

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

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

Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1009);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 46);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
3. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
7. Politeknik Negeri Batam yang selanjutnya disebut Polibatam adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi dan Pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Lambang Polibatam yang selanjutnya disebut lambang adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas sesuai dengan statuta Polibatam.

Direktur ...

9. Direktur adalah organ yang memimpin penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta membina pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungan di Polibatam.
10. Wakil Direktur yang selanjutnya disebut Wadir adalah unsur yang membantu Direktur dalam menjalankan fungsi penetapan kebijakan-kebijakan non-akademik dan pengelolaan di Polibatam.
11. Ketua Jurusan yang selanjutnya disingkat Kajur adalah pemimpin satuan unsur pelaksana akademik Politeknik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan jurusan.
12. Sekretaris Jurusan selanjutnya disingkat Sekjur adalah membantu Kajur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan jurusan.
13. Koordinator Program Studi selanjutnya disingkat KPS adalah pemimpin satuan unsur pelaksana akademik Politeknik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam di lingkungan program studi.
14. Kepala Satuan selanjutnya disingkat Kasat adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di pengawasan internal, hilirisasi, inovasi, dan layanan usaha.
15. Koordinator Laboratorium Jurusan selanjutnya disingkat Koor. Labjur adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di laboratorium.
16. Kepala Pusat selanjutnya disingkat Kapus adalah pemimpin satuan unsur pelaksana sebagian tugas Polibatam di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Kepala Bagian selanjutnya disingkat Kabag adalah pemimpin satuan unsur pelaksana administrasi yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Polibatam.
18. Kepala Unit Penunjang Akademik selanjutnya disingkat Ka. UPA adalah pemimpin satuan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan Polibatam.
19. Nomor Identitas Pegawai yang selanjutnya disebut NIP adalah nomor yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 2

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

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

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

Pasal 5 ...

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Ketentuan ...

- (4) Ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur Prosedur Operasional Standar.

Pasal 8

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

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.

Naskah ...

- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur, atau dapat dilimpahkan kepada Wadir.
- (5) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Naskah ...

- (4) Naskah Dinas penugasan disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

(1) huruf b terdiri atas:

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar Polibatam.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Surat ...

- (3) Surat Dinas yang ditujukan kepada pihak di luar Polibatam ditandatangani oleh ~~Direktur atau Wadir~~ **Pemimpin unit kerja**.
- (4) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 16

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

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

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

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

Pasal ...

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian ditandatangani oleh Direktur, atau pejabat pimpinan yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai kerja sama atau perjanjian.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi uraian tentang suatu kejadian atau peristiwa kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi penyerahan aset atau hasil pekerjaan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ~~sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.~~ ketentuan mengenai sistematika, format, dan tata cara penyusunan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan borang berita acara yang telah ditetapkan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa atau masyarakat umum.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur atau pejabat yang telah diberi wewenang sesuai peraturan Direktur Polibatam.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - b. Nota Persetujuan (*memorandum of agreement*);
 - c. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
 - d. pengaturan (*arrangement*); dan
 - e. bentuk lainnya yang disepakati.
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 28

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

- a. notula;
- b. laporan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB III
PEMBUAT NASKAH DINAS

Pasal 31

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu

Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
menggunakan ...

- c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima;
 - d. dalam hal naskah dinas nota kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan pihak asing dapat menggunakan bahasa nasional pihak asing tersebut dan/atau bahasa Inggris; dan
 - e. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua

Nama PTN/Pimpinan PTN pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 33

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

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 34

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

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

Pasal 37

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

Pasal ...

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

Bagian Keempat
Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 40

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

Pasal 41

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

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

Pasal 42

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

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 43

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

Bagian Keenam

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

Pasal 44

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

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 47

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 2 (dua) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 48

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

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 49

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

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 50

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut.

Nomor ...

- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas
Lambang Polibatam

Pasal 51

Ketentuan penggunaan Lambang Polibatam, sebagai berikut:

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

Bagian Kedua Belas
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 52

- (1) Cap lembaga terdiri atas:
 - a. ~~cap jabatan; dan~~
 - b. cap dinas.
- (2) ~~Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.~~
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~huruf b~~ merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga Belas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 53

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

Bagian Keempat Belas

Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;

dapat ...

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

Bagian Kelima Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi adalah tahapan pen dele gasian isi surat dan wewenang yang diberikan untuk dilaksanakan kepada unit kerja terkait muatan isi surat.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Direktur dan Wakil Direktur berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dari tata naskah dinas masuk oleh pejabat yang sejajar dan/atau satu tingkat di bawah jabatannya.
- (5) ~~Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.~~
- (6) ~~Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.~~

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 56

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

Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

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

Pasal 58

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);

pelaksana ...

c. pelaksana tugas (Plt.); dan

d. pelaksana harian (Plh.).

- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Letak ...

- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
- a. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b. Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan.

Pasal 61

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada ketentuan pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah **kode elektronik NIP**.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas ~~maupun cap jabatan~~.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan

Pasal 62

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

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

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Bagian Kedua

Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 68

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

~~Bagian Ketiga~~

~~Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas~~

~~Pasal 72~~

- ~~(1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.~~
- ~~(2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.~~
- ~~(3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode metode teknis:~~
 - ~~a. kertas khusus;~~
 - ~~b. watermark; dan~~
 - ~~c. anti-fotokopi.~~

- (4) ~~Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.~~
- (5) ~~Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.~~
- (6) ~~Anti fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.~~

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 73

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

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 75

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, untuk naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2

Pencatatan

Pasal 76

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf ...

Paragraf 3

Pengarahan

Pasal 77

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilakukan untuk:

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

Paragraf 4

Penyampaian

Pasal 78

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c. lembar pengantar.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar
Pasal 79

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

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1

Pencatatan

Pasal 81

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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) dapat berupa:
- a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 2

Penggandaan

Pasal 82

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3

Pengiriman

Pasal 83

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. alamat lengkap;
 - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
 - c. pembubuhan cap dinas.

- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4

Penyimpanan

Pasal 84

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal **xx xxxx 2026**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

ttd.

BAMBANG HENDRAWAN

