



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <https://www.pnp.ac.id>

Surel : info@pnp.ac.id

Nomor : **203** /DST/PL9/TU.00.00/2026
Lampiran : satu berkas
Hal : Penyampaian Peraturan Direktur
Tentang Tata Naskah Dinas

13 Januari 2026

Yth.

1. Direktur
2. Ketua Senat
3. Para Wakil Direktur
4. Ketua Jurusan
5. Kepala Bagian
6. Kepala Subbagian
7. Kepala Pusat
8. Kepala UPA
9. Ketua BEM
10. Ketua Ormawa

Di Lingkungan Politeknik Negeri Padang

Sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi nomor 42 tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, bersama ini kami sampaikan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor 2/DST/PL9/TU.00.00/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Politeknik Negeri Padang sebagaimana terlampir untuk dapat dipedomani.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Wakil Direktur
Bidang Keuangan dan Umum,

Sarmiadi

NIP. 197705252000121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <https://www.pnp.ac.id>

Surel : info@pnp.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG
NOMOR 2/DST/PL9/TU.00.00/2026

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG,

Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan naskah dinas di lingkungan Politeknik Negeri Padang, diperlukan pengaturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Politeknik Negeri Padang;

b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Padang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Politeknik Negeri Padang;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Padang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PADANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Politeknik Negeri Padang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Direktur adalah Direktur Politeknik Negeri Padang
4. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Politeknik Negeri Padang
5. Jurusan adalah Jurusan di Lingkungan Politeknik Negeri Padang
6. Unit Kerja adalah unit-unit organisasi di Politeknik Negeri Padang, terdiri dari Senat, Satuan, Pusat, Unit Penunjang Akademik, Bagian, dan Subbagian.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Staf adalah seseorang atau sekelompok orang yang

menduduki jabatan nonmanajerial yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola.

9. 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.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
11. Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang adalah lambang sebagai identitas Politeknik Negeri Padang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 089 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. prosedur operasional standar; dan
- c. surat edaran.

Pasal 6

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat norma yang mengikat dan berlaku secara internal pada Politeknik Negeri Padang.
- (2) Tata cara pembentukan peraturan pada Politeknik Negeri Padang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur operasional standar administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin Unit Kerja.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dimuat dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya atau Staf sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya, Staf, dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (4) Surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah Wakil Direktur sesuai bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas;
- c. surat undangan;
- d. memorandum; dan
- e. disposisi.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain dalam 1 (satu) lingkup Politeknik Negeri Padang.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain di luar lingkup Politeknik Negeri Padang.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada Pejabat/seseorang di dalam maupun di luar Politeknik Negeri Padang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh Pejabat kepada Pejabat lain dan/atau Staf.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 3 huruf c terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pernyataan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. notula;
- i. laporan; dan
- j. telaah Staf.

Pasal 18

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17

huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 19

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman;
 - b. perjanjian kerja sama; dan/atau
 - c. bentuk lain sesuai kesepakatan.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Direktur, Wakil Direktur atau Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 20

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b merupakan 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 itikad baik.
- (3) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
 - a. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
 - b. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - c. persetujuan (*agreement*);
 - d. pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement*); dan/atau
 - e. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.
- (4) Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditandatangani oleh Direktur.

- (5) Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Direktur.
- (6) Persetujuan (*agreement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditandatangani oleh Direktur.
- (7) Pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ditandatangani oleh paling rendah Wakil Direktur
- (8) Pengaturan (*arrangement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didahului dengan nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau dokumen kerja sama sejenis yang bersifat lebih umum.
- (9) Penandatanganan, pengesahan, penggunaan bahasa, dan pertukaran dokumen sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan tindakan tertentu atas nama pemberi kuasa.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 22

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah Kepala Subbagian atau ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 23

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat

informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 24

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai Pejabat atau Staf yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 25

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 26

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua Pejabat, Staf, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Politeknik Negeri Padang.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Direktur atau Pejabat yang diberikan kewenangan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 27

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat catatan

singkat mengenai jalannya kegiatan kedinasan, persidangan, atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut.

- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 29

- (1) Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh Staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Staf yang membuat telaah Staf.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;

- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

Pasal 32

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:

- a. penggunaan Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Penggunaan Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang

Pasal 33

- (1) Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang digunakan pada Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Direktur.

- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kepala Naskah Dinas jabatan dengan Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 34

- (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, dan surat edaran yang ditandatangani Direktur dan/atau atas nama Direktur diberikan oleh pengadministrasi pada sub bagian umum.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian kerja sama dalam negeri dan perjanjian internasional yang ditandatangani Direktur diberikan oleh pengadministrasi pada sub bagian umum.
- (5) Penomoran Naskah Dinas pada prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan baik yang ditujukan untuk Unit Kerja di Politeknik Negeri Padang maupun di luar Politeknik Negeri Padang.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas unsur berikut:
 - a. kode Politeknik Negeri Padang
 - b. kode Unit Kerja;
 - c. kode klasifikasi arsip.
- (3) Kode Politeknik Negeri Padang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas Politeknik Negeri Padang yang mengeluarkan Naskah Dinas.
- (4) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Kode Politeknik Negeri Padang dan Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Direktur ini.

- (7) Dalam hal terdapat penambahan kode Unit Kerja ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Pencantuman kode klasifikasi arsip pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi arsip.

Pasal 36

Kode Jurusan dan Unit Kerja ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 37

- 1) kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas;
- 2) kode Naskah Dinas ditulis dengan urutan kode Politeknik Negeri Padang, kode Unit Kerja/Jurusan, kode SR atau R apabila bersifat rahasia, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
- 3) penulisan kode Unit Kerja/Jurusan masing-masing dibatasi dengan tanda baca titik;

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 38

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

Bagian Kelima

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 39

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

- 1) jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua yaitu satu spasi; dan
- 3) jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 40

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas)

kecuali Naskah Dinas penugasan.

- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.

Pasal 41

- (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:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 42

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 43

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 44

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 45

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (4) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 46

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 47

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama Pejabat.
- (5) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap.
- (6) 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.
- (7) Format Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 48

- (1) Sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
 - a. Pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;
 - b. Pejabat yang berwenang di bawah Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
 - c. Pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 49

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh Pejabat yang menandatangani dan Pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 50

- (1) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja, Pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada bagian kiri bawah Naskah Dinas setelah tanda tangan Pejabat yang berwenang.

Paragraf 4

Cap

Pasal 51

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 52

Cap terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat Lambang atau Logo Politeknik Negeri Padang dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap dinas yang memuat nama Politeknik Negeri Padang yang digunakan oleh setiap Pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 53

Ketentuan mengenai penggunaan, bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 54

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
 - b. perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditetapkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
 - c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Perubahan dan pencabutan Peraturan Direktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 61

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan kepada:
 - a. Direktur;
 - b. Pejabat setingkat di bawah Direktur jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d diberikan kepada semua tingkat Pejabat, Staf, dan masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 62

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, diberikan kode derajat klasifikasi keamanan yang dicantumkan pada penomoran Naskah Dinas.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicantumkan pada amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (3) Selain diberikan kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (4) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 63

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
atau *Security Printing*

Pasal 64

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

- (1) Penggunaan *security printing* dapat diterapkan pada Naskah Dinas dengan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 66

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 67

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengeluarkan Naskah Dinas.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas 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 menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Direktur.
- (3) Kewenangan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada Pejabat pimpinan tinggi madya atau Pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Ketentuan mengenai batasan kewenangan Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 69

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain dengan menggunakan garis kewenangan yang meliputi:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).
- (2) Pelimpahan kepada Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Umum

Pasal 71

- (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 di Politeknik Negeri Padang.
- (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 Subbagian Umum.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada Pejabat atau Staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 2 Penerimaan

Pasal 73

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Paragraf 3 Pencatatan

Pasal 74

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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) berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 4 Pengarahan

Pasal 75

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c dilakukan untuk Naskah Dinas yang memiliki kode klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau Pejabat yang dituju; dan/atau

- b. biasa/terbuka, dilakukan setelah membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau Pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 5
Penyampaian

Pasal 76

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian 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;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c. lembar pengantar.

Pasal 77

- (1) Penyampaian Naskah Dinas dapat ditentukan dalam kategori:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Kategori sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.
- (3) Kategori segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Kategori biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya sesuai dengan urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, lembaga, atau instansi 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/terbuka harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 80

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- a. buku agenda; dan/atau
- b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Penggandaan

Pasal 81

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas keluar dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas keluar harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 4
Pengiriman

Pasal 82

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka dengan pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 5
Penyimpanan

Pasal 83

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh Pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki klasifikasi arsip yang sama.
- (4) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas
dengan Media Rekam Elektronik

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, melaksanakan sesuai Peraturan Direktur ini.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 2 Januari 2026

DIREKTUR,


REVALIN HERDIANTO
NIP 197307161995121001

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI PADANG
NOMOR 2/DST/PL9/TU.00.00/2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK NEGERI PADANG

TATA NASKAH DINAS
POLITEKNIK NEGERI PADANG

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Susunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

1) Bagian Identitas meliputi:

- a) Lambang / Logo Politeknik Negeri Padang dan nama Politeknik Negeri Padang atau Unit kerja;
- b) nomor prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- c) tanggal pembuatan;
- d) tanggal revisi;
- e) tanggal efektif;
- f) pengesahan oleh Pejabat yang berwenang pada tingkat Unit Kerja/ Politeknik Negeri Padang
- g) judul prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi pelaksana;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan dan pendataan.

2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:

- a) nomor langkah kegiatan;
- b) uraian langkah kegiatan;
- c) pelaksana;
- d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
- e) keterangan.

Bentuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1

BENTUK PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN

a. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI PADANG JURUSAN/UNIT KERJA JURUSAN/UNIT KERJA	NOMOR POS		
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	KETUA JURUSAN/UNIT KERJA (Nama Ketua Jurusan) NIP	
	"PWP K=S		
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disipan sebagai data elektronik dan manual	

b. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

POS -								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baik			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

b. Susunan Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kepala surat edaran Politeknik Negeri Padang menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

- a) Frasa surat edaran
Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.
- b) Nomor
Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
- c) Tentang
Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- d) Tujuan surat edaran
Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

- a) latar belakang dibuatnya surat edaran;
- b) materi pokok surat edaran; dan
- c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- a) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- e) nama Pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan,

serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- f) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat edaran; dan
- g) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 2
BENTUK SURAT EDARAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN
TENTANG

.....

- Yth.
1.
2.
3. dst

Dasar Hukum.....
.....
.....
.....

Isi Surat Edaran.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan: Nama Pejabat
NIP

2. Susunan Naskah Dinas Penetapan

a. Kepala

Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:

- 1) kepala surat keputusan Politeknik Negeri Padang menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Judul

Bagian judul surat keputusan terdiri atas:

- 1) Nomor Keputusan
Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.
- 2) Kata tentang
Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.
- 3) Nama keputusan
Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

- 1) Nama jabatan
Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.
- 2) Konsiderans
Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:
 - a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) Diktum
Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:
 - a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda 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 titik dua;
 - c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
 - d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam

pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan

- e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

d. Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal ditetapkan surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b) nama jabatan Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e) nama lengkap Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

e. Lampiran (jika diperlukan)

Bentuk surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT SURAT KEPUTUSAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG**
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG
NOMOR.... / /....
TENTANG

.....
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

DIREKTUR,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Tembusan:

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Susunan Surat Perintah

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a) kepala surat perintah Direktur menggunakan Lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

2) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

- a) Frasa surat perintah

Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.

- b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

- c) Nama jabatan yang memberi perintah

Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

3) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

- b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan

- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

4) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- a) tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

- c) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;

- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- e) nama Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani surat perintah; dan
- g) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

CONTOH 4
BENTUK SURAT PERINTAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

SURAT PERINTAH
Nomor.../.../.../...

.....,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
4. bahwa.....
.....;
Dasar : 1.....;
2.....;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :;
Untuk : 1.....;
2.....;

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

b. Susunan Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kepala surat tugas Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- b) Kepala surat tugas Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

- a) Frasa surat tugas
Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Isi

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) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

- a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.
 - (2) Nama
Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
 - (3) NIP
NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama
 - (4) Pangkat dan golongan
Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP
 - (5) Jabatan penerima tugas
Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
 - (6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.
 - (7) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
- b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP,-pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(4) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- c) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- 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 dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani surat tugas; dan
- g) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 5a dan 5b.

CONTOH 5a

BENTUK SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor.../.../.../...

Kalimat pembuka.....

.....,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

untuk tanggal.....di

.....

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

CONTOH 5b

BENTUK SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor.../.../.../...

Kalimat pembuka
..... ,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuktanggaldi.....
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Susunan Nota Dinas

a. Kepala

- 1) Kepala nota dinas Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) Kepala nota dinas Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- 1) Frasa nota dinas
Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- 3) Tujuan nota dinas
Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.
- 4) Asal nota dinas
Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.
- 5) Hal nota dinas
Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal
- 2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
- 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali

- kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
 - 5) nama Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani nota dinas; dan
 - 7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 6.

CONTOH 6

BENTUK NOTA DINAS



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

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

NOTA DINAS
Nomor.../.../.../...

Yth :
Dari:
Hal :

Kalimat pembuka.....
.....
.....
Isi pokok.....
.....
.....
Kalimat penutup.....
.....
.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Susunan Surat Dinas

a. Kepala

- 1) Kepala surat dinas Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) Kepala surat dinas Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

- 1) Kata nomor
Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.
- 2) Kata lampiran
Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
- 3) Kata hal
Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
- 4) Tanggal surat dinas
Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.
- 5) Tujuan surat dinas
Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

- 2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.
 - 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- d. Kaki
- Bagian kaki surat dinas terdiri atas:
- 1) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - 2) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
 - 4) nama Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 5) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani surat dinas; dan
 - 6) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7

CONTOH 7
BENTUK SURAT DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576

Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

Nomor : .../.../.../...
Lampiran :
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....

Isi Surat.....
.....
.....

Kalimat Penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

3. Susunan Surat Undangan

a. Surat undangan terdiri atas:

1) Kepala

- a) kepala surat undangan Direktur dan Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- b) Kepala surat undangan Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan terdiri atas:

a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat

e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan terdiri atas:

- a) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.
- b) Isi pokok
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
- c) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri atas:

- a) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- b) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- d) nama Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- e) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani surat undangan; dan
- f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

5) Hal-hal yang perlu diperhatikan

Pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran surat undangan.

Bentuk surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 8a dan 8b

CONTOH 8a
BENTUK SURAT UNDANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

Nomor : .../.../.../...
Lampiran :
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
..... pada

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Kalimat Penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 8b
BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor : .../.../.../...
Tanggal :

- Daftar Undangan
- 1.....
 - 2.....
 - 3.dst

4. Susunan Disposisi

1) Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri atas:

- a) kepala disposisi menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Kaki

Bagian kaki disposisi terdiri atas:

- a) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya disposisi;
- b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani disposisi ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- c) tanda tangan Pejabat disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk disposisi.

Bentuk Disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 9.

CONTOH 9
BENTUK DISPOSISI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG

☐ Sangat Rahasia

☐ Rahasia

☐ Sangat Segera

☐ Segera

☐ Biasa

Nomor Agenda :

Tanggal Terima :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Asal Surat :

Hal :

Diteruskan kepada :

1.	Wakil Direktur Bidang Akademik	5.	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
2.	Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum	6.	Kepala Bagian Keuangan dan Umum
3.	Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan	7.	Sdr.....
4.	Wakil Direktur Bidang Kerjasama	8.	Sdr.....

Untuk :

☐ Ikuti sesuai isi surat	☐ Mohon menghadiri/mewakili
☐ Mohon dapat proses/tindaklanjut/selesaikan sesuai ketentuan	☐ Cek status/perkembangan dan laporkan
☐ Mohon menyiapkan konsep/bahan	☐ Disetujui/ACC
☐ Mohon tanggapan/saran tertulis	☐ Untuk diketahui/diperhatikan
☐ Mohon dipelajari	☐ Bicarakan dengan saya
☐ Mohon saran/pertimbangan	☐ Koordinasikan dengan
☐ Mohon diperbaiki	☐ Jadwalkan/ingatkan
☐ Mohon mendampingi	☐ Arsip

Keterangan :

Padang,.....
Direktur,

Revalin Herdianto

C. Naskah Dinas Khusus

1. Susunan Nota Kesepahaman

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) Lambang Politeknik Negeri Padang diletakkan secara simetris.
- 2) Lambang Politeknik Negeri Padang diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
Posisi Lambang Politeknik Negeri Padang pada Tata Naskah Dinas ditempatkan di pojok kiri atas atau pojok kanan atas menyesuaikan pihak pertama dan pihak kedua. Jika kerja sama melibatkan tiga pihak atau lebih, maka penempatan lambang semua pihak saling bersandingan ditempatkan di posisi tengah atas sesuai urutan menyesuaikan urutan pihak-pihak yang bekerja sama.
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah Lambang Politeknik Negeri Padang secara simetris;
- 4) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama Pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

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

Bentuk nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10
BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG PIHAK I		LAMBANG PIHAK II
NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....		
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini		
1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU		
2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		
Selanjutnya PIHAK KESATU , dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK , sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut		
Pasal 1 TUJUAN		
Pasal 2 RUANG LINGKUP		
Pasal 3 PELAKSANAAN		
Pasal		
Pasal		
PENUTUP		
PIHAK KESATU Nama Jabatan,		PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas		Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT		NAMA PEJABAT

2. Susunan Perjanjian Kerja Sama

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

- 1) Lambang Politeknik Negeri Padang digunakan dan diletakkan secara simetris;
- 2) Lambang Politeknik Negeri Padang diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) nama Politeknik Negeri Padang yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang;
- 4) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka, nama Pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama, dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai.

Bentuk perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

CONTOH 11
BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA

LAMBANG
PIHAK I

LAMBANG
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG
.....

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

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

- 1., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- 2., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

3. Susunan Surat Kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kepala surat kuasa Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat kuasa Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

- 1) Frasa surat kuasa
Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
- 2) Isi
Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
 - c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
 - d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
 - e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- 3) Kaki
Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:
 - a) Tanggal surat kuasa
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

- b) Frasa pemberi kuasa
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c) Nama pemberi kuasa
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- d) NIP pemberi kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai pemberi kuasa.
- e) Meterai
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- f) Tanda tangan pemberi kuasa
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- j) NIP penerima kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai penerima kuasa.
- k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Bentuk surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12
BENTUK SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman: <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.ac.id

SURAT KUASA
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
jabatan :
alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,
nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan, materai, dan
cap jabatan atau cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

4. Susunan Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kepala berita acara Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala berita acara Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

d. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/Pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Bentuk berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 13.

CONTOH 13
BENTUK BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman: <https://www.pnp.ac.id> Surel : info@pnp.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,
tanda tangan	Pihak Kedua,
Nama Lengkap	tanda tangan
	Nama Lengkap
	Mengetahui/Mengesahkan
	Nama Jabatan
	Tanda Tangan
	Nama lengkap

5. Susunan Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kepala surat keterangan Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat keterangan Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

- 1) Frasa surat keterangan
Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- 2) Isi
Bagian isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
 - c) kata nama, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
 - d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
- 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

- 1) Tanggal surat keterangan
Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

- 2) Nama jabatan yang menandatangani
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.
- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
- 5) Nama Pejabat yang menandatangani
Nama Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 6) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani.

Bentuk surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14
BENTUK SURAT KETERANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG**
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,
nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

Isi Keterangan.....
.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. Susunan Surat Pernyataan

a. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- 1) kepala surat pernyataan Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat pernyataan Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Frasa surat pernyataan
Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- 2) Isi
Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) kata nama, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
 - b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
- 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Tanggal surat pernyataan
Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan yang membuat pernyataan
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

- 3) Meterai
Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
- 4) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
- 5) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
- 6) Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan
Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 7) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani.

Bentuk surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

CONTOH 15
BENTUK SURAT PERNYATAAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI PADANG
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :
alamat :

Isi Pernyataan.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan, dan cap dinas atau
cap jabatan

Nama Pejabat
NIP

7. Susunan Surat Pengantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kepala surat pengantar Direktur atau Wakil Direktur menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala surat pengantar Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

- 1) Frasa surat pengantar
Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.
- 3) Tujuan surat
Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

- 1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- 3) kalimat penutup.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;

- 5) nama Pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani;
- 7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 8) frasa jabatan penerima;
- 9) tanda tangan dan cap dinas;
- 10) frasa nama penerima; dan
- 11) NIP penerima.

Bentuk surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16
BENTUK SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG**
Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor .../.../.../...

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

Tanggal
Nama Jabatan
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Diterima tanggal.....
Jabatan
tanda tangan dan cap dinas
Nama
NIP

8. Susunan Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kepala pengumuman Direktorat atau Wakil Direktorat menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala pengumuman Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

- 1) Kata pengumuman
Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

d. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

- 1) Tanggal pengumuman
Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan yang membuat pengumuman
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.
- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
- 5) Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman
Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

- 6) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat
yang menandatangani.

Bentuk pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17
BENTUK PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor/....../...../.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

9. Susunan Notula

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) Kepala notula Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis;
- 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) tanggapan peserta rapat; dan
- 11) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) Nama jabatan
Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 2) Tanda tangan
Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.
- 3) Nama Pejabat
Nama Pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 4) NIP
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain yang menandatangani.

Bentuk notula sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18
BENTUK NOTULA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

NOTULA

Nama rapat :
Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Susunan acara : 1.
2. dan seterusnya

Pemimpin rapat :
Pencatat/Notulis :
Peserta rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas :
2. Tanggapan Peserta Rapat :
3. Simpulan :

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat
NIP

10. Susunan Laporan

a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- 1) kepala laporan menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- 2) kepala laporan Jurusan/Unit Kerja menggunakan lambang Politeknik Negeri Padang, nama Kementerian, nama Politeknik Negeri Padang, Nama Jurusan/Unit Kerja, alamat, dan garis penutup secara simetris

b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.

d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan pembuat laporan
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
- 4) Nama Pejabat yang membuat laporan
Nama Pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 5) NIP Pejabat pembuat laporan
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani.

Bentuk laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 19

CONTOH 19
BENTUK LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
- 1. Latar Belakang
 - 2. Dasar
 - 3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Penutup

.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan
Nama Pejabat yang membuat laporan
NIP

11. Susunan Telaah Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaah Staf terdiri atas:

- 1) judul telaah Staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah Staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaah Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaah Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Bentuk telaah Staf sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

Contoh 20
BENTUK TELAAH STAF

TELAAH STAF TENTANG	
Kepada	:
Dari	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Hal	:
I.	Persoalan Bagian persoalan memuat pemyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II.	Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
III.	Fakta-Fakta yang mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
IV.	Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
V.	Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VI.	Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
	Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf, Tanda Tangan Nama Lengkap

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Lambang Politeknik Negeri Padang
Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Padang, perlu ditentukan penggunaan Lambang Politeknik Negeri Padang dalam Naskah Dinas.
 - a. Lambang Politeknik Negeri Padang dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
 - b. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, PTN dan Nama Jurusan/Pusat/UPA/Bagian/Subbagian/Unit Lainnya dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
 - c. Nama Jurusan/Pusat/UPA/Bagian/Subbagian/Unit Lainnya dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
 - d. Nama Jurusan/Pusat/UPA/Bagian/Subbagian/Unit Lainnya dicetak lebih tebal di bawah nama Politeknik Negeri Padang yang bersangkutan dengan huruf kapital.
 - e. Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, *faksimile*, dan laman apabila ada secara simetris.
 - f. Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
 - g. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
 - h. Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Politeknik Negeri Padang, Jurusan/Pusat/UPA/Bagian/Subbagian/Unit Lainnya menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Kementerian sebagai berikut:

1. Kepala Naskah Dinas di Lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - a. Kepala Naskah Dinas Direktur atau Wakil Direktur Politeknik Negeri Padang



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

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon (0751) 72590, Faks (0751) 72576
Laman www.pnp.ac.id Surel info@pnp.ac.id

- b. Kepala Naskah Dinas Jurusan/Pusat/UPA/Bagian/Subbagian/
Unit Lainnya di Lingkungan Politeknik Negeri Padang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG
(NAMA JURUSAN/UNIT LAINNYA)**

Kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat

Telepon

Laman

2. Kode Naskah Dinas

a. Nama dan Kode Kementerian

Nama Kementerian	Kode
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	DST

b. Nama dan Kode Politeknik Negeri Padang

Nama Perguruan Tinggi	Kode
Politeknik Negeri Padang	PL9

c. Nama dan Kode Jurusan/Unit Lainnya

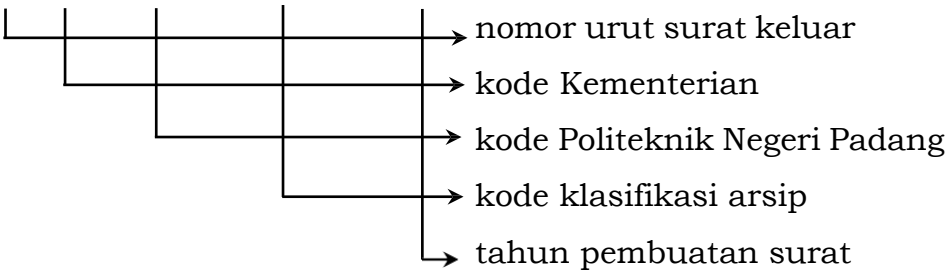
Nama Unit Kerja	Kode
1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	PL9.1
a. Subbagian Akademik	PL9.1.1
2. Bagian Keuangan dan Umum	PL9.2
a. Subbagian Umum	PL9.2.1
3. Jurusan Teknik Sipil	PL9.3
4. Jurusan Teknik Mesin	PL9.4
5. Jurusan Teknik Elektro	PL9.5
6. Jurusan Akuntansi	PL9.6
7. Jurusan Administrasi Niaga	PL9.7
8. Jurusan Teknologi Informasi	PL9.8
9. Jurusan Bahasa Inggris	PL9.9
10. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	PL9.10
11. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	PL9.11
12. UPA Perawatan dan Perbaikan	PL9.12
13. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi	PL9.13
14. UPA Bahasa	PL9.14
15. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	PL9.15
16. UPA Perpustakaan	PL9.16
17. UPA Layanan Uji Kompetensi	PL9.17
18. Senat Akademik	PL9.18
19. Dewan Penyantun	PL9.19
20. Satuan Pengawas Internal	PL9.20

21. Pejabat Pembuat Komitmen	PL9.21
22. Dewan Pengawas	PL9.22
23. Badan Eksekutif Mahasiswa	PL9.23
24. Unit Kegiatan Mahasiswa	PL9.24

Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

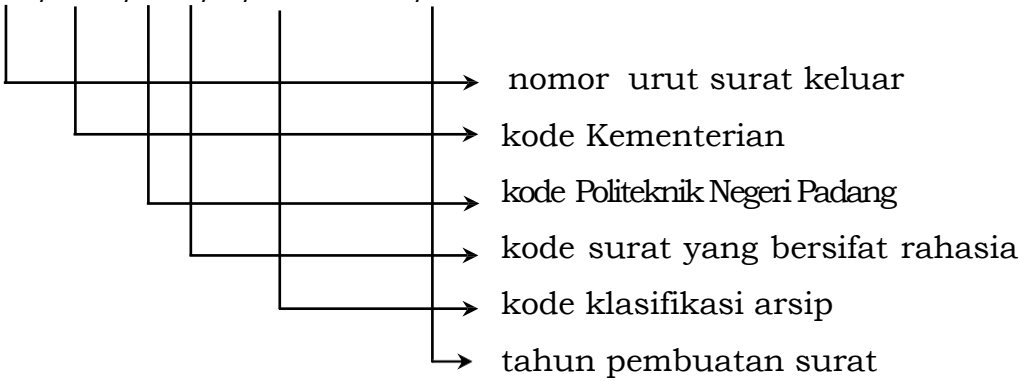
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur

243/DST/PL9/KP.XX.XX/2026



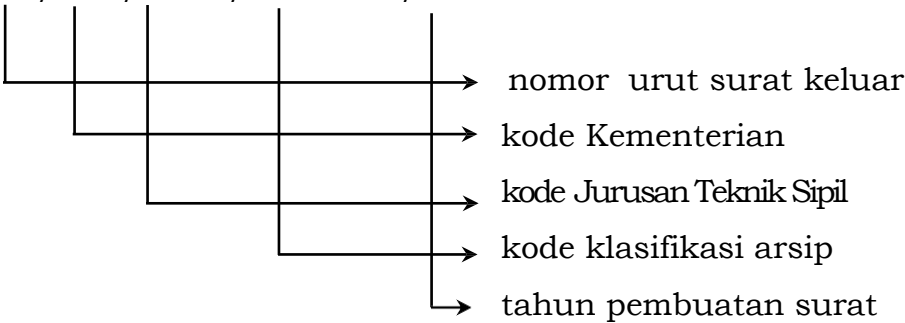
2. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur yang bersifat rahasia

156/DST/PL9/R/KP.XX.XX/2026



3. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Jurusan/Unit Kerja

156/DST/PL9.3/KP.XX.XX/2026



A. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) 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.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat diatur sesuai dengan keperluan masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

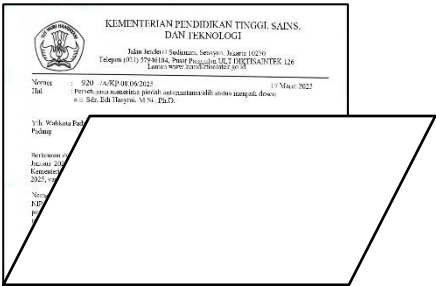
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

- c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya 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.

Contoh 21

Format Melipat Naskah Dinas

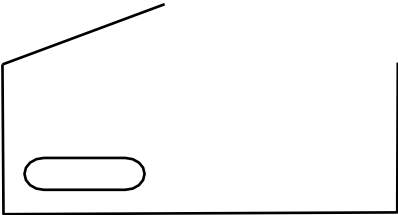


Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan

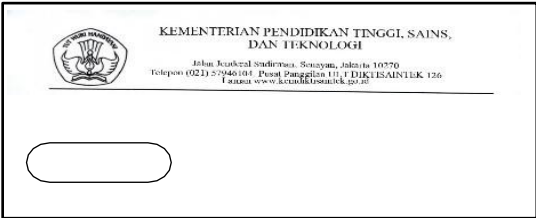
Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan kearah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

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.

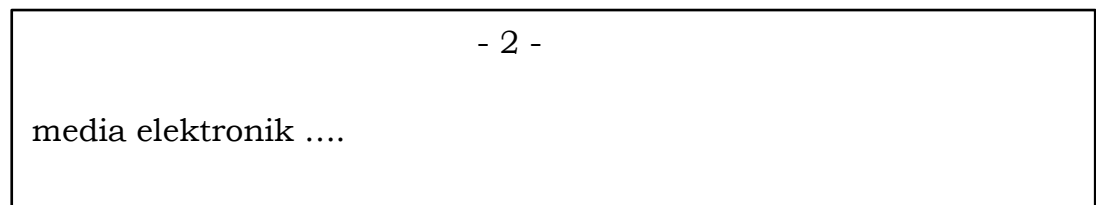
B. Ketentuan Kata Penyambung

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.



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik.



C. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. cap jabatan Politeknik Negeri Padang dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- b. kerangka cap jabatan dan cap dinas Politeknik Negeri Padang berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
 - 1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
 - 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas
 - a. Cap dinas Politeknik Negeri Padang digunakan oleh Direktur
 - b. Selain cap jabatan dan cap dinas di Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
 - c. Cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Bentuk cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22
BENTUK CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Contoh cap dinas jabatan PTN.



2. Contoh cap dinas PTN.



3. Contoh cap dinas Jurusan/Unit Kerja



D. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat
Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan

- c. alamat lengkap.
- Alamat pada Naskah Dinas
Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat
Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, Unit Kerja, dan alamat lengkap.
Contoh: Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D, Jakarta
2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, Unit Kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.
Contoh: Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Jakarta

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan, Keputusan dan Surat Perintah dilakukan oleh Direktur dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada Pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan kepada Pejabat yang berwenang dapat 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. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) Pejabat lain yaitu nama jabatan Pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

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;
- 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;

- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada Pejabat definitif.
- B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Politeknik Negeri Padang ditentukan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas korespondensi Direktur yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Politeknik Negeri Padang dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Utama pembinaanya; dan
 2. dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.
- C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Utama di dalam Kementerian:
1. Naskah Dinas korespondensi Direktur yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama Pejabat pimpinan tinggi pratama atau Unit Kerja Pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan Pejabat pimpinan tinggi madya;

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Wadir	Ketua jurusan	Kepala Pusat	Kepala UPA	Kepala Satuan	Kabag	Kasubbag
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	√	√	√	√	√	√	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Wadir	Ketua jurusan	Kepala Pusat	Kepala UPA	Kepala Satuan	Kabag	Kasubbag
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>)	√	√	-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (<i>Agreement</i>)	-	-	√	-	-	-	-	-
	d. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	√	√	-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Wadir	Ketua jurusan	Kepala Pusat	Kepala UPA	Kepala Satuan	Kabag	Kasubbag
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Berita Acara	√	√	√	-		√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	-	-
19.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	-	-
20.	Notula	-	-	√	√	√	√	√	√
21.	Laporan	-	-	√	√	√	√	√	√
22.	Telaah Staf	-	-	-	√	√	√	√	√

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-undanga

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

Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:

1. 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;
2. 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;
3. 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
4. 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,
Wakil Direktorat Bidang Keuangan dan Umum,

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
Wakil Direktorat Bidang Keuangan dan Umum
u.b.
Kepala Bagian Keuangan dan 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,

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
Wakil Direktur Bidang Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

