berita Acara penghapusan BMN
LK.06.02	Daftar barang yang dihapus
LK.06.03	Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
LP.00.00	Petunjuk pelaksanaan/Panduan
LP.00.01	Perjanjian kerjasama
LP.01.00	Program Indonesia Pintar (PIP)
LP.01.01	Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK)
LP.01.02	Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADIK)
LP.01.03	Beasiswa Unggulan (BU)
LP.01.04	Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI)
LP.01.05	Tunjangan Guru Non PNS
LP.01.06	Tunjangan Kepala Sekolah
LP.02	Pemantauan dan evaluasi
OT.00.00	Pembentukan, perubahan, pembubaran organisasi
OT.00.01	Penataan Organisasi
OT.00.02	Pembinaan Organisasi
OT.00.03	Fasilitasi Organisasi
OT.00.04	Evaluasi Organisasi/kelembagaan
OT.01.00	Pelaksanaan RBI
OT.01.02	Evaluasi RBI
OT.02.00	Prosedur operasional standar (POS)
OT.02.01	Mekanisme kerj/tata hubungan kerja
OT.02.02	Penyiapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik
OT.02.03	Fasilitasi Ketatalaksanaan
OT.02.04	Evaluasi Ketatalaksanaan

Kode	Keterangan
OT.03.00	Analisis Jabatan
OT.03.01	Fasilitasi analisis jabatan pelaksanaan dan jabatan fungsional
OT.03.02	Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional dan struktural
OT.03.03	Evaluasi analisis jabatan
PP.00.00	Rencana Kebutuhan Pelatihan
PP.00.01	Kurikulum dan Silabus Pelatihan
PP.00.02	Struktur Program
PP.00.03	Bahan Ajar/Modul
PP.00.04	Bahan Tayang
PP.00.05	Makalah
PP.00.06	Pengembangan Instrumen
PP.00.07	Evaluasi Pelatihan
PP.00.08	Rapat Koordinasi Kepelatihan
PP.00.09	Analisis Kebutuhan Pelatihan (Training Needs Analysis)
PP.01.00	Pelatihan Dasar
PP.01.01	Pelatihan Struktural Kepemimpinan
PP.01.02	Pelatihan Manajerial
PP.01.03	Pelatihan Teknis
PP.01.04	Pelatihan Fungsional
PP.01.05	Pelatihan Sosial Kultural
PP.01.06	Seminar/Konferensi/Sarasehan
PP.01.07	Workshop/Lokakarya
PP.01.08	Kursus
PP.01.09	Penataran
PP.01.10	Bimbingan Teknis
PP.01.11	Sosialisasi
PP.01.12	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)
PP.01.13	Pelatihan Penyegaran dalam Jabatan
PP.02.00	Coaching
PP.02.01	Mentoring
PP.02.02	e-learning
PP.02.03	Pelatihan Jarak Jauh
PP.02.04	Detasering (Secondment)
PP.02.05	Pembelajaran Alam Terbuka (Outbound)
PP.02.06	Patok Banding (Benchmarking)
PP.02.07	Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Daerah
PP.02.08	Belajar Mandiri (Self Development)
PP.02.09	Komunitas Belajar (Community Practices/Networking)
PP.02.10	Magang/Praktik Kerja
PP.03.00	Pengiriman Peserta Pelatihan dalam negeri
PP.03.01	Pengiriman Peserta Pelatihan luar negeri
PP.04.00	Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar dalam negeri
PP.04.01	Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar luar negeri
PP.05.00	Data lembaga diklat
PP.05.01	Data sarana dan prasarana diklat
PP.05.02	Data widyaiswara
PP.05.03	Data pengelola/penyelenggara diklat

Kode	Keterangan
PP.05.04	Data program diklat
PP.05.05	Data peserta diklat
PP.06.00	Buku induk registrasi STTPL
PR.00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)
PR.00.02	Rencana Strategis (RENSTRA)
PR.00.03	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) (tambahan)
PR.01.00	Penyusunan RAPBN
PR.01.01	Penyampaian RAPBN kepada DPR RI
PR.01.02	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
PR.01.03	Ketetapan Pagu Definitif
PR.01.04	Ketetapan Pagu Alokasi
PR.01.05	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
PR.01.06	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kemendikbud.
PR.02.00	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung
PR.02.01	Usulan dari Kemendikbud
PR.02.02	Program Kerja Tahunan Unit Kerja
PR.02.03	Program Kerja Tahunan Kemendikbud
PR.02.04	Naskah Kebijakan: Bahan Rapat kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Sidang Kabinet
PR.02.05	Koordinasi kebijakan Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi antar Kementerian/Lembaga
PR.03.00	Penetapan/Kontrak Kinerja Menteri
PR.03.01	Penetapan/kontrak kinerja Pimpinan Unit Kerja
PR.03.02	Penetapan/Kontrak Kinerja Pejabat Tinggi Madya
PR.04.00	Laporan Insidental
PR.04.01	Laporan Berkala
PR.04.02	Laporan Tahunan
PR.04.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PR.05.00	Rencana Strategis
PR.05.01	Rencana kinerja tahunan
PR.05.02	Perjanjian kinerja
PR.05.03	Rencana Aksi
PR.05.04	Pengukuran kinerja
PR.06.00	Monitoring
PR.06.01	Evaluasi Program Unit Kerja
PR.06.02	Evaluasi Program Kementerian
PR.07.00	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
PR.07.01	Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
PR.07.02	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi
PR.07.03	Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran
PR.07.04	Perencanaan dan Penganggaran
PR.07.05	Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan

Kode	Keterangan
PR.08.00	Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran
PR.09.00	Dokumen Perencanaan anggaran
RT.00.00	Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan
RT.00.01	Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
RT.01.00	Bimbingan Teknis Layanan Operator Kantor
RT.01.01	Peningkatan Pemberdayaan Tenaga Teknis Utilitis Gedung
RT.01.02	Fasilitas dan Simulasi Evakuasi Kebakaran Gedung
RT.02.00	Gedung Kantor
RT.02.01	Halaman/Taman Gedung Kantor
RT.02.02	Peralatan dan Mesin
RT.02.03	Kendaraan Roda Empat/Enam
RT.02.04	Kendaraan Roda Dua
RT.02.05	Penggantian Peralatan Kendaraan Dinas
RT.03.00	Penataan Prasarana Kantor
RT.03.01	Gedung
RT.03.02	Depo Arsip dan Pergudangan
RT.04.00	Pakaian Kerja
RT.04.01	Pembayaran Pajak
RT.04.02	Pembayaran Rekening Listrik, Air, dan telepon
RT.04.03	Administrasi Kepegawaian PPNN
RT.04.04	Sewa Kendaraan
RT.04.05	Layanan Pimpinan Kementerian
RT.04.06	Jasa Kontakual Lainnya (PPNN)
RT.05.00	Layanan Kesehatan/Rekam Medis
TI.00	Rencana strategis/masterplan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)
TI.01	Implementasi SIM
TI.02.00	Koneksi
TI.02.01	Penerapan
TI.03.00	Penerapan sistem
TI.03.01	Teknis siaran Radio edukasi, dan Televisi Edukasi (TVE)
TI.04.00	Fasilitasi Guru Pemanfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Radio Televisi dan Film
TI.04.01	Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.04.02	Pendampingan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.05.00	Video Pembelajaran Durasi Pendek
TI.05.01	Media Film
TI.05.02	Program Video Pembelajaran
TI.05.03	Video Tutorial Talkshow
TI.06.00	Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)
TI.07.00	Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan
TI.08.00	Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.09.00	Model Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas terbuka berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
TI.09.01	Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.

Kode	Keterangan
TI.09.02	Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
TI.09.03	Fasilitasi dan Pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB) di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
TI.09.04	Fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan web di Daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal.
TI.10.00	Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar
TI.10.01	Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar
TI.11.00	Komunitas Indonesian Distance learning network
TU.00.00	Pembinaan Persuratan
TU.00.01	Pengelolaan Persuratan
TU.01.00	Penyiapan kebijakan kearsipan
TU.01.01	Pembinaan Kearsipan
TU.01.02	Pengelolaan Arsip Dinamis
TU.01.03	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)
TU.01.04	Penyusutan Arsip
TU.02.00	Penerimaan Tamu Dinas
TU.02.01	Jamuan Makan/Resepsi
TU.02.02	Acara Kedinasan
TU.02.03	Upacara/Peringatan Hari Besar
TU.02.04	Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
TU.02.05	Laporan Hasil Perjalanan Dinas Pimpinan
WS.00.00	pembinaan teknis pengawasan
WS.00.01	Pembinaan satuan pengawasan intern kementerian
WS.01.00	Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal
WS.01.01	Program kerja/rencana pengawasan
WS.01.02	Laporan hasil audit (lha)
WS.01.03	Laporan hasil reuiu
WS.01.04	Evaluasi
WS.01.05	Kegiatan pengawasan lain
WS.01.06	Laporan hasil fasilitasi pengelolaan pengawasan
WS.01.07	Penerapan aksi pencegahan, pemberantasan anti korupsi
WS.01.08	Laporan hasil ekspose hasil pengawasan
WS.01.09	Laporan hasil penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi
WS.01.10	Laporan hasil penyusunan bahan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi
WS.02.00	Laporan pmutakhiran data tindak lanjut temuan
WS.02.01	Dokumen penyelesaian tindak lanjut kerugian negara: tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi
WS.03.00	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
WS.03.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)

Kode	Keterangan
WS.04.00	1. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut ; 2. Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.
WS.04.01	Naskah yang berkaitan dengan Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut dan Laporan hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
WS.05.00	Pengaduan, Keluhan Ketidakpuasan Masyarakat terhadap Kementerian
WS.05.01	Pidana
WS.05.02	Perdata
WS.05.03	Penyelesaian Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara
WS.06	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

D. Kode klasifikasi arsip surat keputusan

No	Nama Unit	Kode Unit
1	Subbagian Akademik	KPT.AKD
2	Subbagian Umum	KPT.UM
3	UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	KPT.PKK
4	UPA Perpustakaan	KPT.PST
5	UPA Perbaikan dan Perawatan	KPT.PP
6	UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi	KPT.TIK
7	Pusat Penjaminan Mutu & Pengembangan Pembelajaran	KPT.P4M
8	Pusat Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat	KPT.P3M
9	Satuan Pengawas Internal	KPT.SPI
10	Satuan Hilirisasi Inovasi & Layanan Usaha	KPT.SHILAU
11	Pokja Organisasi & SDM	KPT.OSDM
12	Pokja Perencanaan	KPT.PRC
13	Pokja Kemahasiswaan	KPT.MHS
14	Pokja Keuangan	KPT.KEU
15	Pokja Humas & Kerja Sama	KPT.HM
16	Kegiatan Lainnya (tidak berada dibawah jurusan/unit/Lintas Jurusan/Lintas unit)	KPT.KL
17	Keputusan bersifat Honor	KPT.KEU
18	Jurusan Teknik Elektro	KPT.EL
19	Jurusan Manajemen Bisnis	KPT.MB
20	Jurusan Teknik Informatika	KPT.IF
21	Jurusan Teknik Mesin	KPT.MS

E. Tata cara pemberian nomor naskah dinas:

1. Nomor naskah dinas peraturan terdiri atas:

- a. Nomor urut naskah dinas peraturan yang diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas peraturan yang dikeluarkan dalam satu tahun; dan
- b. Tahun pembuatan naskah dinas.

Contoh:

Naskah dinas dalam bentuk peraturan

1 Tahun 2026

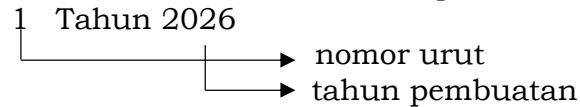


Diagram illustrating the breakdown of the example '1 Tahun 2026':

- 1 → nomor urut
- 2026 → tahun pembuatan

2. Nomor naskah dinas keputusan terdiri atas:

- a. Nomor urut diurutkan berdasarkan urutan naskah dinas keputusan yang dikeluarkan dalam satu tahun;
- b. Kode Polibatam;
- c. Kode klasifikasi arsip;
- d. Tahun pembuatan naskah dinas.

Contoh :

123/PL29/KPT.KEU/2026

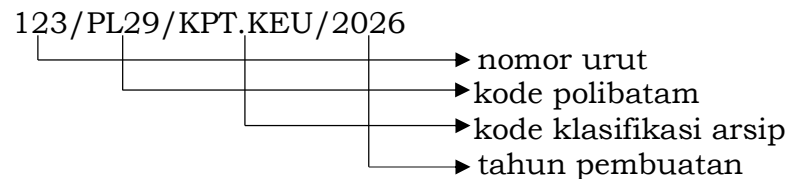


Diagram illustrating the breakdown of the example '123/PL29/KPT.KEU/2026':

- 123 → nomor urut
- PL29 → kode polibatam
- KPT.KEU → kode klasifikasi arsip
- 2026 → tahun pembuatan

3. Nomor naskah dinas selain Peraturan dan Keputusan.

Nomor urut naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur diurutkan berdasarkan nomor surat keluar yang dikeluarkan dalam satu tahun.

Nomor urut naskah dinas yang ditandatangani oleh masing-masing Pimpinan jurusan/UPA/Pokja/Pusat/Satuan menggunakan nomor urut tersendiri.

Nomor naskah dinas terdiri atas :

- a. Nomor naskah dinas;
- b. Kode Kewenangan Penandatanganan;
- c. Kode klasifikasi arsip;
- d. Tahun pembuatan surat.

Contoh:

a. Surat yang ditandatangani oleh Direktur

562/PL29/KP.04.00/2026

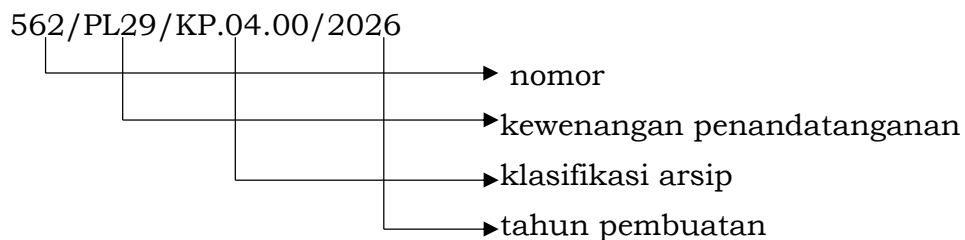
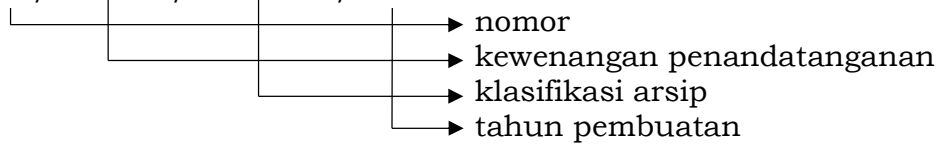


Diagram illustrating the breakdown of the example '562/PL29/KP.04.00/2026':

- 562 → nomor
- PL29 → kewenangan penandatanganan
- KP.04.00 → klasifikasi arsip
- 2026 → tahun pembuatan

- b. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan

632/PL29.10/HM.00.02/2026



F. Penggunaan Amplop, kertas dan tinta

1. Kertas Surat

Penggunaan Kertas

- Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menysurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standa kertas permanen:
 - Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,15 (metode MIT);
- Kertas yang digunakan kertas A4 yang berukuran 297x210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas keluar unit organisasi. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan pertimbangan efisiensi.

a) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c) Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

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

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

G. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh penggunaan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

Media ...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Media Cetak.

-2-
Media cetak

H. Penggunaan Kepala Naskah Dinas

Kepala Naskah Dinas Politeknik Negeri Malang menggunakan lambang Politeknik Negeri Malang yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Malang, alamat Politeknik garis penutup secara simetris.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461
Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620
Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BATAM

Jalan Ahmad Yani, Batam Centre, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461
Telepon +62 778 469856 - 469860, Faksimile +62 778 463620
Laman: www.polibatam.ac.id, Surel: info@polibatam.ac.id



Nomor : tanggal.....

Lampiran :

Hal :

Yth.

Politeknik Negeri Batam

Kalimat Pembuka

.....

.....

Isi Surat

.....

.....

Kalimat penutup

.....

.....

Nama Jabatan,

Kode
Informasi
Elektronik

Ditandatangani secara elektronik
NAMA
NIP

Tembusan :

1. ...

2. ...

3. dst

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan yang dilakukan oleh Direktur dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa, dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Wadir	Ketua Jurusan pada Politeknik	Senat	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Kasubbag/Kapokja
1	Peraturan	√*	-	-		-	-	-	-
2	Instruksi	√*	-	-		-	-	-	-
3	Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan	√	-	√		-	√	√	-
4	Surat Edaran*	√	√	√	-	-	-	-	-
5	Keputusan	√	-	-		-	-	-	-
6	Surat Perintah*	√	-	-		-	-	-	√*
7	Surat Tugas	√	√	√*		-	-	-	-
8	Nota Dinas	√	√	√	-	√	√	√	√
9	Surat Dinas	√	√	√	-	√	√	√	-
10	Surat Undangan	√	-	√	√	√	√	√	-
11	Nota Kesepahaman	√	√	-		-	-	-	-
12	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√		-	-	-	-
13	Perjanjian Internasional***								
	a. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-		-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√	√	-		-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Wadir	Ketua Jurusan pada Politeknik	Senat	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Kasubbag/Kapokja
	c. Perjanjian Kerja Sama (<i>Agreement</i>)	√	√	√		-	-	-	-
	d. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	√	√	-		-	-	-	-
14	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√	√
15	Berita Acara	√	√	√	√	√	-		√
16	Surat Keterangan	√	√	√		√	√	√	√
17	Surat Pernyataan	√	√	√		√	√	√	√
18	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Pengumuman	√	√	√		√	√	√	√
20	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal

** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.

*** : untuk perjanjian internasional dalam rangka pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
 - a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh

1. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada Pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

Contoh : a.n. Direktur Politeknik Negeri Batam,
Wakil Direktur Bidang Akademik,

Nama Pejabat
NIP

2. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika Pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada Pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh : a.n. Direktur Politeknik Negeri Batam
Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum
u.b.
Kepala Sub Bagian Umum,

Nama Pejabat
NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh : Plt. Direktur Politeknik Negeri Batam,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil 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. Direktur Politeknik Negeri Batam
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama dan Alumni

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal 2 April 2026

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

ttd.

BAMBANG HENDRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepada Sub Bagian Umum
Politeknik Negeri Batam,

ttd.

Sugi Hapni Delima
NIP 198707202014042001