

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas.

Keterpaduan tata naskah dinas Kementerian Kesehatan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis instansi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dalam bidang kesehatan secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana pemerintahan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Ketentuan tata naskah dinas yang berlaku untuk lingkungan Kementerian Kesehatan selama ini berpedoman pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001

tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pedoman Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan adalah untuk digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi para pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pengelolaan persuratan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis intern maupun ekstern yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung tertib administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis.
4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, penentuan spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk baku, termasuk jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

Naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan meliputi pengaturan tentang jenis dan format, penyusunan, prinsip dan prosedur penyusunan termasuk penggunaan lambang negara, logo, cap dinas dan amplop serta kewenangan penandatanganan naskah dinas.

F. Pengertian

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
2. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan taat letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
3. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi naskah berdasarkan sistem Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Kesehatan.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat dalam satuan kerja, secara vertikal dan/atau horisontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan antar unit dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh satuan kerja dengan pihak lain di luar lingkungan satuan kerja yang bersangkutan.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Burung Garuda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
9. Lampiran adalah bahan keterangan yang disertakan pada surat asli sebagai bukti, penguat tambahan terhadap apa yang dinyatakan di dalam surat.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
12. Tembusan surat adalah hasil penggandaan dari suatu naskah dinas yang jumlahnya sesuai dengan jumlah pejabat atau satuan kerja yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat dan disebut dalam naskah asli sebagai penerima tembusan.
13. Verbal konsep surat adalah rancangan surat yang ditulis dalam bentuk verbal oleh staf atau pejabat yang terkait dengan substansi isi surat yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang akan menetapkan dan berwenang menandatangani surat tersebut.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah dinas terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, dan telaah staf.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Pengertian Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok. Yang masuk dalam peraturan adalah Peraturan Menteri dan Peraturan Pimpinan Unit Eselon I, termasuk pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis.

Tata naskah dinas untuk peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi


1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga.
- 3) Susunan
 - a) Kepala Bagian kepala instruksi terdiri dari:
 - (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
 - b) Konsiderans, bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

CONTOH FORMAT
INSTRUKSI

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR.....TAHUN.....	
TENTANG	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,	
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; : 2. Nama/Jabatan Pegawai; : 3. Nama/Jabatan Pegawai; : 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk : PERTAMA :	
KEDUA :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KETIGA :	
dan seterusnya.	
	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Pada tanggal	
MENTERI KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan Nama lengkap yang di tulis dengan huruf kapital dan tidak mencantumkan gelar

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tata naskah dinas untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Surat Edaran

- 1) Pengertian Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.
- 3) Susunan
 - a) Kepala Bagian kepala surat edaran terdiri dari:
 - (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;



- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
 - (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b) Batang Tubuh Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran, maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran, ruang lingkup diberlakukannya surat edaran, peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran, isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak, penutup.
- c) Kaki Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap

serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

CONTOH FORMAT
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

<div style="text-align: center;"> <small>MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</small></div> <p>Yth. 1. 2. 3. Dan seterusnya</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">SURAT EDARAN NOMOR TENTANG</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di Pada tanggal MENTERI KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</div> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara/Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan no urut menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat isi edaran mengenai ditetapkannya hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama Jabatan di tulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar dan NIP</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
---	---

CONTOH FORMAT
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH ESELON I KE BAWAH

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 10px;"><div style="text-align: center;"><div>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL <small>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</small></div></div><div style="text-align: center;"><div>GERMAS</div></div></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>Yth.</p><p>1. ....</p><p>2. ....</p><p>3. dan seterusnya</p></div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"><p>SURAT EDARAN NOMOR TENTANG</p></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><p>Ditetapkan di Pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>Tembusan:</p><p>1. ....</p><p>2. ....</p><p>3. dan seterusnya</p></div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Logo Kementerian Kesehatan dan Nama Unit Utama yang telah di cetak</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan no urut menggunakan tinta biru</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Memuat isi edaran mengenai ditetapkannya hal tertentu yang dianggap mendesak</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>Nama Jabatan di tulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar dan NIP</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"><p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p></div>
---	---

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat tertinggi pada setiap unit kerja, satuan kerja, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk pejabat negara atau logo dan nama instansi untuk pejabat eselon I, II dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (e) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- (b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pengeluaran Keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

- (a) diktum dimulai dengan kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang

tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

d. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.



e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) naskah yang asli yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.
- 2) penomoran Keputusan mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.



CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH MENTERI KESEHATAN)

<div style="text-align: center;"> <small>MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</small></div> <div style="text-align: center;">KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN NOMOR :</div> <div style="text-align: center;">TENTANG</div> <div style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</div> <div>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</div> <div>Mengingat: 1. 2.</div> <div style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</div> <div>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</div> <div>KESATU : KEDUA : KETIGA :</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di Pada tanggal MENTERI KESEHATAN,</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara/Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan no urut menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nama Jabatan di tulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar dan NIP</div>
---	--

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I an. MENTERI KESEHATAN)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 10px;"><div style="text-align: center;"><div>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA <small>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</small></div></div><div style="text-align: center;"></div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">KEPUTUSAN NOMOR : TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN</div> <div style="margin-top: 20px;">Menimbang: a. bahwa b. bahwa Mengingat: 1. 2.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">MEMUTUSKAN</div> <div style="margin-top: 20px;">Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</div> <div style="margin-top: 20px;">KESATU : KEDUA : KETIGA :</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di Pada tanggal a.n. MENTERI KESEHATAN Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian Kesehatan dan Nama Unit Utama yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan no urut menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nama Jabatan di tulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar dan NIP</div>
--	--

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I KE BAWAH)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN <small>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</small></p></div><div style="text-align: center;"></div></div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN NOMOR : TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat: 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di Pada tanggal DIREKTUR JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian Kesehatan dan Nama Unit Utama yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan no urut menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat satuan kerja dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nama Jabatan di tulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar dan NIP</div>
--	--

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan untuk penunjukkan sebagai pejabat pelaksana tugas maupun pelaksana harian.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I kebawah;
- (2) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan

landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.

- (2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tanggal Surat Perintah;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas
 - b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/satuan kerja yang terkait
- 5) Hal yang Perlu diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.

- b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- c) Surat Perintah mengacu pada Surat Kepala BKN Nomor K.26/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 mengenai Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas dan Surat Kepala BKN Nomor K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 mengenai Penunjukkan Pejabat Pelaksana Harian.
- d) Penomoran Surat Perintah mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Nama Jabatan dan Nama
yang di tulis dengan huruf
awal kapital di cetak tebal

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Apabila atasan yang berwenang menandatangani lokasinya terletak jauh, maka dapat menggunakan atas nama pejabat tersebut.

Contoh:

a.n. Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan

Direktur Politeknik Kesehatan Kalimantan Timur,

Drs. H. Lamri, M.Kes

NIP 195811171982031002

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian

Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;

- (2) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- (1) Alinea pembuka meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas.
- (2) Isi dari memberikan tugas kepada di letakan menjorok ke dalam (nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas).
- (3) Kata untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, dan mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam kehadiran datang dan/atau pulang.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (1) Tanggal Surat Tugas;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat dan gelar yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap

awal unturnya dan mencantumkan NIP;
dan

(5) Cap dinas.



4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat tugas diberikan kepada yang mendapat tugas untuk diserahkan ke penyelenggara kegiatan; dan
- b) Arsip surat tugas disimpan di Tata Usaha satuan kerja.



5) Hal yang Perlu diperhatikan

- a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, jabatan, dan keterangan;
- b) Surat Tugas tidak berlaku setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan;
- c) Apabila pegawai yang diberi tugas belum membuat surat tugas dapat diganti dengan surat keterangan; dan;
- d) Penomoran Surat Tugas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560 Telepon (021) 4247608 (<i>Hunting</i>) Faksimile (021) 4207807		
SURAT TUGAS NOMOR :/...../.....		
Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal, dengan ini kami menugaskan kepada:		
nama :	Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak	
NIP :		
Pangkat :		
Jabatan :		
Untuk : 1.	Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru	
2.		
3.		
4. Tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang,	Memuat peraturan/dasar ditetapkanya Surat Tugas	
5. dan seterusnya		
Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.		
Tanggal, Bulan, Tahun		Pejabat/pegawai yang menerima perintah
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Dinas		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama Lengkap		
NIP		Tanggal Penandatanganan
		Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS UNTUK BERKELOMPOK

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p></div><div style="text-align: center;"><p>GERMAS</p></div></div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR :/...../.....</p> <p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal, dengan ini kami menugaskan kepada:</p> <p style="text-align: center;">(nama, NIP, Pangkat dan Jabatan terlampir)</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam absensi baik datang dan/atau pulang, 5. dan seterusnya</p> <p>Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pejabat/pegawai yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanggal Penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal</div>
--	--

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS UNTUK BERKELOMPOK

<p>Lampiran</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">No.</th><th style="width: 35%;">Nama</th><th style="width: 20%;">NIP</th><th style="width: 15%;">Pangkat</th><th style="width: 25%;">Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">NIP</p>	No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan	1.					2.					dst					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lampiran Surat , Nomor dan Tanggal</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar Pejabat/Pegawai yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal</div>
No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan																	
1.																					
2.																					
dst																					

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

3) Nota Dinas dibuat oleh:

- a) Antar pejabat struktural secara horizontal dalam lingkungan internal satuan kerja; atau
- b) pejabat secara vertikal dalam satu lingkungan satuan kerja atau unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- (2) Kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata nomor, ditulis dengan huruf awal kapital, secara simetris;

- (4) Kata Yth, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;dan
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.
- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dengan gelar dan tembusan (jika perlu) tanpa mencantumkan NIP.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal satuan kerja.
 - c) Nota Dinas bisa digunakan sebagai surat undangan di lingkungan internal satuan kerja.
 - d) Penomoran Nota Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Tembusan Nota Dinas bila diperlukan

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tidak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika disposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

CONTOH
FORMAT DISPOSISI *ELECTRONIC FILING SYSTEM*

LEMBAR DISPOSISI KA. BIRO UMUM		
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini		
No Surat : B-KN.00.03/228/2016 Tgl Surat : 19 September 2016 Lampiran : 1 (satu) berkas	Status : Asli Sifat : Biasa Jenis : Surat Masuk	Diterima Tgl : 21/09/2016 No Agenda : 17641/1.A./2016 378/1.A.V/2016 52548/1.A.V/22/2016
Dari : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Hal : Persetujuan pemusnahan arsip		
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
Batas Maksimal Penyelesaian :		
Instruksi		
DISPOSISI KEPADA : <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Kearsipan dan Administrasi <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Gaji dan Tata Usaha		
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan		
Kepada : Tanggal :		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a) Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Satuan Kerja dan di luar Kementerian Kesehatan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (3) Tempat dicantumkan apabila berbeda dengan alamat yang ada di kop surat dan diikuti dengan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;



- (4) Kata Yth., yang ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama atau jabatan yang dikirim surat; dan
 - (5) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (2) Tanda tangan pejabat;
 - (3) Nama lengkap, pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital dan mencantumkan NIP (kecuali naskah dinas yang ditandatangani menteri);
 - (4) Cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - (2) Sifat surat dinas tidak dicantumkan apabila surat dinas bersifat biasa;

- (3) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- (4) Lampiran tidak dicantumkan apabila tidak ada lampiran yang menyertainya; dan
- (5) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- (6) Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI MENTERI KESEHATAN)

<div style="text-align: center;"> <small>MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</small></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div><p>Nomor :/...../.....</p><p>Sifat :</p><p>Lampiran :</p><p>Hal :</p></div><div style="text-align: right;"><p>tanggal, bulan, tahun</p></div></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat</p><p>Alamat.....</p><p>.....</p></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>..... (Alinea Pembuka)</p><p>.....</p><p>.....</p></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>..... (Alinea Isi)</p><p>.....</p><p>.....</p></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>..... (Alinea Penutup)</p><p>.....</p><p>.....</p></div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"><p>MENTERI KESEHATAN,</p><p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p><p>Nama Lengkap</p></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>Tembusan:</p><p>1. ....</p><p>2. ....</p><p>3. dan seterusnya</p></div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"><small>Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5, Kav 4-9 Jakarta 12950 Telepon/Faksimile (021) 5201591</small></div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanggal pembuatan surat</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama dan Alamat yang dituju</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat isi naskah dinas</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Tembusan bila diperlukan</div>
--	--

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I KE BAWAH)

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN <small>Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226 Telepon (021) 4261088 Faksimile (021) 424933 Laman www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik sesban@litbang.depkes.go.id</small> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tanggal pembuatan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama dan Alamat yang dituju</div>
Nomor : tanggal, bulan, tahun	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat Alamat.....	
..... (Alinea Pembuka)	
..... (Alinea Isi)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat isi naskah dinas</div>
..... (Alinea Penutup)	
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal</div>
Nama Lengkap NIP	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tembusan bila diperlukan</div>

b) Surat Undangan

1) Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas eksternal yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) Kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka.
- (2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- (2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- (3) Penomoran Surat Dinas mengacu Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara



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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:

Pakaian	:	.....
Laki-laki	:	.....
Perempuan	:	.....
TNI/Polri	:	.....

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT <small>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</small>		
Nomor :	tanggal, bulan, tahun	Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak
Sifat :		Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Lampiran :		Tanggal pembuatan surat
Hal :		Nama dan Alamat yang dituju
Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat Alamat.....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
..... pada:		
hari, tanggal :	.....
waktu : pukul	.....	Memuat isi naskah dinas
tempat :	.....
acara :	.....
..... (Alinea Penutup)		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Dinas		
Nama Lengkap		Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal
NIP		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya		Tembusan bila diperlukan

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Lampiran Nomor : Tanggal :</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</div> <div style="text-align: right;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Lampiran Surat, Nomor dan Tanggal</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Daftar Undangan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal</div>
---	--

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara untuk Menteri Kesehatan diletakkan secara simetris, atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) Judul perjanjian; dan

(c) Nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai dan cap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c) Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK PEJABAT ESELON 1 KEBAWAH

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO PIHAK I</div>	<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>NOMOR :</p> <p>Pada hari ini,, tanggal,, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO PIHAK II</div>
--	---	---

Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

<p>Pasal 4</p> <p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p> <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Bencana alam;</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</p> <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Intitusi Pihak II</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Pejabat</p>	<p>Nama Institusi Pihak I</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Pejabat</p>

Memuat materi perjanjian,
yang ditulis dalam bentuk
pasal-pasal

Nama pejabat di cetak tebal,
nama Institusi, Jabatan dan
tanda tangan masing-masing

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Kesehatan, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Kementerian Kesehatan di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Apabila Kementerian Kesehatan mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi

mengenai rencana tersebut dengan Kementerian Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional; dan
- (c) Judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional;
- (b) Keinginan para pihak;
- (c) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) Rujukan terhadap surat minat/surat kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan,

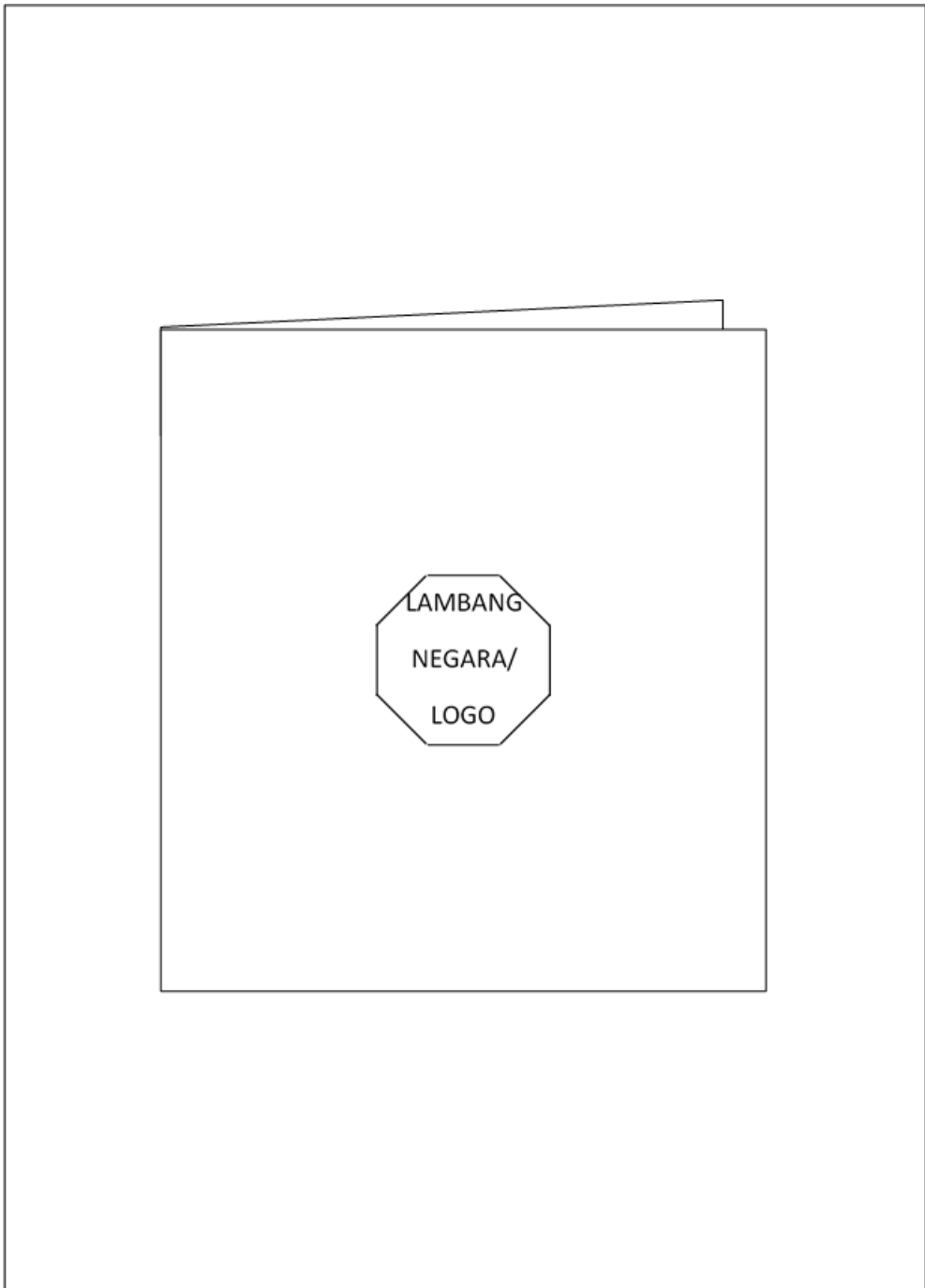
yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

CONTOH
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

<p>LETTER OF INTENT BETWEEN THE MINISTRY OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE CONCERNING</p>	Judul <i>Letter of Intern</i>
<p>The Ministry of Health of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as "the parties".</p>	Paragraf pembuka
<p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the of the</p>	
<p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.</p>	
<p>Do hereby declare our intention to establish cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:</p>	
<p>a. b. c. d. e. etc.</p>	Memuat kesepakatan para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<p>The Implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measure in due course.</p>	
<p>Done in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesian, and English languages, all text being equally authentic.</p>	Paragraf penutup
<p>For the Ministry of Health of the Republic of Indonesia</p> <p>.....</p>	Nama pejabat, nama Institusi, Jabatan dan tanda tangan masing-masing
<p>For</p> <p>.....</p>	

CONTOH
FORMAT MAP UNTUK NASKAH DINAS PERJANJIAN



2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Menteri Kesehatan yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki



Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama, NIP (bila ada) dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus

untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai dan cap.

c. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Kuasa mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telepon (021) 724 5517 – 7279 7508 Faksimile (021) 7279 7508 Laman www.bppsdmk.depkes.go.id	
SURAT KUASA NOMOR :/...../.....	
Yang bertandatangan dibawah ini,	
nama :	
jabatan :	
alamat :	
memberi kuasa kepada	
nama :	
jabatan :	
alamat :	
untuk	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	
Penerima Kuasa,	Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Tanda tangan	Pemberi Kuasa,
Nama Lengkap NIP (bila ada)	Tanda tangan dan Cap Dinas
	Nama Lengkap NIP

Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas yang memberikan kuasa


Memuat identitas yang menerima kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan

Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, nama ditulis dengan awal kapital di cetak tebal dan NIP

Contoh Format Surat Kuasa (Full Powers)

<div data-bbox="568 388 628 452"></div> <div data-bbox="536 457 658 484"><p>MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p></div> <div data-bbox="522 506 670 546"><p>SURAT KUASA NOMOR:</p></div> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:</p> <p style="text-align: center;">Nama Pejabat Jabatan</p> <p>untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah mengenai kerjasama</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan saya buhuhi meterai di Jakarta pada tanggal bulan tahun dua ribu</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nila Farid Moeleok</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</p>
	<p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
	<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
	<p>Memuat pernyataan tentang surat kuasa</p>
<p>Tanda tangan pemberi dan kuasa dan nama di cetak tebal</p>	

Contoh Format Surat Kuasa (*Full Powers*)
(Dalam Bahasa Inggris)

 MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA FULL POWER The undersign, Prof. Dr. dr. Nila Farid Moeloek, Sp.M (K), Minister of Health of the Republic of Indonesia, Fully authorizes Name of Official Departement to sign on behalf of the government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of the Republic of Indonesia and the Government Concerning cooperation. IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Power in Jakarta on day of in the year two thousand	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</p> <p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p> <p>Memuat pernyataan tentang surat kuasa</p> <p>Tanda tangan pemberi dan kuasa dan nama lengkap di cetak tebal</p>
<p>Tanda tangan tanpa cap</p> <p>Nila Farid Moeloek</p>	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- b) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- c) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki



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

para saksi.

c. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Berita Acara mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT BERITA ACARA

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)		
<hr/>			
BERITA ACARA NOMOR :/...../.....			
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:			
1. (nama pejabat) (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan			
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan			
1.			
2.			
3.			
4. dan seterusnya			
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan			
Pihak Kedua,	Dibuat di,	Tanggal, bulan dan tahun penandatanganan	
Tanda tangan	Pihak Pertama,		
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama di cetak tebal dan NIP (bila ada)	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP			Tanda tangan saksi atau yang mengesahkan

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- b) Judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- c) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.



3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.



d. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Keterangan mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT <small>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</small></p></div><div style="text-align: center;"><p>GERMAS</p></div></div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR :/...../.....</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/gol. : jabatan :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Jakarta, tanggal, bulan, tahun Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Lengkap NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang diberikan keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama lengkap dan NIP</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Kota sesuai dengan tempat penandatanganan, tanggal bulan dan tahun, tanda tangan dan cap dinas serta mencantumkan nama di cetak tebal</div>
--	--

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN <small>Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226 Telepon (021) 4261088 Faksimile (021) 424933 Laman www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik sesban@litbang.depkes.go.id</small>	
---	---	--

SURAT KETERANGAN
NOMOR :J.....J.....

Yang bertandatangan dibawah ini

nama	:	.....
NIP	:	.....
jabatan	:	.....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun jam telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) Tulisan surat pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah dan barang; dan
- d) Keterangan.



3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP; dan
 - (4) Cap dinas.

- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Cap dinas;
 - (5) Nomor telepon instansi; dan
 - (6) Tanggal penerimaan.
 - (7)
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
 - 2) Penomoran surat pengantar mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT <small>Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560 Telepon (021) 4247608 (Hunting) Faksimile (021) 4207807</small>		
tanggal, bulan, tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP		Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP	
No. Telepon			
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya			

Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan surat

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat Informasi mengenai naskah dinas yang dikirim

Tanggal diterima, Tanda tangan Pihak Penerima dan Pengirim dengan cap Dinas masing-masing, serta nama lengkap di cetak tebal dan NIP

Tembusan bila ada

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian Kesehatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri Kesehatan atau logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat eselon I ke bawah;
- b) Tulisan pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- c) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- d) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- e) Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan

- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.
- 3) Kaki
Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) Cap dinas.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
 - 3) Penomoran Pengumuman mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Mencantumkan tempat dan tanggal pengumuman, tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan Pengumuman, cap Dinas, dan Nama Lengkap di cetak tebal

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:



- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi Laporan, yang terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhinya, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH FORMAT LAPORAN

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile (021) 52964838 Kotak Pos 203		Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak
LAPORAN TENTANG			Judul Laporan
A. Pendahuluan			
1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar			
B. Kegiatan yang Dilaksanakan			Memuat Informasi mengenai Laporan
C. Hasil yang Dicapai			
D. Simpulan dan Saran			
E. Penutup			
Dibuat di Pada tanggal			
Nama Jabatan pembuat laporan			
Tanda Tangan dan Cap Dinas			
Nama Lengkap NIP			Mencantumkan tempat dan tanggal laporan, tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan Laporan, cap Dinas, Nama di cetak tebal dan NIP

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF
TENTANG**
.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Daftar Lampiran

1.

2.

F. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis

yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau telah memenuhi standar/prosedur/syarat yang ditetapkan.

2. Wewenang Penandatanganan

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

Tata naskah dinas untuk sertifikat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Penyusunan naskah dinas memperhatikan prinsip:

1. Kejelasan berarti harus memperhatikan aspek fisik dan materi.
2. Ketelitian berarti harus sesuai dengan bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa.
3. Tepat dan akurat berarti yang dikemukakan dalam naskah dinas adalah fakta yang benar.
4. Singkat dan padat, berarti harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat dan lengkap.
5. Logis dan meyakinkan berarti naskah yang disusun harus runtut dalam penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dan dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan sehingga mudah dipahami oleh penerima naskah dinas.
6. Pembakuan naskah sesuai dengan peraturan berarti naskah yang disusun harus mengikuti aturan yang berlaku.

B. Prosedur

1. Penyusunan Konsep

Setiap naskah dinas yang akan ditindaklanjuti wajib dilakukan dengan penyusunan konsep yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Konsep naskah dinas disusun/disiapkan oleh pejabat dengan menggunakan verbal konsep.
- b. Setiap verbal konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti oleh pejabat tata usaha mengenai:
 - 1) Redaksi, sesuai dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan

- 2) Bentuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Konsep naskah dinas dicetak di balik verbal, jika konsep naskah dinas lebih dari satu halaman dapat menggunakan lembar berikutnya.

Contoh:

Format Verbal mengenai Peraturan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang ditandatangani Menteri Kesehatan, dari unit pengolah Bagian Perundang-undangan II Biro Hukum dan Organisasi.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda Surat No.	
Diselesaikan oleh Penyelenggara <i>Nama + No. Telepon</i>	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
Diperiksa oleh Ka. Subbag. Peraturan Bid. Manajemen Kesehatan	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
Nomor: <i>(diberikan setelah konsep disetujui dan ditulis Menggunakan tinta basah berwarna biru)</i>	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Terlebih dahulu:	MEMBACA <i>Diisi dengan asal, nomor dan tanggal naskah dinas yang di TL</i>
1. Kepala Bagian Perundang-undangan II,	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
3. Kepala Biro Umum,	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
4. Sekretaris Jenderal,	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
Ditetapkan:	Yth.
Menteri Kesehatan,	
Nila Farid Moeloek	
Lampiran :	Tembusan:
Hal :	1. 2. 3.

Dikirim berisi tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Biasa, Terbatas dan Rahasia

Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti

Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

Ditetapkan diisi dengan nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (pejabat selain menteri disertai NIP)

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

Contoh:

Format Verbal mengenai Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon I, dari unit pengolah Bagian Kearsipan dan Administrasi Biro Umum

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
<p>Agenda Surat No.</p> <p>Diselesaikan oleh Penyelenggara _____ <small>Nama + No. Telepon</small></p> <p>Diperiksa oleh Ka. Subbag. Persuratan _____ <small>bubuhkan paraf + tanggal</small></p>	<p>Dikirim: _____ <small>bubuhkan paraf + tanggal</small></p> <p>Sifat Surat: _____</p>
<p>Nomor: <small>(diberikan setelah konsep disetujui dan ditulis Menggunakan tinta basah berwarna biru)</small></p>	
<p>Terlebih dahulu:</p>	
<p>1. Kepala Bagian Kearsipan dan Administrasi, _____ <small>bubuhkan paraf + tanggal</small></p> <p>2. Kepala Biro Umum, _____ <small>bubuhkan paraf + tanggal</small></p>	
<p>Ditetapkan:</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: center;">Untung Suseno Sutarjo NIP 195810171984031004</p>	
<p>Lampiran : _____</p> <p>Hal : _____</p>	
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>MEMBACA <small>Diisi dengan asal, nomor dan tanggal naskah dinas yang di TL</small></p> <p>Yth.</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	

Dikirim berisi tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Biasa, Terbatas dan Rahasia

Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti

Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

Ditetapkan diisi dengan nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (pejabat selain menteri disertai NIP)

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

Contoh:

Format Verbal mengenai Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II, dari unit pengolah Bagian Kearsipan dan Administrasi Biro Umum.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda Surat No.	
Diselesaikan oleh Penyelenggara <i>Nama + No. Telepon</i>	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
Diperiksa oleh Ka. Subbag. Administrasi Perjalanan Dinas	<i>bubuhkan paraf + tanggal</i>
Nomor: <small>(diberikan setelah konsep disetujui dan ditulis menggunakan tinta basah berwarna biru)</small>	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Terlebih dahulu:	MEMBACA <small>Diisi dengan asal, nomor dan tanggal naskah dinas yang di TL</small>
1. Kepala Bagian Kearsipan dan Administrasi, <i>bubuhkan paraf + tanggal</i>	
Ditetapkan:	Yth.
Kepala Biro Umum,	
Desak Made Wismarini NIP 196010221987032001	
Lampiran :	Tembusan:
Hal :	1. 2. 3.

Dikirim berisi tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Biasa, Segera, dan Sangat Segera

Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti

Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

Ditetapkan diisi dengan nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (pejabat selain menteri disertai NIP)

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

2. Persetujuan Konsep

Dalam persetujuan konsep harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Apabila isi naskah dinas dan lampirannya menyangkut lebih dari satu unit kerja, verbal konsep tersebut harus terlebih dahulu diedarkan dan disetujui oleh pejabat-pejabat secara hierarki dari unit terkait.
- b. Verbal konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri Kesehatan, terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal.
- c. Verbal konsep sambutan Menteri Kesehatan sebelum diajukan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat.
- d. Verbal konsep surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan dan Pimpinan Eselon I, terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
- e. Verbal konsep naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama menteri terlebih dahulu disetujui oleh eselon I yang terkait dengan substansi naskah dinas.
- f. Verbal konsep sambutan Sekretaris Jenderal terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat.
- g. Sebagai tanda persetujuan konsep tersebut, pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas, wajib membubuhkan paraf dan tanggal pada verbal konsep naskah dinas.
- h. Pada setiap verbal, lembar draft dan naskah dinas akhir (net) untuk naskah dinas arahan dan naskah dinas khusus wajib dibubuhi paraf oleh pejabat eselon III atau eselon IV dari pejabat penandatangan tersebut.

- i. Pada verbal untuk naskah dinas korespondensi wajib dibubuhi paraf pejabat tata usaha dipojok kanan bawah.
 - j. Apabila isi naskah dinas tentang keuangan dan kebijakan yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan, maka setiap halaman naskah dinas dan lampirannya harus diparaf oleh minimal pejabat eselon II unit penyelenggara.
3. Registrasi Naskah Dinas
 - a. Setelah naskah dinas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, konsep tersebut diregistrasi dan diberi nomor naskah dinas dan tanggal dengan tinta basah berwarna biru. Registrasi naskah dinas merupakan segmen penting dalam pemberkasan, sehingga dapat disusun berdasarkan kronologis dan memberikan kemudahan temu balik.
 - b. Penomoran naskah dinas berupa peraturan perundang-undangan hanya menggunakan nomor urut dan tahun berjalan.
 - c. Naskah akhir (net) setiap verbal pembentukan Keputusan Menteri kecuali dalam hal pengangkatan pegawai dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi.
4. Pengetikan

Setelah naskah dinas tersebut diregistrasi, konsep diteruskan kepada unit pengolah untuk dibuat naskah akhir (net). Beberapa hal harus diperhatikan dalam pengetikan naskah:

 - a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu:

 - 1) Naskah dinas dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah lurus atau setengah balok (*semi block style*).

- 2) Naskah dinas dalam bahasa Inggris menggunakan bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*).
- b. Ukuran dan jenis kertas
- 1) Ukuran
Untuk keseragaman tata naskah dinas, ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8,5 x 13 inci);
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 2) Jenis Kertas
 - a) Untuk naskah dinas, digunakan jenis kertas HVS putih 80 gram.
 - b) Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri menggunakan kertas *Conqueror*.
- c. Bentuk Huruf (*fonts*)
Setiap tulisan naskah dinas kecuali pembentukan peraturan perundang-undangan menggunakan bentuk huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- d. Ruang Tepi (*Margin*)
Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena

itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu: Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

- 1) Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- 2) Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
- 3) Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

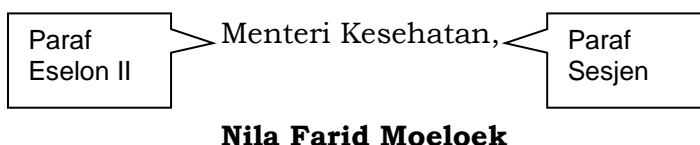
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

5. Pembubuhan Paraf

Naskah akhir (net) terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh pejabat setingkat di bawah pejabat penanda tangan di akhir nama jabatan. Selanjutnya pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatangan memberikan paraf di awal nama jabatan. Naskah akhir (net) Naskah dinas dibuat menjadi dua rangkap, dengan pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar naskah dinas pertama.

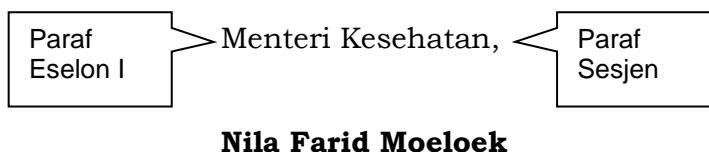
- a. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri di lingkungan sekretariat jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon II terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan sekretaris jenderal di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- b. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri di lingkungan direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon I terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan sekretaris jenderal di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- c. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal di lingkungan sekretariat jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon III terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan pimpinan unit eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan.

contoh:

Paraf Eselon III	Sekretaris Jenderal,	Paraf Eselon II
 Untung Suseno Sutarjo NIP 195810171984031004		

- d. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I di lingkungan direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon II terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan sekretaris unit eselon I di akhir nama jabatan penanda tangan.

Contoh:

Paraf Eselon II	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan,	Paraf Ses Ditjen
 Maura Linda Sitanggang NIP 195805031983032001		

- e. Untuk naskah dinas yang dibuat oleh sekretariat unit eselon I di lingkungan direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pejabat eselon IV terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan eselon III di akhir nama jabatan penanda tangan.

Contoh:



Agusdini Banun Saptaningsih
NIP 196609201994032001

- f. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pejabat eselon IV terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan pejabat eselon III terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



Desak Made Wismarini
NIP

6. Warna Tinta

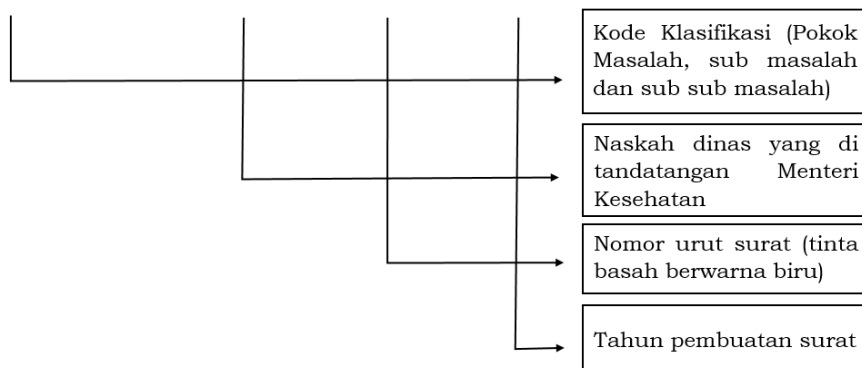
Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

7. Penomoran Naskah Dinas

Contoh penomoran:

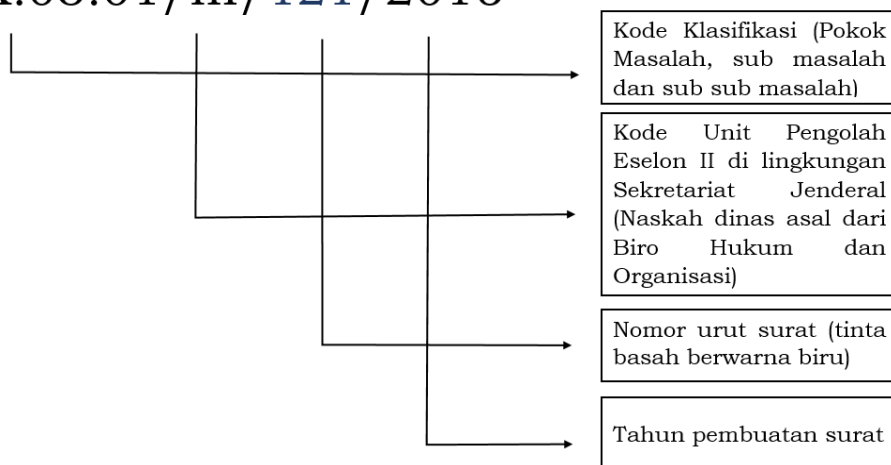
a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri Kesehatan

HK.01.06/Menkes/86/2016



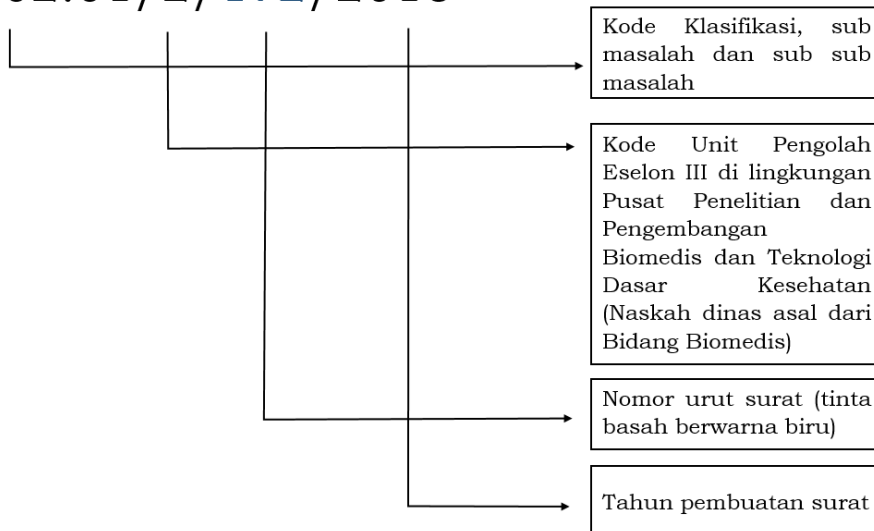
b) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon I

HK.03.01/III/121/2016



- c) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II

LB.02.01/2/172/2016



- d) Penomoran Peraturan Menteri Kesehatan

Format:

NOMOR TAHUN

8. Penulisan Alamat Surat

- a) Penulisan alamat dalam naskah dinas dibawah Yth.

Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

Yth. Presiden Republik Indonesia
Jalan Medan Merdeka Barat No
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Kesehatan (berada dalam satu alamat yang sama):

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Kesehatan
Jakarta

- b) Alamat lengkap surat ditulis di amplop.
Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

Yth. Presiden Republik Indonesia
Jalan Medan Merdeka Barat No. ...
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Kesehatan: berada dalam satu alamat yang sama):

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Kesehatan
Jakarta

- c) Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.
- d) Untuk perhatian (u.p.) digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penggunaan u.p.:

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan
u.p. Kepala Bagian Mutasi

C. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. Garuda Pancasila berwarna emas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani sendiri oleh Menteri.
- b. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo yang digunakan di Kementerian Kesehatan adalah Logo Kementerian Kesehatan dan Logo Gerakan

Masyarakat (Germas). Logo Kementerian Kesehatan ditempatkan di sebelah kiri kepala surat, sedangkan Logo Germas ditempatkan di sebelah kanan kepala surat. Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat mencantumkan logo UPT disebelah kanan kepala surat menggantikan logo Germas.

- c. Logo akreditasi, sertifikasi, atau sejenisnya dapat dicantumkan dibawah naskah dinas.

3. Kepala Naskah Dinas

- a. Pada kepala naskah dinas kementerian, dicantumkan logo Kementerian Kesehatan, nama Kementerian Kesehatan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- b. Pada kepala surat dinas Eselon I, dicantumkan logo Kementerian Kesehatan, nama Kementerian Kesehatan, nama Unit Kerja Eselon I, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang alamatnya berbeda dengan alamat kantor unit utama seperti Rumah Sakit Vertikal, Kantor Kesehatan Pelabuhan, Balai Besar, Balai dan Politeknik Kesehatan, dicantumkan logo Kementerian Kesehatan, nama Kementerian Kesehatan, nama Unit Kerja Eselon I, nama Unit Pelaksana Teknis, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- d. Untuk pencantuman nomor telepon dan surat elektronik (*e-mail*) Eselon II yang berada di bawah Eselon I dan komite dapat diletakkan di bagian bawah naskah dinas.

4. Format Kepala Naskah Dinas

Penggunaan kop naskah dinas hanya pada lembar pertama naskah dinas.

- a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan
 - 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang Garuda Pancasila emas yang diletakkan secara

simetris dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA.

- 2) Untuk naskah dinas arahan tulisan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA berwarna emas dan untuk naskah dinas korespondensi tulisan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA berwarna hitam dan pada tepi bawah kertas tercantum alamat Kementerian Kesehatan, seperti contoh berikut.

Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Arahkan:



Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Korespondensi:



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5, Kav 4 – 9 Jakarta 12950 Telepon/Faksimile (021) 5201591

atau



MINISTER OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA

Keterangan:

- 1) Garis tengah lambang Garuda Pancasila 2,2 cm.
 - 2) Dibawah lambang Garuda Pancasila MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA.
 - 3) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9.
- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I kebawah
1. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan lambang Kementerian Kesehatan sebagaimana contoh terlampir.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



atau



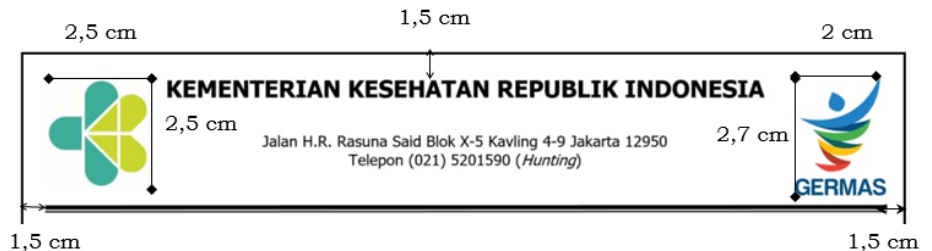
MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA

H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Phone (+6221) 5201590 (*Hunting*)





Keterangan:

- 1) Lambang Kementerian Kesehatan diletakan di sebelah kiri dan logo germas di sebelah kanan.
- 2) Tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 15 pt dan tebal.
- 3) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10 pt, garis batas menggunakan ukuran 4.5 pt.





2. Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan lambang Kementerian Kesehatan sebagaimana contoh terlampir.



Contoh Kop Surat Sekretariat Jenderal

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>	 GERMAS

Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>	 <p>GERMAS</p>

Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560 Telepon (021) 4247608 (<i>Hunting</i>) Faksimile (021) 4207807</p>	

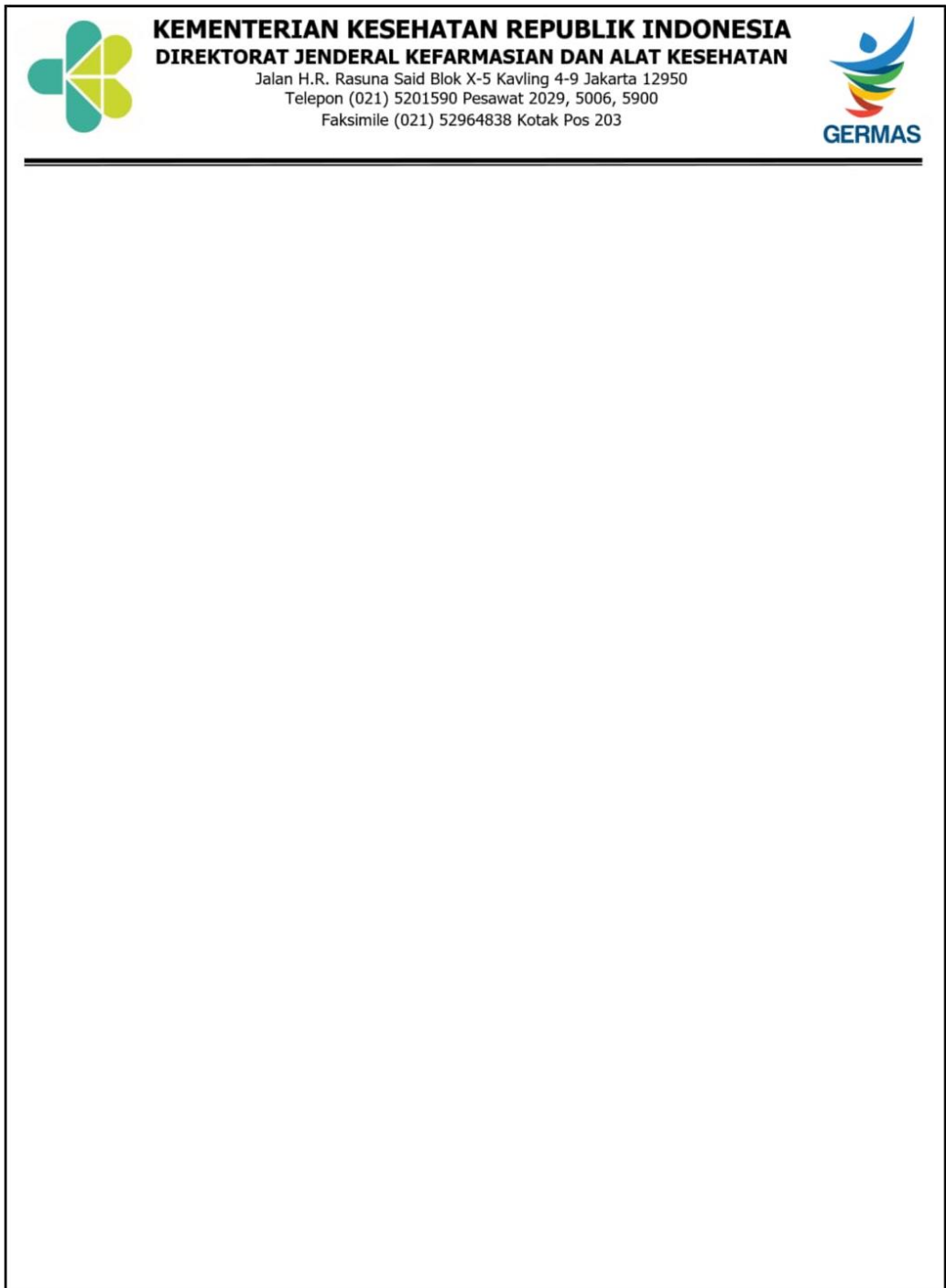
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
 Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
 Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)





Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan





Contoh Kop Surat Inspektorat Jenderal

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>	

Contoh Kop Surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226 Telepon (021) 4261088 Faksimile (021) 424933 Laman www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik sesban@litbang.depkes.go.id</p>	

Contoh Kop Surat Badan Pengembangan dan Pemberdayaan
Sumber Daya Manusia Kesehatan

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p>Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telepon (021) 724 5517 – 7279 7508 Faksimile (021) 7279 7508 Laman www.bppsdmk.depkes.go.id</p>	



Keterangan:

- 1) Lambang Kementerian Kesehatan diletakan di sebelah kiri dan logo gernas di sebelah kanan.
- 2) Tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 15 pt dan tebal.
- 3) Tulisan Unit Utama menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12 pt dan tebal.
- 4) Tulisan Satuan Kerja yang berbeda dengan alamat unit utama menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12 pt.
- 5) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10 pt.
- 6) Garis batas menggunakan ukuran 4,5 pt.



3. Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Inggris berlambang Kementerian Kesehatan sebagaimana contoh terlampir.

Contoh Kop Surat Sekretariat Jenderal dalam Bahasa Inggris

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telepon (021) 724 5517 – 7279 7508 Faksimile (021) 7279 7508 Laman www.bppsdmk.depkes.go.id</p>	

Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dalam Bahasa Inggris



MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA

DIRECTORATE GENERAL OF PUBLIC HEALTH

H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Phone (+6221) 5201590 (*Hunting*)



GERMAS

Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam Bahasa Inggris



MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL DISEASE PREVENTION AND CONTROL



Percetakan Negara Street No. 29 Mail Box 223 Jakarta 10560
Phone (+6221) 4247608 (*Hunting*) Fax (+6221) 4207807



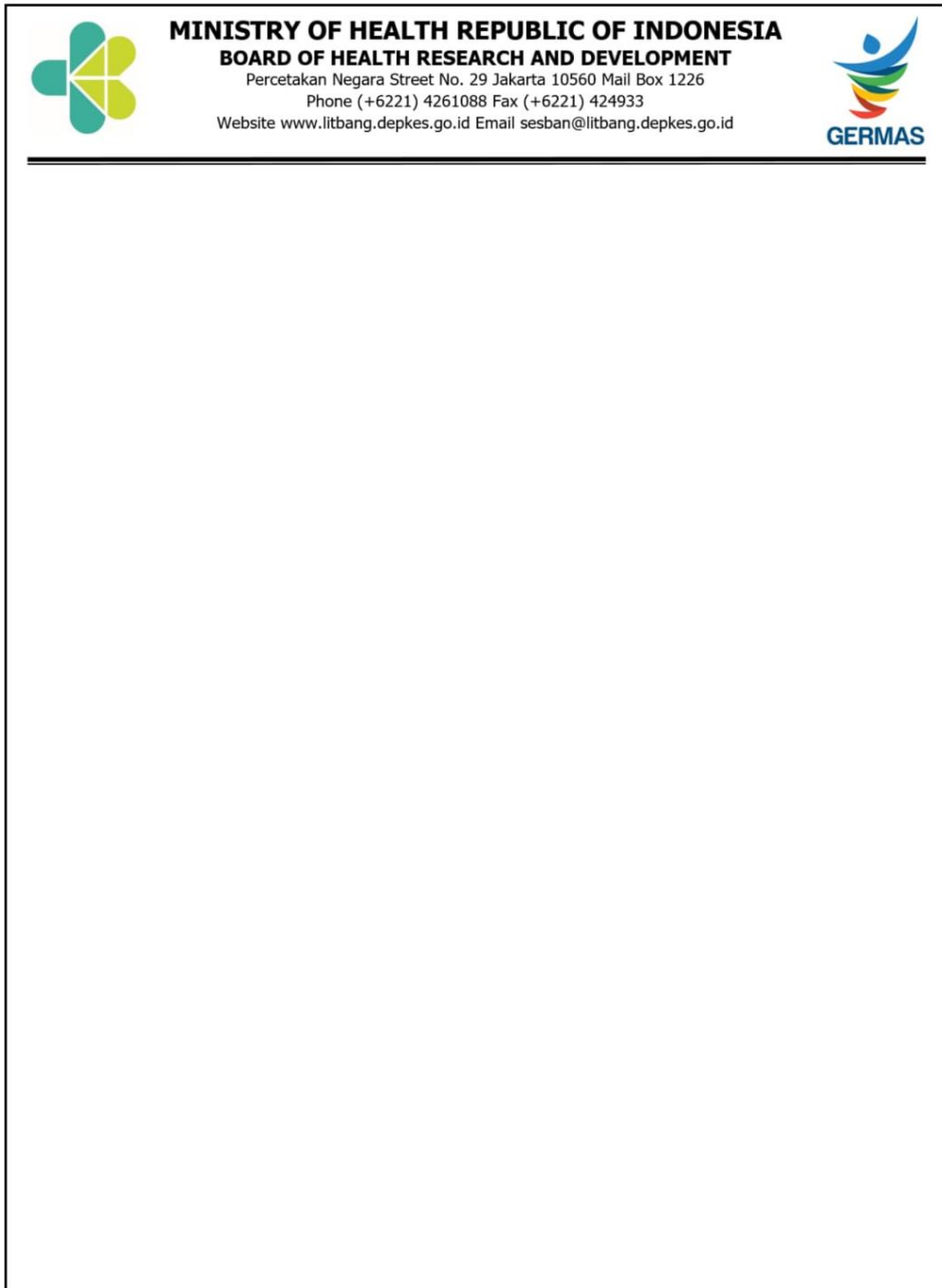
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dalam Bahasa Inggris



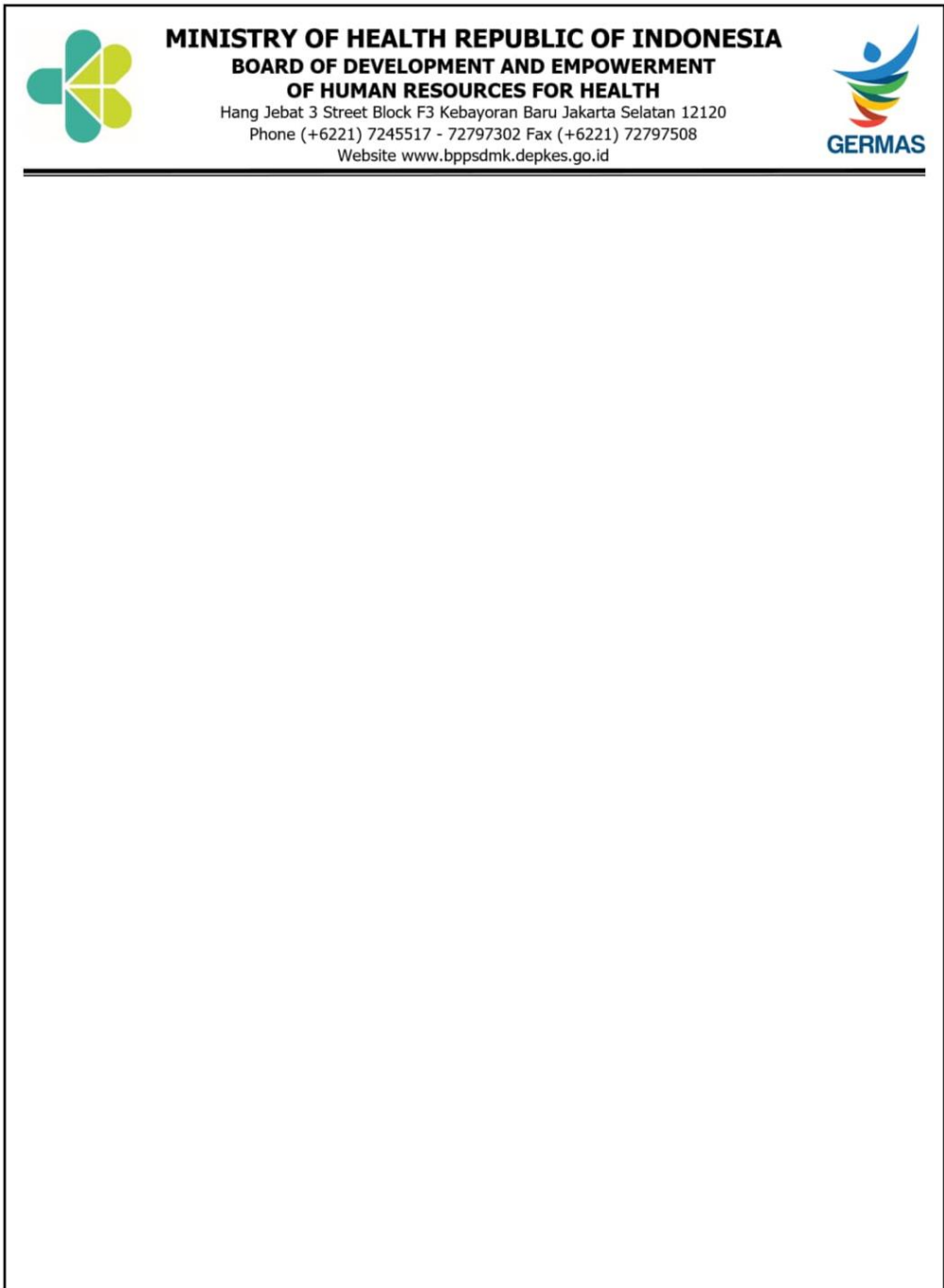
Contoh Kop Surat Inspektorat Jenderal dalam Bahasa Inggris

	<p>MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA INSPECTORATE GENERAL H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Phone (+6221) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>	 GERMAS
<hr/>		

Contoh Kop Surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
dalam Bahasa Inggris



Contoh Kop Surat Badan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan
Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam Bahasa Inggris



Keterangan:

- 1) Lambang Kementerian Kesehatan diletakan di sebelah kiri dan logo germas di sebelah kanan.
- 2) Tulisan MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 15 pt dan tebal.
- 3) Tulisan Unit Utama menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12 pt dan tebal.
- 4) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10 pt.
- 5) Garis batas menggunakan ukuran 4,5 pt.

5. Penggunaan Cap Dinas

a. Jenis

Cap dinas ada 2 macam, yaitu:

- 1) Cap instansi
- 2) Cap jabatan

b. Warna

Cap dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

c. Penggunaan

- 1) Cap instansi

Cap instansi terdiri atas:

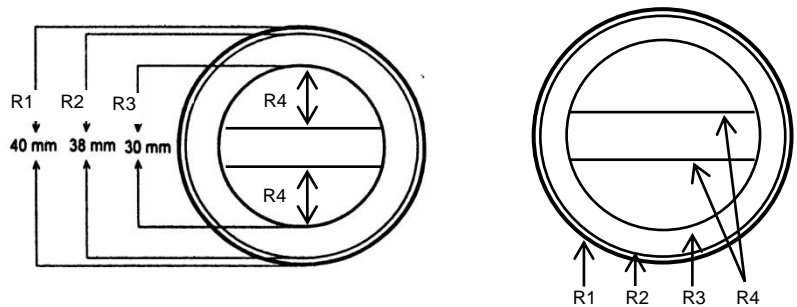
- a) Cap instansi Kementerian Kesehatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan.
- b) Cap unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan (setingkat Eselon I) digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat struktural selain pejabat Eselon I di lingkungan unit organisasi tersebut.

- 2) Cap jabatan

Cap jabatan terdiri atas:

- a) Cap Menteri Kesehatan digunakan hanya untuk menyertai tanda tangan Menteri Kesehatan atau Menteri ad. Interim apabila Menteri Kesehatan sedang berhalangan/tidak ada.
 - b) Cap pejabat eselon I unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat eselon I yang bersangkutan atau pejabat sementara (pjs) yang ditunjuk selama pejabat eselon I yang bersangkutan sedang berhalangan/tidak ada.
 - 3) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - 4) Untuk Naskah Dinas berbahasa Inggris tidak menggunakan cap, baik cap instansi maupun jabatan.
- d. Bentuk ukuran, huruf dan isi tulisan
- 1) Bentuk
Bentuk cap dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah bulat.
 - 2) Ukuran
Ukuran setiap lingkaran pada cap dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan ukuran diameter sebagai berikut:
 - a) R1 dengan garis tengah 40 mm dan tebal garis 1,5 mm
 - b) R2 dengan garis tengah 38 mm dan tebal garis 1 mm
 - c) R3 dengan garis tengah 30 mm dan tebal garis 1,5 mm
 - d) R4 dengan jari-jari dimulai dari R3 = 0,7 mm

dan tebal garis 1,5 mm



- 3) Huruf-huruf yang digunakan adalah huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan dengan besarnya cap serta jumlah atau banyaknya huruf yang ada didalam cap tersebut.
- 4) Isi tulisan pada cap instansi/jabatan Kementerian Kesehatan
 - a) Isi tulisan pada cap instansi Kementerian Kesehatan diatur sebagai berikut:
 - (1) Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN.
 - (2) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN dan KESEHATAN diberikan dua tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
 - (3) Di dalam garis lingkaran ketiga terdapat dua garis sejajar yang di dalamnya bertuliskan REPUBLIK INDONESIA.

Contoh cap Instansi Kementerian Kesehatan:



- b) Isi tulisan pada cap jabatan Menteri Kesehatan diatur sebagai berikut:
- (1) Isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN pada bagian atas;
 - (2) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA; dan
 - (3) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
 - (4) Di dalam lingkaran ketiga terdapat gambar Garuda Pancasila

Contoh cap jabatan Menteri Kesehatan:



- c) Isi tulisan pada cap unit kerja dan jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan (setingkat eselon I) di atur sebagai berikut:
- (1) Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN pada bagian atas.
 - (2) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA.
 - (3) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan dua tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
 - (4) Di dalam garis lingkaran ketiga terdapat dua garis sejajar yang di dalamnya bertuliskan nama unit organisasi dan jabatan di Kementerian Kesehatan.

Contoh cap unit kerja Sekretariat Jenderal dan jabatan Sekretaris Jenderal:



Contoh cap unit kerja Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan jabatan Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat:



Contoh cap unit kerja Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan jabatan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:



Contoh cap unit kerja Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan jabatan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan:



Contoh cap unit kerja Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan jabatan Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan:



Contoh cap unit kerja Inspektorat Jenderal dan jabatan Inspektur Jenderal:



Contoh cap unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan dan jabatan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan:



Contoh cap unit kerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan jabatan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan:



6. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.
Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
 - a. Pengertian
 - 1) Perubahan
Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
 - 2) Pencabutan
Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
 - 3) Pembatalan
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui

suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

b. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat.

- 1) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- 2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

7. Nomor Halaman

Nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

8. Amplop

Standar ukuran Amplop dinas adalah sebagai berikut:

- a. Surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m².
- b. Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
- c. Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- d. Warna amplop putih dipergunakan untuk naskah dinas

yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan dan warna amplop coklat muda dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan.

- e. Logo pada Amplop dicetak di sebelah kiri atas.

Contoh Amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Indonesia:





Contoh Amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian Kesehatan dalam Bahasa Indonesia:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
<hr/>		
Nomor :		
Yth.		



Contoh Amplop Sekretariat Jenderal:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
<hr/>		
Nomor :		
Yth.		

Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	 GERMAS
Nomor :		
Yth.		

Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560 Telepon (021) 4247608 (<i>Hunting</i>) Faksimile (021) 4207807	 GERMAS
Nomor :		
Yth.		



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
	DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
Nomor :		
Yth.		



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan:

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile (021) 52964838 Kotak Pos 203</p>	 <p>GERMAS</p>
<p>Nomor :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Contoh Amplop Inspektorat Jenderal:

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
	<hr/> Nomor :	



Contoh Amplop Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan:

	<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226 Telepon (021) 4261088 Faksimile (021) 424933 Laman www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik sesban@litbang.depkes.go.id</p>	
	<hr/> <p>Nomor :</p> <p align="right">Yth.</p> <p align="right">.....</p> <p align="right">.....</p>	



Contoh Amplop Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan:

	<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telepon (021) 724 5517 – 7279 7508 Faksimile (021) 7279 7508 Laman www.bppsdmk.depkes.go.id</p>	
	<p>Nomor :</p> <p align="right">Yth.</p>	



Contoh Amplop Kementerian Kesehatan dalam Bahasa Inggris:

 <p>MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Phone (+6221) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>	
<p>Nomor :</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



Contoh Amplop Sekretariat Jenderal:

	MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA SECRETARIAT GENERAL H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Phone (+6221) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
<hr/>		
Nomor :		
Yth.		


Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat:

	MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL OF PUBLIC HEALTH H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Phone (+6221) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
<hr/>		
Nomor :		
Yth.		


Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:

	<p align="center">MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL DISEASE PREVENTION AND CONTROL</p> <p align="center">Percetakan Negara Street No. 29 Mail Box 223 Jakarta 10560 Phone (+6221) 4247608 (<i>Hunting</i>) Fax (+6221) 4207807</p>	
<hr/>		
<p>Nomor :</p>		
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan:





MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF HEALTH SERVICE
 H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
 Phone (+6221) 5201590 (*Hunting*)




Nomor :

Yth.

Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan:

 <p>MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL OF PHARMACEUTICAL AND MEDICAL DEVICES H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Phone (+6221) 5201590 Ext 2029, 5006, 5900 Fax (+6221) 52964838 Mail Box 203</p>	 GERMAS
<hr/> <p>Nomor :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">Yth.</p>	


Contoh Amplop Inspektorat Jenderal:



MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA

INSPECTORATE GENERAL

H.R. Rasuna Said Street Block X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Phone (+6221) 5201590 (*Hunting*)



Nomor :

Yth.
.....
.....

Contoh Format Melipat Kertas Surat



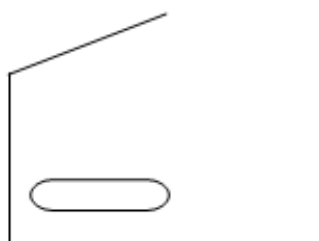
Lembar Kertas Surat



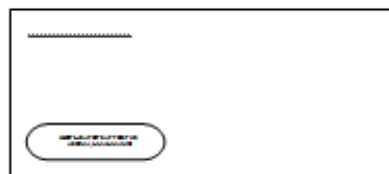
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

9. Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

a. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
- 3) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

b. Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling bawah

naskah dinas ...

Dinas ...

← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah naskah dinas atau bagian mana dari ...dst.

-2-
dinas atau bagian mana dari
..... dst

10. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

11. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius bagi privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak Akses Naskah Dinas:

1. Hak akses untuk Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, diberikan kepada Menteri Kesehatan dan

yang setingkat dibawahnya, serta pengawas internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin; dan

2. Hak akses Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

Diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah; dan
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah.

Tata cara pemberian kode dalam penomoran:

KKA/Unit Pengolah/No. Urut/SR atau R/Tahun

Contoh:

PS.04.02/1/1717/R/2016

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

Pemberian nomor seri pengamanan dan *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

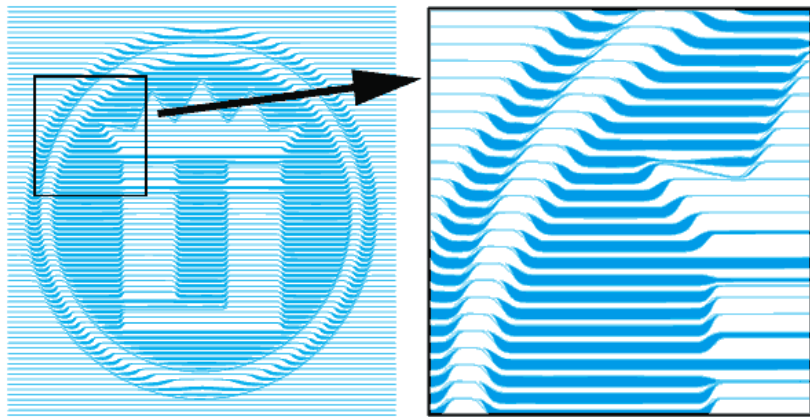
- a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya

diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Line width modulation*

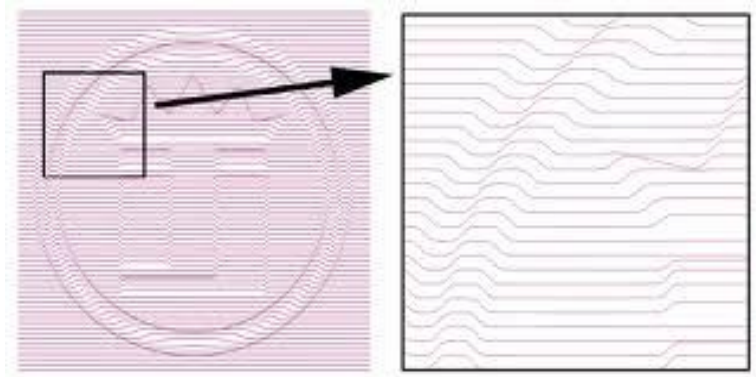
Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 1. *Line Width Modulation*

c. *Relief motif*

Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.



Gambar 2. *Relief Motif*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dapat menggunakan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan digunakan antara lain pada Sertifikat yang dikeluarkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP), Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) dan ijazah politeknik kesehatan.

Format pengisian STTPL Diklat Pimpinan

Ukuran kertas 21 cm x 29,7 cm
Jenis kertas Holland Linen
Warna kertas Putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluan

Panjang Kertas 29,7 cm

1,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan

4,3 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 1

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor: * (di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)

(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4x6

Latar belakang warna merah

Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdasi

Nama
NIP
Tempat/Tanggal Lahir
Pangkat/Golongan/Ruang
Jabatan
Instansi
Kualifikasi

... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...
... diisi dengan NIP peserta...
... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...
... diisi dengan pangkat / golongan...
... diisi dengan jabatan...
... diisi dengan instansi asal peserta...

LULUS
(di isi sesuai klasifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 14, bold)

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan (diisi dengan angka romawi) Tahun (diisi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (Nama Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (Nama kota penyelenggaraan Diklat) yang meliputi (diisi dengan angka total waktu) jam pendidikan dan pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1 dibubuhi stempel

diberi jarak sesuai keperluan

2 cm dari tepi bawah

Times New Roman 12, Spasi 1

Arial 12, Spasi 1

Times New Roman 20, Spasi 1

Arial 14, Spasi 1

Times New Roman 28

Arial 12, Spasi 1

... diisi nama kota, tanggal bulan tahun ...
PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN
NAMA LENGKAP
NIP (jika ada)

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
 - 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat keputusan/ kebijakan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi Kementerian Kesehatan.
 - 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah yang tidak bersifat keputusan/kebijakan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
 - 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.
 - b. Pimpinan organisasi lini pada masing-masing jajaran Kementerian Kesehatan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

[illegible]

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Jenderal	Itjen/ Dirjen/ Ka. Badan	Staf Ahli	Karo/ Kapus/ Sesitjen/ Sesditjen/ Direktorat	Ses. KKI	Kepala UPT	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi
16.	Surat Keterangan	V	V	V		V	V	V		
17.	Surat Pengantar	V	V	V	V	V	V	V	V	
18.	Pengumuman	V	V	V	V	V	V	V		
19.	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V
20.	Telaahan Staf	V	V	V	V	V	V	V	V	V

*) Ruang lingkup surat undangan yang ditandatangani staf ahli menteri hanya diperuntukan di lingkungan internal Kementerian Kesehatan.

**) Kepala Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Direktorat dan Pusat dapat menandatangani surat tugas untuk bawahannya

***) Staf Khusus Menteri, Komite, Komisi dan Dewan akan dibuatkan Surat Keputusan oleh Sekretaris Jenderal

b. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan Kementerian Kesehatan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut diberikan secara tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, atau disposisi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tingkat dihitung dari pelimpahan jenjang pertama. Dikecualikan dari ketentuan pelimpahan paling banyak dua tingkat untuk keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 4) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan;
- 5) Pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- 6) Penomoran naskah dinas a.n. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

Format:

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat
NIP

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal,

Untung Suseno Sutarjo
NIP 195810171984031004

b. Untuk beliau (u.b.)

u.b. digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n. ;
- 2) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan; dan
- 3) Pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang.
- 4) Penomoran naskah dinas u.b. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

Format:

a.n. Menteri Kesehatan

Pejabat satu tingkat dibawah,

u.b.

Pejabat dua tingkat dibawah

Nama Pejabat

NIP

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan

Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat,

u.b.

Direktur Kesehatan Kerja dan Olah Raga

drg. Kartini Rustandi, M.Kes

NIP 196304071987122001

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
2. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural setingkat; dan
3. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Format:

Plt. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Barlian, SH, M.Kes

NIP 195811191981021001

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
2. Kewenangan penandatanganan naskah dinas dikecualikan untuk kebijakan dan keuangan;
3. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama;
4. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali bertugas; dan
5. Plh. bertanggungjawab kepada pejabat definitif.

Format :

Plh. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,

Sumarjaya, SKM, MM

NIP 197503241997031003

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain (eksternal). Prinsip-prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di subbag persuratan/subbag yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di subbag persuratan/subbag yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit masing-masing.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR) atau rahasia (R).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk dan diterima oleh petugas penerimaan, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Nomor dan tanggal naskah dinas;
 - d) Asal naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;
 - f) Unit kerja yang dituju; dan
 - g) Keterangan.
- c. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - 1) Buku Agenda; dan/atau
 - 2) Agenda Elektronik.
- d. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah/pejabat yang dituju; dan
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah/pejabat yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- e. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) nomor dan tanggal naskah dinas;
 - c) Asal naskah dinas;
 - d) Isi ringkas naskah dinas;
 - e) Unit kerja yang dituju;

- f) Waktu penerimaan; dan
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
- a) Buku ekspedisi;
 - b) Lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c) Lembar Pengantar.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip-prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dilakukan oleh tata usaha unit pengolah.
 - b. Untuk surat yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor dan tanggal naskah dinas;
 - 2) Cap Dinas;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran jika ada.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan mencatat naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Nomor dan tanggal naskah dinas;
 - d) Tujuan naskah dinas;

- e) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) Keterangan.
- 2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda; dan/atau
 - b) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - 4) Halaman pertama naskah dinas harus menggunakan kop asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan pembubuhan cap dinas.
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- d. Kecepatan penyampaian
- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
- e. Penyimpanan
 - 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah.
 - 2) Naskah dinas keluar yang disimpan merupakan verbal, konsep dan naskah dinas akhir (net) yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan verbal, konsep dan naskah dinas akhir (net) keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau masalah yang sama.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan administrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,



NILA FARID MEOLOEK