



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686
Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Nomor : 33 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN KEPALA NASKAH DINAS, KODE UNIT KERJA DAN OTORISASI
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 30 Tahun 2020 tentang kepala naskah dinas, kode unit organisasi, kode unit kerja, dan cap dinas di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, perlu disusun pedoman kepala naskah dinas, otorisasi dan kode unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang,
- b. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang.
- Mengingat : 1. Undan-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 15 tahun 2014 tentang pendirian, organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Ketapang
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang
6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 839/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Ketapang periode Tahun 2018-2022

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN KEPALA NASKAH DINAS, KODE UNIT KERJA DAN OTORISASI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Pasal 1

Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang adalah

1. Peraturan,
2. Keputusan,
3. Surat edaran,
4. Surat tugas,
5. Memo/disposisi,
6. Surat dinas/Surat Keluar,
7. Nota kesepahaman,
8. Surat perjanjian,
9. Surat kuasa,
10. Surat pernyataan,
11. Berita acara,
12. Pengumuman,
13. Laporan Perjalanan dinas
14. Notula rapat,
15. Siaran pers (Press release),
16. Piagam penghargaan dan sertifikat,
17. Naskah dinas lainnya

Pasal 2

Klasifikasi Perihal Naskah Dinas

Kode perihal naskah dinas di klasifikasi sebagai berikut :

1. Akreditasi (AK)
2. Bantuan Pendidikan (BP)
3. Hubungan Masyarakat (HM)
4. Hukum (HK)
5. Kemahasiswaan (KM)
6. Kepegawaian (KP)
7. Kerja Sama (KS)
8. Kerumahtanggaan (RT)
9. Ketatausahaan (TU)
10. Keuangan (KU)
11. Kurikulum (KR)
12. Organisasi dan Tata Laksana (OT)
13. Pendidikan dan Pelatihan (PP)
14. Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PT)
15. Penelitian dan Pengembangan (PG)
16. Pengabdian kepada Masyarakat (AM)
17. Pengawasan (WS)
18. Penjaminan Mutu (PJ)
19. Perbukuan (PB)
20. Perencanaan dan Penganggaran (PR)
21. Perlengkapan (LK)
22. Publikasi Ilmiah (PI)
23. Sarana dan Prasarana Pendidikan (SP)
24. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)

Pasal 3

Kepala Naskah Dinas

1. Format Kepala naskah dinas sebagaimana pasal 1 dicetak sesuai ketentuan :

- a. Jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup: 4,5 cm;
 - b. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16;
 - c. Nama Politeknik Negeri Ketapang ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
 - d. Khusus untuk kepala naskah dinas unit kerja, Nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian dan nama Politeknik
 - e. Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan, nomor telepon, laman dan email resmi huruf Times New Roman ukuran 12;
 - f. Lambang atau logo Politeknik Negeri Ketapang sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang
2. Contoh kepala naskah dinas sebagaimana pada lampiran 1 peraturan Direktur ini
 3. Format dan naskah dinas sebagaimana pasal 1 disajikan pada lampiran 2 Peraturan Direktur ini

Pasal 4

Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran jenis naskah dinas untuk Peraturan sebagaimana dimaksud pasal 1 angka 1 diatur sebagai berikut :
 - a. Nomor urut peraturan
Nomor urut peraturan adalah nomor kronologis selama setahun yang dikeluarkan dalam buku agenda penomoran peraturan
 - b. Kode unit kerja
Kode unit kerja adalah PL39 yaitu Politeknik Negeri Ketapang (Politap)
 - c. Kode Naskah Dinas
Kode Naskah Dinas Peraturan (PT)
 - d. Tahun Terbit
Tahun terbit adalah tahun dimana peraturan diterbitkan
2. Penomoran jenis naskah dinas untuk Surat Edaran sebagaimana pasal 1 angka 3, diatur dengan susunan penomoran sebagai berikut
 - a. Nomor urut surat edaran
Nomor urut surat edaran adalah nomor kronologis selama setahun yang dikeluarkan dalam buku agenda penomoran surat edaran
 - b. Kode Unit Kerja
Kode unit kerja adalah PL39 yaitu Politeknik Negeri Ketapang (Politap)
 - c. Kode Naskah Dinas
Kode Naskah Dinas Surat Edaran (SE)
 - d. Tahun Terbit,
Tahun terbit adalah tahun dimana surat diterbitkan
3. Penomoran jenis naskah dinas untuk Keputusan, Surat Tugas, Surat Keluar, Surat Kuasa, Surat Pernyataan, Berita Acara, Pengumuman, Notulen Rapat, Siaras Pers dan Piagam Penghargaan/Sertifikat sebagaimana pasal 1 angka 2,4,6,9,10,11, 12,14,15 dan 16 diatur sebagai berikut :

- a. Nomor urut naskah dinas
Nomor urut keputusan adalah nomor kronologis selama setahun yang dikeluarkan dalam buku agenda penomoran surat keputusan
 - b. Kode unit kerja
Kode unit kerja adalah PL39 yaitu Politeknik Negeri Ketapang (Politap)
 - c. Kode Naskah dinas
 - 1) Keputusan (KP)
 - 2) Surat Tugas (ST)
 - 3) Surat Dinas (SK)
 - 4) Surat Kuasa (SU)
 - 5) Surat Pernyataan (SP)
 - 6) Berita Acara (BA)
 - 7) Pengumuman (PE)
 - 8) Notula rapat (NR)
 - 9) Siaran Pers (PR)
 - 10) Piagam penghargaan/sertifikat (PS)
 - d. Kode Perihal
Kode klasifikasi perihal sesuai pasal 2 Peraturan Direktur ini
 - e. Tahun Terbit
Tahun terbit adalah tahun dimana naskah dinas diterbitkan
4. Penomoran jenis naskah dinas untuk Nota Kesepahaman dan Surat Perjanjian sebagaimana pasal 1 angka 7 dan 8, diatur dengan susunan penomoran sebagai berikut
 - a. Nomor urut Naskah dinas
Nomor urut surat dinas adalah nomor kronologis selama setahun yang dikeluarkan dalam buku agenda penomoran nota kesepahaman dan Surat perjanjian
 - b. Kode unit kerja
Kode unit kerja adalah PL39 yaitu Politeknik Negeri Ketapang (Politap)
 - c. Kode perihal
Kode klasifikasi perihal kerjasama (KS)
 - d. Tahun Terbit
Tahun terbit adalah tahun dimana surat diterbitkan
 5. Pemisahan setiap kode penomoran dipisahkan dengan tanda garis miring (/), kecuali untuk Peraturan dan Surat Tugas, contoh penulisan yaitu :
 - a. Contoh penomoran untuk peraturan sebagaimana pasal 4 ayat 1 yaitu Peraturan Direktur nomor 1/PL39/PT/2021
 - b. Contoh penomoran untuk Surat edaran sebagaimana pasal 4 ayat 2 yaitu Surat Edaran Direktur nomor 1/PL39/SE/2021
 - c. Contoh penomoran untuk naskah dinas sebagaimana pasal 4 ayat 3, yaitu Surat Keputusan bidang Keuangan nomor 1/PL39/KP/KU/2020
 - d. Contoh penomoran untuk naskah dinas sebagaimana pasal 4 ayat 4, yaitu Surat Perjanjian Kerjasama nomor 1/PL39/KS/2020

Pasal 5
Kode Unit Kerja Internal

1. Untuk mengatur arus tata persuratan secara internal di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang, maka setiap unit kerja perlu diberi kode unit kerja internal,
2. Kode unit kerja adalah PL39 yaitu Politeknik Negeri Ketapang (Politap), yang diikuti dengan kode unit kerja di lingkungan Politap yaitu :

No	Unit Kerja	Kode Unit Kerja
1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	PL39.1
2	Subbagian Umum	PL39.2
3	Subbagian Keuangan	PL39.3
4	Jurusan Teknik Pertambangan	PL39.4
5	Jurusan Perawatan dan Perbaikan Mesin	PL39.5
6	Jurusan Pengelolaan Hasil Perkebunan	PL39.6
7	Jurusan Teknik Sipil	PL39.7
8	Jurusan Teknik Informatika	PL39.8
9	Jurusan Teknik Elektro	PL39.9
10	Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	PL39.10
11	Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	PL39.11
12	UPT Perpustakaan	PL39.12
13	UPT Bahasa	PL39.13
14	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	PL39.14
15	UPT Kewirausahaan	PL39.15
16	Senat	PL39.16
17	Dewan Penyantun	PL39.17
18	Satuan Pengawas Internal	PL39.18
19	Lembaga Sertifikasi Profesi	PL39.19
20	Pengelola Kerjasama	PL39.20
21	Pengelola Jurnal	PL39.21
22	Pengelola MKDU	PL39.22
23	Pengelola Reformasi Birokrasi	PL39.23
24	Pengelola Perawatan dan Perbaikan	PL39.24
25	Pengelola Pengembangan Karir	PL39.25
26	Pengelola Pembinaan Prestasi Mahasiswa	PL39.26

Pasal 6
Otorisasi Naskah Dinas

Otorisasi naskah dinas di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang berpedoman kepada tata kelola sebagaimana lampiran 3 peraturan ini

Pasal 7
Agenda Naskah Dinas

1. Pengaturan penomoran naskah dikoordinasikan sekretaris Direktur,
2. Untuk penomoran surat internal di lingkungan unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang, maka unit kerja dapat membuat buku agenda tersendiri kecuali subbagian akademik dan kemahasiswaan, subbagian umum dan subbagian keuangan menggabungkan dengan buku agenda sebagaimana ayat 1

3. Untuk penomoran surat terkait pengadaan barang/jasa dan proses perbendaharaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diatur tersendiri.

Pasal 8

Penutup

1. Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman penomoran dan otorisasi naskah dinas di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
2. Peraturan ini berlaku efektif untuk dilaksanakan mulai tanggal 4 Januari 2021,

Ditetapkan Di Ketapang
Pada Tanggal 2 Desember 2020
DIREKTUR,



Endang Kusmana

Endang Kusmana
NIP. 196810302001121002

Lampiran 1
Peraturan Direktur
Politeknik Negeri Ketapang
Nomor : 33
Tanggal : 2 Desember 2020

FORMAT KEPALA NASKAH

Contoh format kepala naskah dinas Politeknik Negeri Ketapang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686
Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Contoh format kepala naskah dinas unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

JURUSAN TEKNIK PERTAMBANGAN

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686
Laman : Email :@politap.ac.id

Lampiran 2
Peraturan Direktur
Politeknik Negeri Ketapang
Nomor : 33
Tanggal : 2 Desember 2020

Format Naskah dinas Politeknik Negeri Ketapang

1. Peraturan,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Nomor : TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

- Menimbang : a.,
b. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang.
- Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pasal 1

Pasal 2
dst

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal.....
Direktur,

Endang Kusmana
NIP

2. Keputusan,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Nomor :

TENTANG

.....

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Menimbang : a.,
b. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan
Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang.

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :
dst

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal.....
Direktur,

Endang Kusmana
NIP

3. Surat edaran,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SURAT EDARAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Nomor :

TENTANG

.....

Kepada Yth.

- a.
- b.
- c. Dst

Dasar Hukum

- 1.
- 2.

Ketapang,
Direktur,

Endang Kusmana
NIP

4. Surat tugas,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

Laman : politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

Berdasarkan.....Direktur Politeknik Negeri Ketapang menugaskan :

No.	Nama	NIK/NIP	Gol.	Jabatan
1.				

Dalam kegiatan, yang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

Setelah melaksanakan tugas, kepada yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Direktur Politeknik Negeri Ketapang.

Demikian surat tugas ini dibuat dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ketapang,
Direktur,

Endang Kusmana
NIP.....

Tembusan, Yth:

1. Wakil Direktur
2. Pejabat Penilai Pegawai
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Peringgal

5. Memo/disposisi
Contoh memo/disposisi Direktur



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

DISPOSISI

Diterima tgl/jam :
Asal surat :
No/tgl surat :
Perihal :

KEPADA	
Wadir 1	
Wadir 2	
Wadir 3	
Ketua Senat	
Ketua SPI	
PPK	
Saudara.....	

TINDAKLANJUT	
Mohon diketahui/Arsipkan	
Mohon ditindaklanjuti	
Mohon dipertimbangkan	
Mohon diberi saran/masukan	
TANDA TANGAN	
Direktur	
Endang Kusmana	

Untuk ditindaklanjuti paling lambat
tanggal.....jam.....

CATATAN

Memo/disposisi dapat dibuat oleh pejabat sesuai kebutuhan

6. Surat dinas (antara lain undangan, permohonan, pengantar, keterangan)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan

Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Ketapang,

Kepada Yth :

di-

Direktur,

Endang Kusmana

NIP. 1

Tembusan, Yth:

- 1.
- 2.
3. Peringgal

7. Nota Kesepakatan Bersama



KESEPAKATAN BERSAMA
Antara
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Dengan

LOGO

PIHAK LAIN

.....
Tentang
.....

Nomor Pihak Pertama :
Nomor Pihak Kedua :

Pada hari ini Rabu tanggal Lima Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh (01-5-2020), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Endang Kusmana

II.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, bersepakat :

1.
2. dst

PIHAK PERTAMA
Direktur

PIHAK KEDUA

.....
NIP

.....

8. Surat perjanjian,



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

**PERJANJIAN KERJASAMA
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Nomor :

Nomor :

DENGAN

.....

TENTANG

.....

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas, selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **Endang Kusmana**
Jabatan : **Direktur Politeknik Negeri Ketapang**

Alamat : **Jalan Rangka Sentap Dalong,**

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut diatas, selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama tentang yang selanjutnya disebut **PEKERJAAN** dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Pasal 2, dst

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
NIP/NIK

.....

9. Surat kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686
laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Dengan ini memberi kuasa kepada

Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama memberi kuasa kepada Pihak Kedua untuk :

1.

2.

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

.....
NIP/NIK

.....

10. Surat pernyataan,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan

Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Kepada Yth.

1.
2.
3. Dst

Berdasarkan.....ini saya menyatakan :

1.
2.
3. Dst

Ketapang,
.....,

.....
NIP/NIK

11. Berita acara,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan

Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

.....

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

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut diatas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang dan **PIHAK KEDUA** menerima, dengan ketentuan sebagai berikut :

1.
2.

PIHAK KESATU

.....
NIP/NIK

PIHAK KEDUA

.....
NIP/NIK

Catatan : dapat diberi lampiran untuk merincikan barang yang diserahkan

12. Pengumuman,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan

Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor :

Tanggal :

Berdasarkan.....dan sehubungan dengan.....
dengan ini diumumkan hal-hal sebagai berikut :

.....

.....
NIP/NIK

Pengumuman dapat dikeluarkan oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap ruang lingkup kegiatan kedinasan.

13. Laporan perjalanan dinas,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

Kepada Yth. Direktur
Politeknik Negeri Ketapang
Di
Ketapang

Perihal : Laporan perjalanan dinas pegawai

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Nomor surat tugas :
Tanggal :
Tempat :

Anggota perjalanan dinas :

Uraian tugas dinas :

Rekomendasi/saran :

Untuk melengkapi laporan ini, saya lampirkan bukti pembayaran yang syah. Demikian laporan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Ketapang,
Hormat Saya

.....
NIP/NIK

Tembusan

1. Wakil Direktur terkait
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Pejabat Penilai pegawai ybs

Catatan :

Wajib dilampiri dokumentasi kegiatan perjalanan dinas

14. Notula rapat,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan

Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Telepon (0534) 3030686

laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

NOTULA RAPAT

Nomor

Materi Rapat :
Tempat :
Hari/tanggal :
Pukul :
Peserta Rapat : (Daftar hadir terlampir)

Pembukaan rapat dilakukan oleh :

Pokok-pokok yang dibahas :

1.
2.
3.

Pembahasan rapat meliputi :

No	Pembahas/Usulan	Jawaban/putusan

Kesimpulan rapat

1.
2.
3.

Mengetahui
Pimpinan rapat,

.....
NIP/NIK.

Ketapang,

Notulis,

.....
NIP/NIK

15. Siaran pers (Press release)



PRESS RELEASE
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Tanggal

.....(*Judul*)

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

Direktur

Endang Kusmana

Catatan
Dilampiri beberapa foto/dokumentasi kegiatan

16. Piagam penghargaan /sertifikat



PIAGAM PERHARGAAN/SERTIFIKAT *(pilih salah satu)*

Nomor :

Politeknik Negeri Ketapang
Memberikan penghargaan kepada

.....
sebagai
.....

Pada Kegiatan..... Dengan tema.....
yang diselenggarakanPoliteknik Negeri Ketapang
tanggal..... Di

Ketapang,
Direktur

.....
NIP.....



politekniknegeriketapang



poliketapang



poliketapang



politap.ac.id



Politap TV

Catatan

Komposisi sertifikat dapat diberi ornamen yang lebih elegan supaya lebih menarik

Lampiran 3
 Peraturan Direktur
 Politeknik Negeri Ketapang
 Nomor : 33
 Tanggal : 2 Desember 2020

**OTORISASI NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

No	Naskah Dinas	Tanda Tangan	Paraf	
			Wadir	Pembuat naskah
1	Peraturan Direktur	Direktur	Wadir terkait	√
2	Keputusan Direktur	Direktur	Wadir terkait	√
3	Surat Edaran Direktur	Direktur	Wadir terkait	√
4	Surat Tugas	Direktur atau plh Direktur	Wadir terkait	√
5	Surat dinas ke pihak eksternal Politap	Direktur atau plh Direktur	Wadir terkait	√
6	Nota kesepahaman Politap	Direktur	Wadir terkait	√
7	Surat perjanjian Politap	Direktur	Wadir terkait	√
8	Surat dinas di lingkungan internal Politap	Pejabat pembuat surat		√
9	Nota dinas	Pejabat pembuat nota		
10	Memo/disposisi	Pejabat Pembuat memo		
11	Surat undangan internal	Pejabat Pembuat undangan		√
12	Surat kuasa	Pihak terkait		
13	Surat keterangan Politap	Direktur atau plh Direktur	Wadir terkait	√
14	Berita acara	Pihak terkait		√
15	Surat pernyataan	Pihak terkait		
16	Pengumuman Politap	Direktur atau plh Direktur	Wadir terkait	√
17	Pengumuman internal unit kerja	Kepala unit kerja		√
18	Notulen Rapat	Kepala unit kerja		√
19	Siaran pers	Direktur atau PPID		√
20	Piagam penghargaan	Direktur	Wadir terkait	
21	Sertifikat	Direktur	Wadir terkait	√
22	Ijazah	Direktur	Wadir I	√
23	Laporan Perjalanan dinas	Pihak yang melakukan perjadi		
24	Peraturan Senat	Ketua Senat	Sekretaris Senat	√
25	Keputusan Senat	Ketua Senat	Sekretaris Senat	√
26	Peraturan Dewan Penyantun	Ketua Dewan Penyantun	Sekretaris Dewan Penyantun	√

27	Keputusan Dewan Penyantun	Ketua Dewan Penyantun	Sekretaris Dewan Penyantun	√
28	Peraturan Satuan Pengawas Internal	Ketua SPI	Sekretaris SPI	√
29	Keputusan Satuan Pengawas Internal	Ketua SPI	Sekretaris SPI	√

Ditetapkan Di Ketapang
DIREKTUR,



Endang Kusmana

Endang Kusmana
NIP. 196810302001121002