



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan–Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



PERATURAN DIREKTUR
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI
NOMOR : P-0660.2/RSABADI/USDMK.UT/02/2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang** : a. bahwa Naskah Dinas merupakan hal pokok di pelayanan rumah sakit karena menjadi acuan dalam pelaksanaan pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan naskah dinas rumah sakit perlu persamaan persepsi guna mewujudkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi;
- c. Bahwa sehubungan poin a dan b diatas, perlu ditetapkan peraturan tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2018 Nomor 14);
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab dan Wewenang serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Kabupaten Kutai Kartanegara;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Pasal 1

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Peraturan Direktur Nomor 1/PERDIR/180/2021 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti.

Pasal 2

Peraturan Direktur ini merupakan Pedoman Tata Naskah Dinas dalam menjalankan kegiatan Pengelolaan Dokumen Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, bila ada perubahan dan perbaikan maka akan dilakukan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samboja
Pada tanggal : 08 Februari 2023

Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti



dr. Waode Nuraida, MARS
NIP.19691106 200112 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Pengawas RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
2. Pejabat Pengelola Keuangan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
3. Pejabat Teknis RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

**LAMPIRAN I : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI NOMOR :
P-0660.2/RSABADI/USDMK.UT/02/2023 TANGGAL 08
FEBRUARI TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti diperlukan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan dalam rumah sakit adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Tata naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, dan penggunaan logo rumah sakit, stempel, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah.

Keterpaduan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas rumah sakit secara berdayaguna dan berhasilguna. Untuk itu diperlukan Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti sebagai acuan dalam melaksanakan Tata Naskah.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti dimaksud sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti.

2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis;

4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti yang efisien dan efektif.

D. Asas

1. Asas Dayaguna dan Hasilguna

Penyelenggaraan tata naskah secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan termasuk jenis, penyusunan naskah, dan tata cara penyelenggaraannya.

3. Asa Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti meliputi pengaturan tentang jenis, bentuk, dan penyusunan naskah, serta kelengkapan naskah termasuk penggunaan logo, stempel, dan amplop serta kewenangan penandatanganan naskah.

F. Pengertian Umum

1. **Naskah** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. **Tata Naskah** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi.
3. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan, akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti secara vertikal dan horizontal.
5. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi yang dilakukan oleh RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dengan pihak lain di luar lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

6. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak penggunaan logo, dan stempel.
7. **Kewenangan Penandatanganan Naskah** adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada jabatannya.
8. **Kode Klasifikasi Naskah** adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi bersangkutan.
9. **Logo** adalah tanda pengenal atau identitas dalam bentuk gambar atau tulisan.
10. **Tanda tangan elektronik** adalah penggunaan teknologi elektronik untuk membuat, mengirimkan, dan memverifikasi tanda tangan pada dokumen atau transaksi digital. Ini menggantikan tanda tangan konvensional yang biasanya dilakukan dengan pena atau pensil di atas kertas

BAB II

JENIS DAN FORMAT TATA NASKAH

A. Jenis Tata Naskah

Naskah Naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti terdiri dari dua jenis, yaitu :

1. Naskah yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk – bentuk produk hukum berupa regulasi.

a) Peraturan Direktur

Peraturan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti adalah naskah yang berbentuk peraturan, yang mengatur urusan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti untuk mewujudkan kebijakan dan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu dalam lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

b) Keputusan Direktur

Keputusan adalah naskah yang bersifat penetapan dan memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari peraturan perundang – undangan yaitu kebijakan dalam rangka ketatalaksanaan, penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan, misalnya : penetapan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis, penetapan ketatalaksanaan organisasi, program kerja dan anggaran, pendelegasian kewenangan yang bersifat tetap.

c) Surat Edaran Direktur

Surat Edaran adalah naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu, bisa berupa perintah, petunjuk atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak.

d) Standar Prosedur Operasional

Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah naskah yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit kerja. Menurut Undang – Undang No.29 tahun 2009 tentang Praktik Kedokteran dan Undang – Undang No.44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit, SPO adalah suatu perangkat instruksi/ langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.

e) Perjanjian

Surat perjanjian perjanjian adalah naskah yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Naskah yang dirumuskan dalam bentuk surat.

a) Surat Biasa

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

b) Surat Keterangan

Surat Surat keterangan adalah naskah yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

c) Surat Tugas

Surat Surat tugas adalah naskah yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat perintah yang harus dilakukan.

d) Surat Izin

Surat Surat izin adalah surat yang berisi informasi tentang pemberian izin kepada seseorang untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu.

e) Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pimpinan kepada pejabat/pegawai bawahannya atau orang lain guna bertindak dan atas namanya melakukan suatu perbuatan hukum mengenai hak dan wewenang yang tersebut di dalamnya.

f) Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara tertentu, misalnya rapat, pertemuan, dan sebagainya.

g) Surat Panggilan

Surat Panggilan adalah Naskah yang dipergunakan untuk memanggil seseorang guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/ persoalan.

h) Memorandum

Memorandum adalah bentuk naskah intern yang dibuat oleh seorang pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan pejabat lain. Memorandum memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Memorandum dibuat khusus dengan menggunakan kertas ukuran A4; serta tata penulisan yang tertulis di bagian A di atas.

i) Pengumuman

Pengumuman adalah naskah yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

j) Laporan

Laporan adalah naskah yang berisi informasi mengenai pertanggung jawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.

k) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah naskah yang berisikan penjelasan singkat atau informasi mengenai suatu pengiriman yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

l) Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Lembar disposisi dibuat diatas kertas ukuran A6.

m) Berita Acara

Berita Acara adalah Naskah yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pim-pinan.

n) Rekomendasi

Rekomendasi adalah Naskah yang berisikan keterangan / penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

o) Daftar Hadir

Daftar Hadir adalah naskah yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

p) Sertifikat Pelatihan

Sertifikat Pelatihan adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan.

q) Notulen

Notulen adalah naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

B. Bentuk

1. Bentuk Fisik

Semua naskah yang diterbitkan menggunakan kertas yang secara fisik dibakukan dengan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Kertas ukuran A4 (210 x 297 mm atau 11,69" x 8,27"); 70 gram ; warna putih
- b) Batas tepi : atas = 1,5"; bawah = 2,5"; tepi kiri = 3", kanan = 2,5"
- c) Sisipan (*insert*) atas (*header*) 0,8" : untuk logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
- d) Sisipan (*insert*)bawah (*footer*) 1,2" untuk nama dokumen Arial Narrow 7 (kiri); nomor halaman Times New Roman 11 (kanan)
- e) Penempatan (*paste*) logo pada sisipan atas (*header*) kiri
- f) Gaya (*style*) : *No spacing*
- g) Penggunaan huruf (*font*) :
 - 1) Judul dokumen di tengah = Arial 12 huruf besar
 - 2) Sub-judul di tengah = Arial 11 huruf besar tebal (*bold*)
 - 3) Nama paragraf di tepi kiri = Arial 11 huruf besar dan kecil, tebal (*bold*)
 - 4) Isi dokumen rata kanan = Arial 11 huruf besar dan kecil
 - 5) Penulisan dengan aturan blok, tanpa identasi kalimat pertama.
 - 6) Penulisan dalam bahasa Indonesia selalu dengan huruf tegak
 - 7) Penulisan dalam bahasa asing selalu dengan huruf miring (*italics*)
 - 8) Nama dokumen di bawah (*footer*) tengah = Arial 7 huruf besar dan kecil

- h) Tanggal dan tanda tangan di sisi kanan bawah
- i) Nomor halaman di kanan bawah : 1/00 (jumlah halaman)

2. Ketentuan Khusus

a) Memorandum

- 1) Kertas ukuran A5 (148 x 210 mm atau 5,83 x 8,27"); 80 gram; warna putih
- 2) Batas tepi semua sisi = 0,5"
- 3) Insert atas (*header*) 0,4"; bawah (*footer*) 0,4"
- 4) Penempatan logo rumah sakit [tanpa keterangan] tempelkan (*paste*) pada kiri baris teratas
- 5) Gaya (*style*) : *No spacing*
- 6) Penggunaan huruf (*font*) Arial Narrow 10 tegak
- 7) Tanggal dan tanda tangan pada keterangan kepala Memorandum

b) Disposisi

- 1) Kertas ukuran A6 (105 x 148 mm atau 4,13" x 5,83); 80 gram; warna putih
- 2) Batas tepi semua sisi = 0,5"
- 3) Insert atas (*header*) 0,4"; bawah (*footer*) 0,4"
- 4) Penempatan logo rumah sakit [tanpa keterangan] tempelkan (*paste*) pada kiri baris teratas
- 5) Gaya (*style*) : *No spacing*
- 6) Penggunaan huruf (*font*) Arial Narrow 10 tegak
- 7) Tanggal dan tanda tangan pada keterangan kepala Memorandum

3. Naskah Dalam Bentuk Produk Hukum Berupa Regulasi.

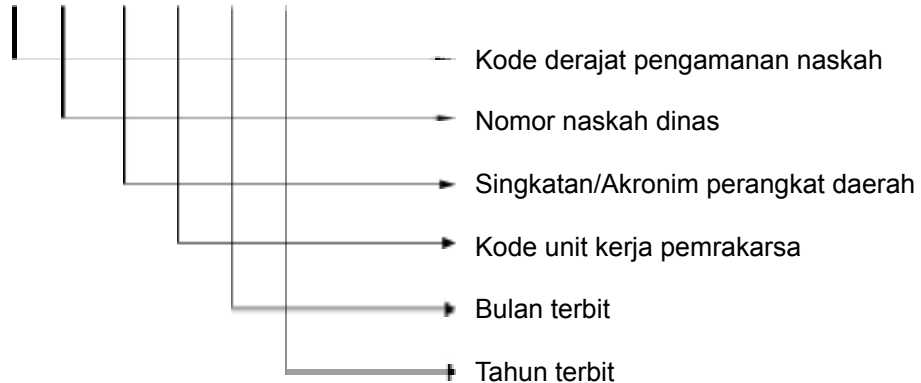
A) Surat Keputusan Direktur

Bentuk dan susunan naskah peraturan Direktur adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop naskah keputusan terdiri atas gambar logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.
- b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis simetris ditengah halaman (center) dengan menggunakan huruf kapital (bold).
- c) keputusan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata Keputusan Direktur. Penomoran naskah Keputusan Direktur :

P-AAA/BBB/CCC/DD/EEEE



- d) Kata penghubung **tentang** ditulis ditengah margin (center) dengan menggunakan huruf kapital (bold)

- e) **Judul** peraturan ditengah margin (center) dengan menggunakan huruf kapital (bold)
- f) Nama jabatan yang menetapkan peraturan ditulis ditengah margin (center) dengan menggunakan huruf kapital (bold)

2) Pembukaan

a) Konsiderans :

- i. Konsiderans **Menimbang**, memuat uraian singkat tentang pokok – pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan. Huruf awal kata menimbang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di bagian kiri;
- ii. Konsiderans **Mengingat**, yang memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang – undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut. Peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar hukum adalah peraturan yang tingkatnya sederajat atau lebih tinggi. Konsiderans **Mengingat** diletakkan di bagian kiri tegak lurus dengan kata menimbang.

b) Diktum

- i. Diktum **Memutuskan** ditulis simetris di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, serta diletakkan di tengah margin;
- ii. Diktum **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **memutuskan** disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat, huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- iii. Nama peraturan sesuai dengan judul (kepala), seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh

a) Batang tubuh memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam diktum - diktum, misalnya :

- KESATU
- KEDUA
- dst

b) Dicantumkan saat berlakunya peraturan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan, dan peraturan lainnya, dan

c) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran peraturan, dan di halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan.

4) Kaki

Kaki peraturan merupakan bagian akhir substansi peraturan yang memuat penanda tangan penetapan peraturan, pengundangan peraturan yang terdiri atas tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan, tanda tangan pejabat, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani.

5) Penandatanganan

Keputusan Direktur ditandatangani oleh Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

(B) Pedoman atau Panduan

Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan, dengan demikian merupakan hal pokok yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan. Dapat diartikan bahwa

pedoman mengatur beberapa hal, sedangkan panduan hanya meliputi satu kegiatan. Walaupun format baku sistematika pedoman/panduan tidak ditetapkan, namun ada sistematika yang lazim digunakan sekarang – kurangnya memuat sebagai berikut :

1) Format pedoman pengorganisasian unit kerja

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Gambaran Umum Rumah Sakit
- BAB III : Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan Rumah Sakit
- BAB IV : Struktur Organisasi Rumah Sakit
- BAB V : Struktur Organisasi Unit Kerja
- BAB VI : Uraian Jabatan
- BAB VII : Tata Hubungan Kerja
- BAB VIII : Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil
- BAB IX : Kegiatan Orientasi
- BAB X : Pertemuan/rapat
- BAB XI : Pelaporan
 - 1. Laporan Harian
 - 2. Laporan Bulanan
 - 3. Laporan Tahunan

2) Format pedoman pelayanan unit kerja

- BAB I : Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Ruang Lingkup Pelayanan
 - C. Batasan Operasional
 - D. Landasan Hukum
- BAB II : Standar Ketenagaan
 - A. Kualifikasi sumber daya manusia
 - B. Distribusi ketenagaan
 - C. Pengaturan jaga
- BAB III : Standar Fasilitas
 - A. Denah ruang
 - B. Standar fasilitas
- BAB IV : Tata Laksana Pelayanan
- BAB V : Logistik
- BAB VI : Keselamatan Pasien
 - A. Pengertian
 - B. Tujuan
 - C. Tata laksana keselamatan pasien
- BAB VII : Keselamatan Kerja
- BAB VIII : Pengendalian Mutu
- BAB IX : Penutup

3) Format Panduan Pelayanan Rumah Sakit

- BAB I : Definisi
- BAB II : Ruang Lingkup
- BAB III : Tata Laksana
- BAB IV : Dokumentasi

(C) Kebijakan

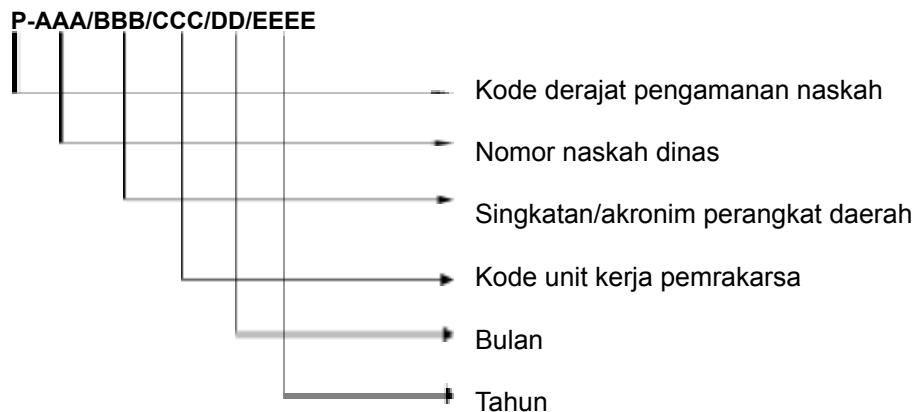
Kebijakan rumah sakit adalah penetapan Direktur pada tataran strategis atau bersifat garis besar yang mengikat. Karena kebijakan bersifat garis besar maka untuk penerapan kebijakan tersebut perlu disusun pedoman/panduan dan prosedur sehingga ada kejelasan Langkah - langkah untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Kebijakan ditetapkan dengan keputusan Direktur rumah sakit. Kebijakan dapat dituangkan dalam pasal - pasal di dalam keputusan Direktur tersebut atau merupakan lampiran dari keputusan.

(D) Surat Edaran Direktur

Bentuk dan susunan naskah dinas surat edaran adalah sebagai berikut :

6) Kepala

- Kop** surat edaran terdiri atas gambar logo Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara di sebelah kiri dan logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
- Tulisan **surat edaran** dicantumkan dibawah Kop rumah sakit, ditulis simetris di tengah margin dengan huruf kapital (bold)
- Nomor surat edaran ditulis simetris ditengah margin dengan huruf kapital (bold) dibawah **surat edaran**. Penomoran surat edaran sebagai berikut :



- Kata **tentang** dicantumkan dibawah **surat edaran** ditulis dengan huruf besar.
- Rumusan judul (kepala) **SURAT EDARAN** ditulis dengan huruf besar simetris dibawah tentang.

7) Batang Tubuh

Batang tubuh surat edaran memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;

8) Kaki

Kaki sebelah kanan bawah memuat :

- Tempat dan tanggal penetapan
- Nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal besar dan diakhiri de-ngan tanda baca **koma**;
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan
- Nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital
- Stempel RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

9) Penandatanganan.

Surat edaran Direktur ditandatangani oleh Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dan keabsahan salinan dilakukan oleh Tata Usaha rumah sakit.

b) **Standar Prosedur Operasional (SPO)**

1) Tujuan Penyusunan SPO

Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

2) Manfaat SPO

- a) Memenuhi persyaratan standar pelayanan rumah sakit/akreditasi rumah sakit
- b) Mendokumentasi langkah - langkah kegiatan
- c) Memastikan staf rumah sakit memahami bagaimana melaksanakan pekerjaannya

3) Tanggungjawab

- a) Panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien bertanggung jawab dalam mengawasi penyusunan dan atau perubahan SPO RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.
- b) Kepala unit terkait bertanggung jawab untuk membuat rancangan awal prosedur berdasarkan analisa kebutuhan.
- c) Perubahan dan pembuatan SPO harus diajukan oleh kepala unit kerja terkait dan ditujukan **kepada panitia peningkatan mutu** dan keselamatan pasien untuk melakukan pengecekan terkait SPO yang diajukan tersebut dengan SPO yang sudah ada.

4) Syarat Penyusunan SPO

- a) Identifikasi kebutuhan yakni mengidentifikasi apakah kegiatan yang dilakukan saat ini sudah ada SPO atau belum, dan bila sudah ada agar diidentifikasi kebutuhan SPO bisa dilakukan dengan menggambarkan proses di unit kerja tersebut atau alur kegiatan dari kerja yang dilakukan di unit tersebut. Sedangkan untuk SPO profesi diidentifikasi kebutuhan dilakukan dengan mengetahui pola penyakit yang sering ditangani di unit kerja dapat diketahui berapa banyak dan macam SPO yang harus dibuat/disusun. Untuk melakukan identifikasi kebutuhan SPO dapat pula dilakukan dengan memperhatikan elemen penilaian pada standar akreditasi rumah sakit, minimal SPO – SPO apa saja yang harus ada. SPO yang dipersyaratkan di elemen penilaian adalah SPO minimal yang harus ada di rumah sakit.
- b) SPO harus merupakan *flow charting* dari suatu kegiatan. Pelaksana atau unit kerja agar pencatat proses kegiatan dan membuat alurnya kemudian panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien diminta memberikan tanggapan.
- c) Didalam dala SPO harus dapat dikenali dengan jelas siapa melakukan apa, dimana, kapan dan mengapa.
- d) SPO jangan menggunakan kalimat majemuk. Subyek, predikat dan objek harus jelas, SPO tidak diperbolehkan menggunakan kata : atau, mungkin, dan kata lain yang menimbulkan makna ganda.
- e) SPO harus menggunakan kalimat perintah/instruksi dengan bahasa yang dikenal pemakai.
- f) SPO harus jelas ringkas dan mudah dilaksanakan. Untuk SPO pelayanan

pasien maka harus memperhatikan aspek keselamatan, keamanan dan kenyamanan pasien. Untuk SPO profesi harus mengacu kepada standar profesi, standar pelayanan mengikuti perkembangan IPTEK dan memperhatikan aspek keselamatan pasien.

- g) Mengingat SPO merupakan flow charting dari proses kegiatan maka memperoleh pengertian yang jelas bagi subyek, penulisan SPO adalah dimulai dengan flow chart dari kegiatan yang dilaksanakan. Caranya adalah membuat diagram kotak sederhana yang menggambarkan langkah penting dari seluruh proses.

5) Proses Penyusunan SPO

- a) Rancangan awal SPO disusun oleh Kepala Unit Kerja, bila melibatkan unit kerja lain, harus melibatkan Kepala Unit Kerja terkait.
- b) Kepala unit kerja mengisi formulir permintaan pengajuan atau perubahan dokumen dan disampaikan **kepala panitia peningkatan mutu** dan keselamatan pasien dengan melampirkan rancangan awal SPO.
- c) Panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien melakukan analisa SPO yang diajukan untuk mencegah terjadinya duplikasi atau bertentangan dengan regulasi rumah sakit yang ditetapkan sebelumnya.
- d) Setelah dilakukan analisa, bila terjadi duplikasi atau bertentangan dengan regulasi yang telah ada, dilakukan koordinasi dengan unit kerja yang mengajukan untuk dilakukan revisi atau pembatalan usulan SPO.
- e) Bila rancangan SPO sudah dinilai memenuhi syarat panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien mengajukan kepada Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti melalui Bidang Pengembangan Hukum dan Humas terkait.
- f) Panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien menyampaikan duplikat SPO yang telah disahkan kepada unit kerja terkait.

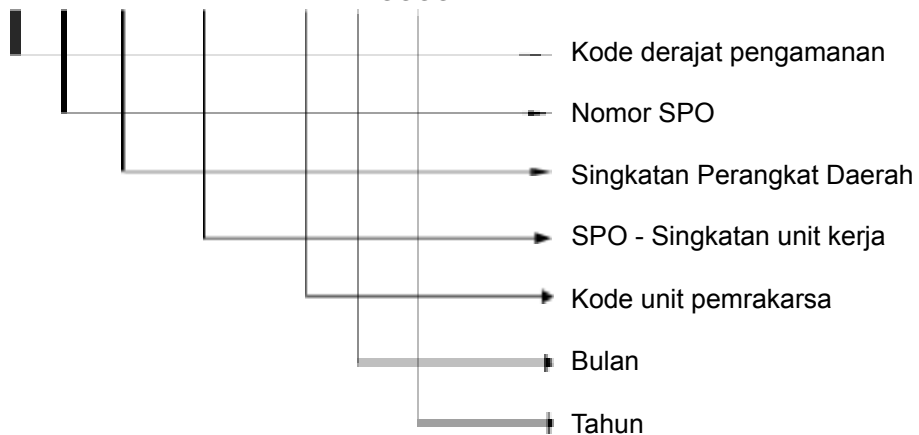
6) Tata Cara Penyimpanan SPO

- a) Dokumen asli SPO yang telah disahkan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti disimpan dan didokumentasikan di Bidang Pengembangan Hukum dan Humas rumah sakit
- b) Penyimpanan SPO yang asli harus rapih, sesuai metode pengarsipan dokumen sehingga mudah dicari kembali bila diperlukan
- c) Duplikat SPO disimpan di masing – masing unit kerja dimana SPO tersebut dipergunakan. Yang berwenang menggandakan SPO adalah sekretariat Akreditasi rumah sakit dengan membubuhkan cap “copy” disertai tanggal pembuatan duplikat dan paraf staf sekretariat yang melakukan penggandaan disesuaikan dengan panduan pengendalian dokumen.
- d) Bila SPO tersebut sudah tidak berlaku lagi atau tidak dipergunakan lagi karena di revisi atau hal lainnya, maka unit kerja wajib mengembalikan SPO yang sudah tidak berlaku tersebut ke Bidang Pengembangan Hukum dan Humas melalui panitia peningkatan mutu dan keselamatan pasien, sehingga di unit kerja hanya ada duplikat SPO yang masih berlaku.
- e) Duplikat SPO yang diberikan kepada pihak luar rumah sakit, harus dengan persetujuan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

7) Bentuk dan Susunan Naskah Standar Prosedur Operasional Adalah Sebagai Berikut :

- a) Kepala, kepala sebelah kiri memuat :
 - i. Kop naskah standar prosedur operasional terdiri atas gambar logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.
 - ii. Tulisan Standar Prosedur Operasional dicantumkan di bawah logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
- b) Kepala sebelah kanan memuat
 - i. Judul standar prosedur operasional yang ditulis dengan huruf besar.
 - ii. Nomor Dokumen, Nomor Revisi, dan Halaman dicantumkan secara simetris dibawah judul. Nomor SPO diperoleh dari bagian Hukum dan Humas RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

P-AAA/BBB/CCC-DDD/EEEE/FF/GGGG



Singkatan Kode Klasifikasi

No	Unit Kerja	Kode / Singkatan
1	Bidang Pelayanan Medik	PMK
2	Seksi Asuhan dan Mutu Pelayanan Medik	AMPM
3	Seksi Pengembangan dan Evaluasi Pelayanan Medik	PEPM
4	Bidang Keperawatan	KP
5	Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan	AMKP
6	Seksi Pengembangan dan Evaluasi Keperawatan	PEKP
7	Bidang Penunjang	Penunjang
8	Seksi Penunjang Medik	Pen.Med
9	Seksi Penunjang Non - Medik	Pen.NonMed
10	Bagian Umum, SDM dan Keuangan	USDMK
11	Subbag. Kepegawaian dan Pengembangan SDM	KPSDM
12	Subbag. Perencanaan dan Keuangan	Perkeu
13	Subbag. Umum dan Tata Laksana	UT
14	Bendahara Penerima	BP
13	Bendahara Pengeluaran	BPG

14	Unit Kasir	Kasir
15	Gudang Umum	GU
16	Instalasi Rawat Intensif	IRIN
17	Instalasi Rawat Darurat	IRD
18	Unit Gawat Darurat	UGD
19	Ambulan	AMB
20	Unit Pemulasaran Jenazah	UPJ
21	Ruangan Bengkirai	Bengkirai
22	Ruangan Gaharu	Gaharu
23	Ruangan Mahoni	Mahoni
24	Ruangan Pinus	Pinus
25	Ruangan VK/ Kamar bersalin	VK
26	Ruangan Meranti	Meranti
27	Ruangan ICU	ICU
28	Ruangan PICU, NICU dan Intermediete	PICNIC
29	Instalasi Rawat Jalan	IRJ
30	Poliklinik Bedah	Poli Bedah
31	Poliklinik Bedah Orthopedi	Poli Orthopedi
32	Poliklinik Kebidanan	Poli Kebidanan
33	Poliklinik Penyakit Dalam	Poli Penyakit Dalam
34	Poliklinik Anak	Poli Anak
35	poliklinik THT	Poli THT
36	Poliklinik Mata	Poli Mata
37	Poliklinik Syaraf	Poli Syaraf
38	Poliklinik Kulit dan Kelamin	Poli Kulit Kelamin
39	Poliklinik Gigi & Mulut	Poli Gigi & Mulut
40	Poliklinik Gigi Periodonti	Poli Periodonti
41	Poliklinik Gigi Endodonti	Poli Endodonsi
42	Poliklinik Gigi Penyakit gigi dan Mulut	Poli Peny.GigiMulut
43	Poliklinik Psikiatri	Poli Psikiatri
44	Poliklinik Medical Check Up	Poli MCU
45	Instalasi Bedah Sentral	IBS
46	Unit Hemodialisa	HD
47	Instalasi Farmasi	FAR
48	Gudang Farmasi	GF
49	Depo Apotek Rawat Jalan	Depo RJ
50	Depo Apotek Rawat Inap	Depo RI
51	Instalasi Radiologi	RAD
52	Unit Laboratorium	LAB
53	Unit Transfusi Darah	UTD
54	Unit Pusat Sterilisasi	CSSD
55	Unit Binatu	Binatu
56	Instalasi Gizi	GIZI
57	Unit Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	PSRS
58	Unit Kesehatan Lingkungan	Kesling
59	Instalasi Manajemen Data dan Rekam Medik	MDRM
60	Unit Rekam Medis	RM
61	Unit Pengolah Data Elektronik	PDE
62	Tim Casemix	Casemix
63	Unit Rehabilitasi Medik	Rehab Medik

64	Unit Arsip	ARSIP
65	Komite Mutu	KMKP
66	Komite K3RS	K3RS
67	Komite Keperawatan	KOMKEP
68	Komite PPI	PPI
69	Komite Etik	ETIK
70	Komite Medik	KOMED
71	Komite Tenaga Kesehatan lainnya	KOMNAKES
72	Komite Farmasi dan Terapi	KFT
73	Satuan Pengawas Internal	SPI
74	AKREDITASI	AKRED
75	ASESOR INTERNAL	ASESOR
76	TIM KERJA	TIM-....

Singkatan Kode Klasifikasi

77	PEDOMAN	PED
78	PANDUAN	PAN
79	PROGRAM KERJA	PROKER
80	PEDOMAN KERJA	PEDKER
81	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	SPO
82	PERATURAN DIREKTUR	PERDIR
83	KEPUTUSAN DIREKTUR	SK
84	EDARAN DIREKTUR	SE
85	INSTRUKSI DIREKTUR	SI

iii. Tanggl terbit dicantumkan dibawah Nomor dokumen.

iv. Tandatangani dan nama jelas pejabat yang menetapkan standar prosedur operasional dicantumkan dibawah nomor revisi dan halaman.

c) Batang Tubuh / Isi SPO

- Pengertian : berisi penjelasan dan atau definisi tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau menyebabkan salah pengertian.
- Tujuan : berisi tujuan pelaksanaan SPO secara spesifik.
- Kebijakan : berisi semua kebijakan yang mendasari pelaksanaan SPO tersebut mulai berisi semua peundang – undangan termasuk keputusan Direktur .
- Prosedur : bagian ini merupakan bagian utama yang menguraikan langkah – langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu dan harus berupa kalimat perintah/intruksi.

c) Perjanjian

Bentuk dan susunan naskah perjanjian adalah sebagai berikut :

1) Kepala naskah perjanjian

- Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- Nomor dan tahun;
- Tulisan “Tentang”;

- d) Judul Surat Perjanjian.
- 2) Isi naskah perjanjian
 - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
 - b) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
 - c) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Sanksi – sanksi Hukum;
 - e) Penyelesaian - penyelesaian.
- 3) Bagian akhir naskah perjanjian
 - a) Tulisan “Pihak ke ”;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 - d) Materai;
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - g) Cap Jabatan/Instansi;
 - h) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

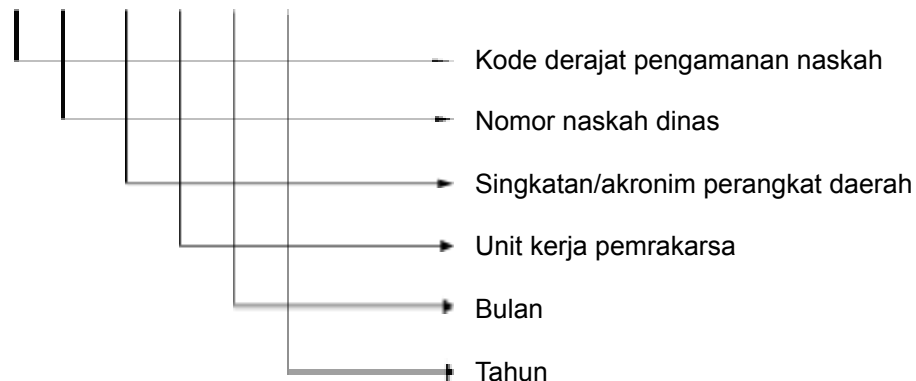
4. Naskah Yang Dirumuskan Dalam Bentuk Surat.

a. Surat Biasa

Bentuk dan susunan surat biasa adalah sebagai berikut.

- 1) Kepala
 - a) Kop surat dinas terdiri atas logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
 - b) Kata Kepada Yth ditulis tegak lurus di bawah kata Perihal.
 - c) Tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas;
 - d) Nomor, lampiran, dan perihal ditulis di sebelah kiri. Penomoran naskah surat biasa sebagai berikut :

P-AAA/BBB/CCC/DD/EEEE



- 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.
- 3) Kaki, bagian kaki terdiri atas
 - a) nama jabatan;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap;
 - d) cap digunakan sesuai dengan ketentuan penggunaan;

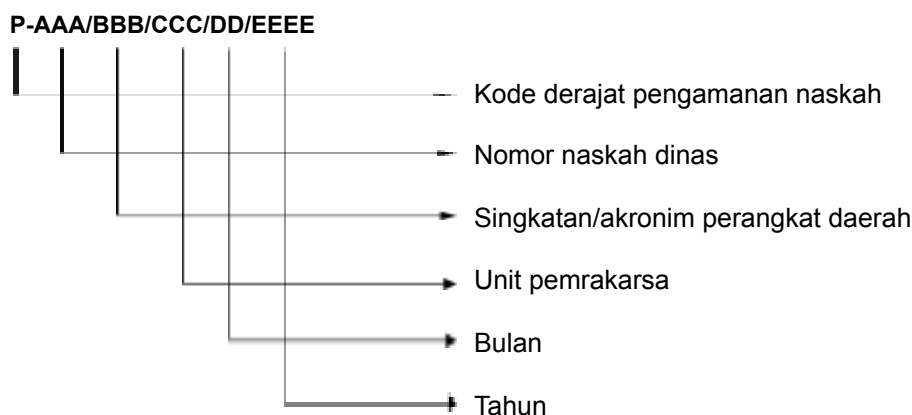
e) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan.

b. Surat Keterangan

Bentuk dan susunan surat keterangan adalah sebagai berikut.

1) Kepala

- Kop surat keterangan terdiri logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
- Tulisan surat keterangan seluruhnya menggunakan huruf besar dan diletakkan di tengah margin.
- Nomor surat ditulis di bawah tulisan *surat keterangan* dan diletakkan di tengah margin. Penomoran surat keterangan sebagai berikut :



2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama dan jabatan pihak yang memberikan keterangan dan pihak yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan keterangan.

3) Kaki, bagian kaki terdiri atas :

- tempat, tanggal, bulan, tahun;
- nama jabatan;
- tanda tangan;
- nama pejabat yang membuat surat keterangan, dan
- stempel RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

hal yang perlu diperhatikan adalah posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

c. Surat Tugas / Perintah

1) Kepala

- Kop surat tugas/perintah terdiri atas logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
- Kata surat tugas/perintah ditulis dengan huruf besar diletakkan ditengah margin.
- Nomor surat berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

Diktum dimulai dengan kata Memerintahkan ditulis dengan huruf besar diletakkan di tengah margin, diikuti kata kepada di tepi kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas / perintah. Di bawah *kepada* ditulis *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki, bagian kaki terdiri atas :

- tempat dan tanggal surat perintah;

- b) jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal besar, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat;
- e) stempel RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

Hal - hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- i. Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan.
- ii. Surat tugas / perintah tidak berlaku lagi setelah perintah dilaksanakan atau masa berlakunya berakhir.

d. Surat Permohonan Izin Cuti

1) Kepala

Identitas yang meminta iziin, meliputi :

- a) Nama
- b) Bagian/ unit kerja
- c) Waktu pelaksanaan cuti
- d) Petugas pengganti selama cuti Pada bagian kiri dibawah permohonan cuti/izin ditulis permohonan cuti / izin ditujukan.

2) Batang Tubuh

Pokok-pokok yang memuat materi dan alasan dikeluarkannya surat izin cuti meliputi

- a) Periode cuti dalam jumlah hari
- b) Banyaknya cuti yang diambil
- c) Sisa cuti

3) Kaki

- a) Sebelah kiri bawah berisi tanggal surat dan tanda tangan pemohon
- b) Sebelah tengah bawah berisi tanggal dan tanda tangan yang menyetujui/selaku atasan
- c) Sebelah kanan berisi tanggal dan tanda tangan bagian kepegawaian

e. Surat Kuasa

1) Kepala

- a) Kop surat kuasa terdiri atas logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
- b) Tulisan surat kuasa seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama, alamat, jabatan, nomor KTP pihak pemberi kuasa dan penerima surat kuasa serta objek yang dikuasakan.

3) Kaki

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) tanda tangan dan nama jelas pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- c) materai.

Hal-hal berikut perlu diperhatikan.

- i. Penerima kuasa terletak di sebelah kanan dan pemberi kuasa terletak disebelah kiri.

- ii. Materai ditempel di tempat pemberi kuasa.

f. Surat Undangan

- 1) Kepala
 - a) Kop surat undangan terdiri atas logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.
 - b) Tempat dan tanggal pembuatan undangan ditulis di sebelah kanan.
 - c) Nomor, lampiran, dan perihal ditulis di sebelah kiri undangan.
 - d) Alamat tujuan diletakkan tegak lurus dengan kata perihal.
- 2) Batang Tubuh
 - a) Batang tubuh surat undangan terdiri atas kalimat pembuka;
 - b) Isi undangan, terdiri atas hari / tanggal, pukul, tempat, dan acara, serta kalimat penutup.
- 3) Kaki
 - a) nama jabatan;
 - b) tanda tangan;
 - c) cap jabatan/instansi, dan
 - d) tembusan jika perlu dan diletakkan di sebelah kiri bawah.

g. Surat Panggilan

- 1) Kepala Surat Panggilan
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama perorangan dan alamat yang dipanggil;
 - c) Nomor, lampiran dan perihal.
- 2) Isi Surat Panggilan
 - a) Hari, tanggal, pukul, tempat, alamat pemanggil;
 - b) Maksud surat panggilan tersebut.
- 3) Bagian Akhir
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama pejabat.
 - d) Cap jabatan/instansi;

h. Memorandum / Memo Internal

- 1) Kepala
 - a) Kop memorandum terdiri atas logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
 - b) Kata memo internal ditulis di tengah dengan huruf kapital;
 - c) Tempat dan tanggal ditulis di sebelah kanan;
 - d) Kata kepada ditulis di sebelah kiri;
- 2) Batang Tubuh
 - Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.
- 3) Kaki
 - a) Nama jabatan,
 - b) Tanda tangan pemohon dan/atau tanda tangan pejabat yang membuat memo
 - c) Nama lengkap
 - d) Rekomendasi/persetujuan dari atasan

i. Surat Pengumuman

- 1) Kepala
 - a) Kop surat terdiri atas logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti
 - b) Kata surat pengumuman dicantumkan di tengah margin dan ditulis dengan

huruf kapital.

- c) Kata tentang dicantumkan di bawah surat pengumuman ditulis dengan huruf kapital.
- d) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
- d) Informasi tentang sesuatu yang perlu diketahui oleh objek target pengumuman.

3) Kaki

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Jabatan atasan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan atasan yang menetapkan;
- d) Nama lengkap yang menandatangani;
- e) Stempel rumah sakit

j. Laporan

1) Sampul

Pada sampul laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan huruf besar, nama unit kerja yang menyusun, serta tahun penyusunan laporan.

2) Isi laporan

- a) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar laporan.
- b) Latar belakang memuat justifikasi atau alasan mengapa laporan tersebut disusun
- c) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- d) Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan berisi evaluasi dari jadwal kegiatan yang akan dievaluasi setiap berapa bulan, pelaporan diisi dengan cara atau bagaimana membuat laporan evaluasi dan kapan laporan tersebut harus dibuat, ditujukan kepada siapa.
- e) Pencatatan dan pelaporan memuat bagaimana pelapor melakukan pencatatan kegiatan atau membuat dokumentasi kegiatan, pelaporan memuat bagaimana pelapor membuat laporan program dalam kurun waktu (kapan) laporan harus diserahkan serta kepada siapa laporan tersebut harus ditujukan.

k. Lembar Disposisi

- 1) Nomor Agenda
- 2) Tanggal terimasurat;
- 3) Pengirim surat
- 4) Diturunkan (penerima surat)
- 5) Pokok surat / isi disposisi

l. Berita Acara

- 1) Kepala
 - a) Kop berita acara terdiri atas logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo

RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.

- b) Tulisan berita acara ditulis seluruhnya dengan huruf besar dan diletakkan di tengah margin.

2) Batang Tubuh

- a) Kalimat pertama diawali dengan frasa “Pada hari ini” diikuti dengan “tanggal, bulan, dan tahun;”
- b) Identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan;
- c) Kegiatan yang dilaksanakan;
- d) Kalimat penutup dengan frasa “Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya”.

3) Kaki

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, bulan, tahun;
- c) Tanda tangan para pihak;
- d) Nama jelas penanda tangan;
- e) Cap jabatan / instansi;

Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa saksi ditulis pada bagian tengah bawah dengan mencantumkan nama dan tanda tangan.

m. Daftar Hadir

1) Kepala:

- a) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- b) Acara, hari, tanggal, waktu, tempat ditulis dibawah tulisan “daftar hadir” sebelah kiri.

2) Isi Daftar:

- a) Kolom Nomor urut;
- b) Kolom nama;
- c) Kolom unit kerja;
- d) Kolom tanda tangan/paraf;

n. Sertifikat Pelatihan

1) Kepala yaitu tulisan “Sertifikat Pelatihan”

2) Isi Sertifikat Pelatihan berisi uraian kegiatan yang telah diikuti, nama peserta pelatihan, termasuk waktu kegiatan dan tempat.

3) Bagian Akhir Sertifikat pelatihan terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- b) Nama jabatan dan instansi;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama jelas.

4) Bagian Belakang

Bagian belakang sertifikat terdiri dari :

- a) Nomor urut
- b) Materi yang diberikan
- c) Narasumber

o. Notulen

- 1) Kepala
 - a) Pada bagian kiri atas terdapat logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
 - b) Dibawah logo rumah sakit berisi ; jenis rapat, hari, tanggal, waktu, tempat, pimpinan rapat dan notulis.
- 2) Notulen berisi uraian tentang unit kerja, permasalahan, tindak lanjut dan keterangan.
- 3) Kaki notulen memuat :
 - a) nama jabatan dan nama jelas pimpinan rapat,
 - b) nama jabatan dan nama jelas pembuat notulen.

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

A. Penyusunan naskah regulasi di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Pedoman

Pengetikan pedoman dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pengesahan dokumen pedoman oleh Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dengan dibuat menggunakan kertas HVS ukuran F4-70 gram logo Pemda KUKAR di sebelah kiri dan Logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di sebelah kanan.
- b) Isi panduan menggunakan kertas HVS ukuran F4-70 gram
- c) Besar batas atas, bawah, kanan, kiri yang dipakai adalah 2,5 ; 1,5 ; 1,5 ; 2,5 cm.
- d) Jenis huruf untuk judul pedoman halaman depan menggunakan arial black dengan ukuran 14, judul bab menggunakan arial black ukuran 12 dan sub judul menggunakan arial black ukuran 11.
- e) Jenis huruf yang digunakan adalah arial narrow dengan ukuran 11 dan lebar spasi 1,15 spasi.
- f) Bentuk yang dipakai adalah bentuk lurus (*block style*) dan penulisan judul dokumen maka yang digunakan adalah posisi sejajar di tengah.
- g) Penulisan nomor halaman dipojok kanan bawah, pojok kiri bawah dituliskan judul pedoman yang dibuat.

2. Panduan

Pengetikan panduan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pengesahan dokumen pedoman oleh Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dengan dibuat menggunakan kertas HVS ukuran F4-70 gram berlogo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti sebelah kanan dan berlogo Pemda KUKAR di sebelah kiri.
- b) Isi panduan menggunakan kertas HVS ukuran F4-70 gram
- c) Besar batas atas, bawah, kanan, kiri yang dipakai adalah 2,5 ; 1,5 ; 1,5 ; 2,5 cm.
- d) Jenis huruf untuk judul pedoman halaman depan menggunakan arial black dengan ukuran 14, judul bab menggunakan arial black ukuran 12 dan sub judul menggunakan arial black ukuran 11.
- e) Jenis huruf yang digunakan adalah arial narrow dengan ukuran 11 dan lebar spasi 1,15 spasi.
- f) Bentuk yang dipakai adalah bentuk lurus (block style) dan penulisan judul dokumen maka yang digunakan adalah posisi sejajar di tengah.
- g) Penulisan nomor halaman dipojok kanan bawah, pojok kiri bawah dituliskan judul pedoman yang dibuat.

3. Kebijakan

Pengetikan kebijakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Menggunakan kertas HVS ukuran F4-70 gram berlogo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti sebelah kanan dan berlogo Pemda KUKAR di sebelah kiri.
- b) Besar batas atas, bawah, kanan, kiri yang dipakai adalah 2,5 ; 1,5 ; 1,5 ; 2,5 cm.
- c) Jenis huruf untuk judul kebijakan menggunakan arial black dengan ukuran 14
- d) Jenis huruf yang digunakan untuk isi kebijakan adalah arial narrow dengan ukuran 11 dan lebar spasi 1,15 spasi.
- e) Bentuk yang dipakai adalah bentuk lurus (block style) dan penulisan judul dokumen maka yang digunakan adalah posisi sejajar di tengah.

4. Standar Prosedur Operasional

- a) Menggunakan kertas HVS ukuran A4-70 gram
- b) Jenis huruf untuk judul kebijakan menggunakan arial black dengan ukuran 14 dengan huruf kapital
- c) Jenis huruf yang digunakan untuk isi SPO adalah arial narrow dengan ukuran 11 dan lebar spasi 1,15 spasi.

C. Penyusunan Penyusunan naskah dalam bentuk surat di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat – menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga pernaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi yang resmi.
4. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :

- a) Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima
 - b) Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima
 - c) Surat biasa dengan batas waktu maksimal lima hari kerja.
5. Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan harus segera dikirim kepada pihak yang terkait.
6. Penggandaan/Salinan Surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
- a) Salinan Tembusan adalah Salinan Surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - b) Salinan Laporan adalah Salinan Surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang
 - c) Salinan untuk Arsip adalah Salinan Surat yang disimpan untuk kepentingan pengelolaan arsip.
7. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
8. Tingkat Keamanan.
- a) **Sangat Rahasia** disingkat (**SR**), tingkat keamanan isi surat yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan rumah sakit.
 - b) **Rahasia** disingkat (**R**), tingkat keamanan isi surat yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan rumah sakit.
 - c) **Biasa** disingkat (**B**), tingkat keamanan isi suatu surat yang tidak termasuk dalam butir a dan b; namun tidak berarti bahwa isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
9. Kecepatan penyampaian.
- a) Amat Segera/Kilat, surat harus diselesaikan/ dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - b) Segera, surat harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
 - c) Biasa, surat harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, batas waktu 5 hari.
10. Penggunaan Kertas Surat.
menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
11. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran
- a) Besar batas atas-bawah-kiri-kanan yang dipakai adalah 2,5 ; 1,5 ; 2,5 ; 1,5 cm
 - b) Jenis huruf yang digunakan adalah arrial narrow dengan ukuran 11 dan lebar spasi sebesar 1,15 spasi.
 - c) Bentuk yang dipakai adalah bentuk surat lurus (block style) dengan sedikit penyesuaian yaitu posisi rata kiri kecuali untuk penulisan tanggal posisi yang digunakan adalah posisi rata kanan dan penulisan judul pada jenis surat tertentu maka yang digunakan adalah posisi sejajar di tengah.

d) Pemakaian huruf tebal diatur sendiri tergantung pada jenis surat.

D. Bentuk stempel RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

Stempel RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti, bentuknya :

- a) Stempel rumah sakit RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti yaitu berbentuk lingkaran dengan tulisan PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA dan pada bagian tengahnya bertuliskan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.
- b) Tulisan yang terdapat pada stempel menggunakan huruf kapital.
- c) Warna tinta yang digunakan dalam pemakaian stempel adalah warna ungu.

E. Sampul Naskah RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

Sampul naskah RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti bertuliskan logo rumah sakit pada bagian kiri atas dan pada bagian bawah sampul naskah bertuliskan alamat, Nomor telepon, serta situs RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti.

F. Bentuk dan ukuran kertas berlogo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

1. Sebelah kiri atas terdapat logo PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA dan di bagiantengan kertas terdapat tulisan “RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti”, dibawah tulisan tersebut terdapat alamat lengkap RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti, nomor telepon serta situs rumah sakit.
2. Sebelah kanan atas terdapat logo RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

G. Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

1. Direktur menandatangani naskah di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dalam bentuk dan susunan regulasi serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
2. Naskah di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan untuk kebutuhan komunikasi internal dan eksternal rumah sakit.

H. Pembubuhan paraf dan tanda tangan

Naskah di lingkungan RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti sebelum ditandatangani oleh Direktur harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni pada lembar verifikasi yang menjadi lembar arsip naskah.

Contoh lembar verifikasi dan tanda tangan berbentuk regulasi :

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI,

dr. Waode Nuraida, MARS

VERIFIKASI BERKAS

NO	NAMA	JABATAN	PARAF	KET
1.	Ns. Subekti, S.Kep	Kasubbag Umum dan Tata Laksana		
2.	dr. H. Yazid Mochammad Nur	Kabag Umum, SDM dan Keuangan		

Ditetapkan di : Samboja
Pada tanggal : 08 Februari 2023

Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti



dr. Waode Nuraida, MARS
NIP.19691106 200112 2 003

LAMPIRAN II PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI NOMOR : P-0660.2/RSABADI/USDMK.UT/02/2023 TANGGAL 08 FEBRUARI TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI.

I. Bentuk, Susunan dan Format Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahan :

1. Contoh Format Instruksi Direktur



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI**

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



**INSTRUKSI DIREKTUR
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI
NOMOR :**

TENTANG

**DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :

KESATU : ;

KEDUA : ;

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

DIREKTUR

NAMA JELAS

2. Contoh Format Surat Edaran :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di –

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DIREKTUR,

NAMA JELAS

3. Contoh Format Surat Perintah :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT PERINTAH

NOMOR :

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Tembusan (jika ada) :

1.;

2.;

3. dst

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Contoh Format Surat Biasa :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di –
Hal :

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

Direktur,

NAMA JELAS

Tembusan (jika ada) :

1.
2.
3. dst

2. Contoh Format Surat Izin :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di.....
pada tanggal

Direktur,

NAMA JELAS

Tembusan (jika ada):

1.
2.
3. dst

3. Contoh Format Surat Undangan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
Hal : **UNDANGAN**

.....
..... :
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Catatan (jika ada) :

1.;
2.;
3. dst

4. Contoh Format Surat Panggilan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di -
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor, pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Acara :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan
menjadi perhatian sepenuhnya.

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Tembusan (Jika ada):

1.;
2.;

NIP.

6. Contoh Format Nota pengajuan konsep naskah dinas :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI KA.BAG/KA.BID

DIREKTUR

Tindak lanjut Staf

NAMA Jelas

Pangkat

NIP.

Catatan (jika ada) : Coret yang tidak perlu

7. Contoh Format Lembar Disposisi :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima Tgl. : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Perihal :	
Diteruskan kepada: ☐ Kabag. Umum SDM & Keuangan ☐ Kasubbag/Kasubbid/Kasi ☐	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi / konfirmasi ☐
Catatan:	DIREKTUR <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.

8. Contoh Format Rekomendasi :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



REKOMENDASI

NOMOR :

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

9. Contoh Format Notulen :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang / rapat :

Acara :1.

2. dan seterusnya

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat :1.....

2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat :1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

.....

PIMPINAN SIDANG /
RAPAT NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

10. Contoh Format Memo :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

11. Contoh Format Daftar Hadir :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	RUANG/UNIT/INST	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
Dst			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

12. Contoh Format Piagam :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

N I P / N R P :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

13. Contoh Format Sertifikat :

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292 Website: https://rsudabadisamboja.co.id/, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271	
S E R T I F I K A T Diberikan kepada :		
Nama	:	
N I P	:	
Instansi	:	
Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun DIREKTUR, NAMA JELAS		

14. Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti, Berdasarkan, dan dan ketentuan - ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat / Tgl Lahir :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti di dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan instansi terkait/pembina)

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

Khusus: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Contoh Format Surat perjanjian :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

.....

..... PIHAK KE I

2.

.....

..... PIHAK KE II

Pasal

.....

.....

.....(isi perjanjian).

Pasal

.....

.....

.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)
DIREKTUR

PIHAK KE I



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi – saksi :

1. : (tanda tangan);
2. : (tanda tangan);
3. dan seterusnya

2. Contoh Format Nota Kesepakatan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI KARTANEGARA
DAN

.....

RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti dan.....,
....., yang dalam hal ini disebut sebagai “
Para Pihak “.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan
kerjasama antara kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling
menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepakatan antara
....., Republik Indonesia dan,
dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di
....., tanggal bulan tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administrasi
yang berlaku pada Negara masing-masing. **Telah mencapai**
kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama
..... Untuk meningkatkan dan memperluas
kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi
pengembangan kedua, dalam batas kemampuan keuangan
dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.....;
- 2.....;

Pasal 2

PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

Pasal 3

PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini.

Pasal 4

KELOMPOK KERJA

1.;
2.;

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

Pasal 6

PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

Pasal 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.;
2.;
3.;

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini,
sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing
telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

NAMA JELAS

3. Contoh Format Surat Kuasa :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samarboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamarboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada:

- a. Nama :
b. Jabatan :
c. NIP :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
memberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang

DIREKTUR,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Contoh Format Berita Acara:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samarboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamarboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



BERITA ACARA

NOMOR :

TENTANG

.....

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing - masing :

1.
..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, Pangkat /Golongan,Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua.

.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap
..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
DIREKTUR,

NAMA PEJABAT

NAMA JELAS

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

5. Contoh Format Surat Keterangan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- b. Nama :
c. Jabatan : Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP :/ NIP.
b. Pangkat / Golongan :/
c. Jabatan :
d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst.

6. Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samarboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamarboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

Nomor terhitung

Telah nyata menjalankan tugas sebagai di –

.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA JELAS

7. Contoh Format Surat Pengantar :



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

DIREKTUR,

NAMA JELAS

Pangkat.....

NIP.....

Diterima tanggal :

Nama :

Jabatan :

Tanda Tangan :

8. Contoh Format Pengumuman :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



P E N G U M U M A N
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA JELAS

D. Naskah Dinas Dalam Bentuk Laporan

Contoh Format Laporan :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI
Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



RSUD ABADI

L A P O R A N

T E N T A N G

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

.....

B. Landasan Hukum

.....

C. Maksud dan Tujuan

.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....

III. Hasil yang dicapai.

.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....

V. Penutup.

.....

Dibuat di

Pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA JELAS

E. Naskah Dinas Dalam Bentuk

Contoh Format Telaahan Staf :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI

Jalan Balikpapan-Handil II, Samboja, ☎ 08115989000 / 08115977292
Website: <https://rsudabadisamboja.co.id/>, email: rsabadi@kukarkab.go.id Kode Pos 75271



TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta yang Mempengaruhi

IV. Analisis

V. Simpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

F. Naskah Dinas Dalam Bentuk

Contoh Format SPO :

 RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	JUDUL SPO		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Nomor Dokumen Tanggal Terbit	Nomor Revisi 00	Halaman .../...
		Ditetapkan di Samboja DIREKTUR, <u>NAMA JELAS</u> NIP.	
PENGERTIAN			
TUJUAN			
KEBIJAKAN			
PROSEDUR			
UNIT TERKAIT	1.; 2.; 3. dst.		

Ditetapkan di : Samboja
 Pada tanggal : 08 Februari 2023

Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa SAKTI



dr. Waode Nuraida, MARS
 NIP.19691106 200112 2 003