



PEDOMAN TATA NASKAH DINAS RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

 **TERAKREDITASI INTERNASIONAL SNARS**



**SIAPA KITA..RUMAH SAKIT SAIFUL ANWAR MALANG
RSSA..JAYA LUAR BIASA
BUDAYA KITA..TERTIB BERSIH SELAMAT AMAN NYAMAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED.1 INTERNASIONAL**



18 Februari 2018 s.d. 30 Juni 2022

Jl. Jaksa Agung Suprpto No.2 Malang 65111

Telp. (0341) 362101, Fax. (0341) 369384

E-mail : staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id

bagianumum.rssa@gmail.com

Website : www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id

**PERATURAN
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR 01 TAHUN 2022
T E N T A N G
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Koordinator Tata Usaha yang mengacu dan berpedoman pada standar pelayanan dan prosedur mutu yang telah ditetapkan, maka dipandang perlu untuk membuat Peraturan Direktur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia I Nomor 54 Tahun

- 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 10. Peraturan menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan kementerian Kesehatan;
 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS RSUD DR. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Tata Naskah adalah Pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi;
- (2) Beberapa bentuk tata naskah yang di gunakan di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur, antara lain:
 - a. Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok;
 - b. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan dan tidak mengatur;
 - c. Pedoman atau Panduan adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/ teknis;
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (3) Tata naskah dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- (4) Penyelenggaraan tata naskah dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur diharapkan dapat menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan organisasi;
- (5) Setiap pelaksana harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar prosedur operasional yang berlaku dan etika profesi;
- (6) Penyediaan tenaga harus mengacu kepada pola ketenagaan.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan tata naskah dinas harus berdasarkan azas-azas tata naskah dinas dan tata persuratan dinas;
- (2) Penyelenggaraan tata naskah dinas harus teliti, jelas, singkat, logis dan meyakinkan;
- (3) Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- (4) Untuk meningkatkan pemahaman terhadap tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan, setiap petugas wajib mengikuti pelatihan yang diselenggarakan.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS DAN REGULASI

Pasal 3

Naskah dinas pada RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur terdiri atas:

- (1) Naskah Dinas Pengaturan, antar lain:
 - a. Peraturan Direktur;
 - b. Surat Edaran.
- (2) Naskah Dinas Penetapan, antara lain:
 - a. Keputusan Bersama Direktur;
 - b. Keputusan Direktur.
- (3) Naskah Dinas Penugasan, antar lain:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - d. Lembar Disposisi.
- (4) Naskah Dinas Korespondensi, antar lain:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Memo;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Undangan.
- (5) Naskah Dinas Khusus, antara lain:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Pengumuman;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Berita Acara.
- (6) Naskah Dinas Lainnya, antar lain:
 - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b. Surat Panggilan;
 - c. Rekomendasi;
 - d. Notulen;
 - e. Daftar Hadir;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat.
- (7) Naskah Dinas Telaah Staf;
- (8) Naskah Dinas Laporan;
- (9) Naskah Dinas Elektronik.

Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (9), untuk Naskah Dinas Elektronik diatur lebih lanjut dalam buku Panduan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Internal RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur, Nomor: 065/06500/302/2021.

Pasal 4

Regulasi yang dimiliki oleh satuan kerja, antara lain:

- (1) Pedoman Pengorganisasian;
- (2) Pedoman/ Panduan Pelayanan;
- (3) Program Kerja;
- (4) Laporan Kegiatan;
- (5) Standar Prosedur Operasional.

Pasal 5

Regulasi yang dimiliki oleh Komite dan Tim, antara lain:

- (1) Penetapan Komite/ Tim;
- (2) Pedoman Kerja Komite/ Tim;
- (3) Program Kerja Komite/ Tim;
- (4) Laporan Kerja;
- (5) Standar Prosedur Operasional (SPO).

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pedoman Tata Naskah Dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Direktur ini diberlakukan, Surat Peraturan Direktur Nomor: 065/14267/302/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan **tidak berlaku lagi**.

Pasal 8

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : MALANG
Pada tanggal : 26 SEP 2022

DIT: DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR



DESA KOHAR HARI SANTOSO, Sp.An, KAP, KIC
Pembina Utama Madya
NIP. 1961 1203 198802 1 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Sasaran	2
E. Asas-Asas Tata Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas	2
F. Prinsip Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas	2
BAB II TATA PERSURATAN DINAS	3
A. Pengertian	3
B. Penerapan Tata Persuratan Dinas	3
BAB III NASKAH DINAS DAN REGULASI	6
A. Naskah Dinas	6
B. Regulasi	44
C. Penandatanganan Naskah Dinas dan Penggunaan a.n., u.b. dan Plt.	58
D. Paraf dan Penulisan Nama	59
E. Stempel di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur	60
F. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas	60
BAB IV PENUTUP	62

Lampiran :
Peraturan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar
Provinsi Jawa Timur
Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pedoman
Tata Naskah Dinas RSUD Dr. Saiful Anwar
Provinsi Jawa Timur.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I

A. Latar Belakang.

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, tata naskah panduan, pedoman, kebijakan, SPO, Pedoman/ Panduan, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur telah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. serta Tata Naskah di Lingkungan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementrian Kesehatan dengan adanya peraturan tersebut dan guna mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur, maka perlu dibuat Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

B. Tujuan Pedoman.

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan organisasi.

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur meliputi bentuk dan susunan naskah dinas dan regulasi rumah sakit, penempatan dan penandatanganan, paraf dan penulisan nama, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas.

D. Sasaran.

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

1. Terwujudnya persamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

E. Asas-Asas Tata Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas.

Asas-asas tata naskah dinas terdiri atas:

1. Asas Efektif dan Efisien merupakan penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
2. Asas Pembakuan merupakan naskah dinas yang diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
3. Asas Pertanggungjawaban merupakan penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;
4. Asas keterkaitan merupakan kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan merupakan kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. Asas Keamanan merupakan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

F. Prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas.

Prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas:

1. Prinsip ketelitian adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
2. Prinsip kejelasan adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat;
3. Prinsip Singkat adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Prinsip logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II

TATA PERSURATAN DINAS

A. Pengertian.

Tata Persuratan Dinas merupakan peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Pengelolaan surat masuk di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa dilakukan melalui sistem 1 (satu) pintu yaitu melalui Sub Koordinator Tata Usaha dengan tahapan surat yang ditujukan kepada Direktur diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta alur surat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang. Sedangkan pengelolaan surat keluar di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan di Sub Koordinator Tata Usaha dalam rangka pengendalian;
2. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor dan tanggal oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan selanjutnya diproses oleh unit pengolah;
3. Surat keluar sebagaimana tersebut di atas wajib segera dikirim;
4. Surat keluar diarsipkan di Sub Koordinator Tata Usaha.

B. Penerapan tata persuratan dinas

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. Jawaban terhadap surat yang masuk:
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 - a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;
 - c. Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima;
 - d. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani;

7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas.
Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk memuat naskah dinas, yaitu:
 - a. Ruang tepi atas, sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi atas kertas;
 - b. Ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
 - d. Ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
9. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - a. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - b. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - c. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara;
 - d. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
10. Kecepatan proses penyampaian.
 - a. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari;
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam;
 - c. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam;
 - d. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 (lima) hari.
11. Penggunaan kertas surat:
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

- e. Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut:
 - 1) Kwarto/ A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - 2) Setengah folio / A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- 12. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran:
 - a. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan;
 - c. Warna tinta adalah hitam.

BAB III
NASKAH DINAS DAN REGULASI

A. Naskah Dinas.

Naskah dinas di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat. Naskah dinas yang ada di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur terdiri atas:

1. Naskah Dinas Pengaturan antara lain: Peraturan Direktur dan Surat Edaran.

1.1 Peraturan Direktur.

1.1.1 Pengertian.

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

1.1.2 Bentuk naskah dinas peraturan sebagai berikut:

PERATURAN PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED.1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d. 31 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No.2 Malang 65111
Telp. (0341) 362101, Fax. (0341) 369384
E-mail : staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
bagianumum.rssa@gmail.com
Website : www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id

Logo Jatim berada di kiri dan RSSA di kanan

Peraturan memuat nama Pimpinan lembaga

Penomoran mengikuti urutan penomoran di Bagian Umum

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf KAPITAL

Peraturan

DIREKTUR RSUD Dr.SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR :...../...../102.7/2022

T E N T A N G

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

DIREKTUR RSUD Dr.SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

Menimbang : a.bahwa.....;

b.bahwa.....;

Mengingat : 1.....;

2.....;

3.....;

4.....dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur tentang

Bab I

Ketentuan Umum

Pasal 1

1)..... dst.

Pasal 2

1)..... dst..

Pasal 3

1).....dst.

Pasal.....dst

Bab....

Ketentuan Penutup

Pasal

Peraturan ini berlaku sejakpada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M A L A N G

Pada Tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr.SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

(tanda tangan dan cap jabatan)

(NAMA TERANG)

(NIP)

Pasal – pasal berisi tentang: -Pengertian; -Ruang lingkup kegiatan; -Kebijakan/ hal penting yang wajib diperhatikan

Lampiran:
Peraturan Direktur RSUD Dr.Saiful Anwar
Provinsi Jawa Timur
Nomor.../.../ 102.7/20....Tahun.....

PEDOMAN/ PANDUAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1.Latar Belakang
.....
- 2.Maksud dan Tujuan
.....
- 3.Ruang Lingkup
.....
- 4.Pengertian
.....

BAB II
.....
.....

BAB III
.....
.....

BAB...

Ditetapkan di : M A L A N G
Pada Tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

(tanda tangan dan cap jabatan)

(NAMA TERANG)
(NIP)

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf KAPITAL

Memuat alasan tentang ditetapkanya pedoman

Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok

Nama jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf KAPITAL

1.2.1 Pengertian.

1.2.2 Susunan.

- 1.2.3 Bentuk naskah dinas surat edaran sebagai berikut:

8 | Pedoman Tata Naskah Dinas

2. Naskah Dinas Penetapan, antara lain: Keputusan Bersama Direktur dan Keputusan Direktur.

2.1 Keputusan Bersama Direktur.

2.1.1 Pengertian.

Keputusan Bersama Direktur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh 2 (dua) atau lebih Pimpinan untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2.1.2 Ciri-Ciri.

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Nama judul peraturan diketik setelah tulisan: “Menetapkan”;
- d. Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat

2.1.3 Susunan.

- a. Keputusan Bersama Direktur terdiri atas:
 - (1) Kepala Keputusan Bersama Direktur;
 - (2) Pembukaan Keputusan Bersama Direktur;
 - (3) Isi Keputusan Bersama Direktur;
 - (4) Bagian akhir Keputusan Bersama Direktur
- b. Kepala Keputusan Bersama Direktur terdiri atas:
 - (1) Tulisan “Keputusan Bersama Direktur”;
 - (2) Nomor dan tahun;
 - (3) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG”.
- c. Pembukaan Keputusan Bersama Direktur terdiri atas:
 - (1) Tulisan “Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur”;
 - (2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - (3) Memutuskan;
 - (4) Menetapkan judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.
- d. Isi Keputusan:
 - (1) MEMUTUSKAN;
 - (2) Menetapkan;
 - (3) Pertama;
 - (4) Kedua, dst.
- e. Bagian akhir Keputusan Bersama Direktur terdiri atas:
 - (1) Nama tempat ditetapkan;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun;
 - (3) Nama jabatan kedua Pimpinan;
 - (4) Tanda tangan pejabat;
 - (5) Nama jelas;
 - (6) Stempel jabatan.
- f. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Keputusan Bersama Direktur ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan yang melaksanakan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas pimpinan pemrakarsa kerjasama

2.1.4 Bentuk naskah dinas Keputusan Bersama Direktur sebagai berikut:



KEPUTUSAN BERSAMA

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

DAN DEKAN.....

NOMOR: / / 1027 /

NOMOR:

TENTANG

.....

LOGO

INSTANSI

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR DAN DEKAN

Menimbang

:

a. bahwa

b. bahwa

Mengingat

:

1. Undang-undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya.

Memperhatikan

:

1.

2.

Menetapkan

:

Pertama

:

Kedua

:

Ketiga

:

Keempat

:

Kelima

:

MEMUTUSKAN

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

:

MALANG

Pada tanggal

:

.....

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR

PROVINSI JAWA TIMUR

.....

DEKAN ...

.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2.2 Keputusan Direktur.

2.2.1 Pengertian.

Keputusan Direktur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

2.2.2 Ciri-Ciri.

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya serta ditandatangani langsung oleh Direktur.

2.2.3 Susunan.

- a. Keputusan Direktur terdiri atas:

(1) Kepala Keputusan Direktur;

(2) Pembukaan Keputusan Direktur;

(3) Isi Keputusan Direktur;

(4) Bagian akhir Keputusan Direktur.
- b. Kepala Keputusan Direktur:

(1) Tulisan “Keputusan Direktur”;

(2) Nomor dan tahun;

(3) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG”.
- c. Pembukaan Keputusan Direktur terdiri atas:

(1) Tulisan “Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur”;

- (2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- (3) Memutuskan;
- (4) Menetapkan judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.

d. Isi Keputusan:

- (1) MEMUTUSKAN;
- (2) Menetapkan;
- (3) Pertama;
- (4) Kedua, dst.

e. Bagian akhir Keputusan Direktur terdiri atas:

- (1) Nama tempat ditetapkan;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Nama jabatan;
- (4) Tanda tangan pejabat;
- (5) Nama jelas;
- (6) Stempel jabatan.

f. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Keputusan Direktur ditandatangani oleh Direktur, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

2.2.4 Bentuk naskah dinas Keputusan Direktur sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 365384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



KEPUTUSAN
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR: / / 102.7 /

TENTANG

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

Menimbang	:	a. bahwa	:
		b. bahwa	:
Mengingat	:	1. Undang-undang	:
		2. Peraturan Pemerintah	:
		3. dan seterusnya.	:
Memperhatikan	:	1.	:
		2.	:
MEMUTUSKAN			
Menetapkan	:	:
Pertama	:	:
Kedua	:	:
Ketiga	:	:
Keempat	:	:
Kelima	:	:

Ditetapkan di : M A L A N G
Pada tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. 1.
2.
RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

3. Naskah Dinas Penugasan, antara lain: Surat Perintah, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Lembar Disposisi.

3.1 Surat Perintah.

3.1.1 Pengertian.

Surat perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

3.1.2 Susunan.

a. Surat perintah terdiri atas :

- (1) Kepala surat perintah;
- (2) Isi surat perintah;
- (3) Bagian akhir surat perintah.

b. Kepala surat perintah terdiri atas :

- (1) Tulisan “Surat Perintah” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nomor;
- (3) Dasar.

c. Isi surat perintah terdiri atas :

- (1) Tulisan “Memerintahkan” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- (2) Nama pejabat, NIP dan jabatan yang diberi tugas khusus;
- (3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- (4) Waktu melaksanakan tugas.

d. Bagian akhir surat perintah terdiri atas :

- (1) Nama tempat;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Nama jabatan;
- (4) Tanda tangan pejabat;
- (5) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur (SKPD).

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat perintah yang ditandatangani Direktur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

3.1.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 363384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Baglanumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT PERINTAH

Nomor: / / 102.7 /

Dasar : 1.
2.
3.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Untuk :

Dikeluarkan di : M A L A N G
Pada tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3.2 Surat Perintah Tugas.

3.2.1 Pengertian.


Surat perintah tugas adalah naskah dinas yang berisi pembritahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun fungsional mengenai perintah untuk melaksanakan tugas ke luar daerah atau provinsi.

3.2.2 Susunan.

- Surat perintah tugas terdiri atas :
 - Kepala surat perintah tugas;
 - Isi surat perintah tugas;
 - Bagian akhir surat perintah tugas.
- Kepala surat perintah tugas terdiri atas :
 - Tulisan “Surat Perintah Tugas” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
 - Nomor;
 - Dasar dikeluarkan surat perintah tugas.
- Isi surat perintah tugas terdiri atas :


- (1) Tulisan “MEMERINTAHKAN” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - (2) Kepada nama pejabat, NIP dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
 - (3) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas;
 - (4) Tempat, tanggal dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas.
- d. Bagian akhir surat perjanjian terdiri atas :
- (1) Nama tempat surat perintah tugas ditetapkan;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
 - (3) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
 - (4) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - (5) Nama jelas pejabat yang berwenang;
 - (6) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
- (1) Surat perintah tugas yang ditandatangani Direktur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
 - (2) Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

3.2.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Tugas sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
 Jl. Jaka Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
 Telp. (0341) 352101, Fax (0341) 353384
 Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
 Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: / / 102.7 /

Dasar : 1.
 2.
 3.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :
 2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :

Untuk :

Dikeluarkan di : **M A L A N G**
 Pada tanggal :
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

3.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas.

3.3.1 Pengertian.

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

3.3.2 Susunan.

- a. Surat perintah perjalanan dinas terdiri atas:
 - (1) Kepala surat perintah perjalanan dinas;
 - (2) Isi surat perintah perjalanan dinas;
 - (3) Bagian akhir surat perintah perjalanan dinas.
- b. Kepala surat perintah perjalanan dinas terdiri atas :
 - (1) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas;
 - (2) Tulisan “Lembar ke...” diketik di bawah kata nomor;
 - (3) Tulisan “Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - (4) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris di bawah kata “Perintah Perjalanan Dinas”.
- c. Isi surat perintah perjalanan dinas terdiri atas :
 - (1) Nama jabatan yang memberikan perintah;
 - (2) Nama pejabat/ pegawai yang diberi perintah;
 - (3) Jabatan/ pangkat/ golongan dan jabatan pegawai yang diberi perintah;
 - (4) Maksud perjalanan dinas;
 - (5) Alat angkutan yang dipergunakan;
 - (6) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
 - (7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
 - (8) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek;
 - (9) Keterangan lain-lain.
- d. Bagian akhir surat perjanjian terdiri atas :
 - (1) Nama tempat , tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) Nama jabatan pemberi perintah;
 - (3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - (4) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan Sub Koordinator Verifikasi dan Perbendaharaan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;

3.3.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
Jl. Jaksu Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

1.	PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH / TUGAS	KUASA PENGGUNA ANGGARAN
2.	PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH / TUGAS	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG	
	b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT	
	b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN	
	b. TANGGAL BERANGKAT	
	c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN	
	a. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
	b. PROGRAM	
	c. KEGIATAN	
	d. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di : **M A L A N G**
Pada tanggal :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Kepala :

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) : Kuasa Pengguna Anggaran <u>NAMA KPA</u> Pangkat NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kuasa Pengguna Anggaran <u>NAMA KPA</u> Pangkat NIP.
VI.	Catatan lain-lain	

3.4 Lembar Disposisi.

3.4.1 Pengertian.

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

3.4.2 Susunan.

a. Lembar disposisi terdiri atas :

- (1) Kepala lembar disposisi;

- (2) Isi lembar disposisi;
 - (3) Bagian akhir lembar disposisi.
 - b. Kepala surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Tulisan “Lembar Disposisi”;
 - (2) Surat dari;
 - (3) Tanggal surat;
 - (4) Nomor surat;
 - (5) Perihal;
 - (6) Diterima tanggal;
 - (7) Nomor agenda;
 - (8) Diteruskan kepada.
 - c. Isi surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Hari, tanggal, pukul, tempat menghadap kepada, alamat pemanggil;
 - (2) Maksud surat panggilan tersebut.
 - d. Bagian akhir lembar disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
 - e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas:
 - (1) Lembar disposisi yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur tanpa lambang;
 - (2) Lembar disposisi sebagai alat komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan.
- 3.4.3 Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
Jl. Jaks Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384

LEMBAR DISPOSISI

BIASA

Surat Dari :
Perihal :

Tanggal Surat :
No. Surat :
Diterima :
No. Agenda :

No.	Tanggal	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf
-----	---------	--------	---------------	------	-------

4. Naskah Dinas Korespondensi, antara lain: Nota Dinas, Memo, Surat Izin, Surat Undangan dan Surat Biasa.

4.1 Nota Dinas.

4.1.1 Pengertian.

Nota dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja yang memuat/ berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/ masalah.

4.1.2 Susunan.

a. Nota dinas terdiri atas :

- (1) Kepala nota dinas;
- (2) Isi nota dinas;
- (3) Bagian akhir nota dinas.

b. Kepala nota dinas terdiri atas :

- (1) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- (2) Pejabat / alamat yang dituju;
- (3) Pejabat yang mengirim;
- (4) Tanggal, bulan dan tahun;
- (5) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- (6) Sifat, lampiran dan perihal.

c. Isi nota dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian akhir nota dinas terdiri atas :

- (1) Nama jabatan;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- (4) Tembusan.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Nota dinas yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

4.1.3 Bentuk Naskah Dinas Nota Dinas sebagai berikut:



RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR
SATUAN KERJA

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor : Kode Surat/ No. Urut / Kode Satuan Kerja / 102.7 / Tahun
Sifat : Biasa / Penting / Segera
Lampiran :
Perihal :

NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. 1.
2. RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 363384
Email: staf-reu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Baglanumum.rsa@gmail.com
Website: www.reusaifulanwar.jatimprov.go.id



NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor : Kode Surat/ No. Urut / Kode Satuan Kerja / 102.7 / Tahun
Sifat : Biasa / Penting / Segera
Lampiran :
Perihal :

NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. 1.
2. RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

4.2 Memo.

4.2.1 Pengertian.

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

4.2.2 Susunan.

a. Memo terdiri atas:

- (1) Kepala memo;
- (2) Isi memo;
- (3) Bagian akhir memo.

b. Kepala memo terdiri atas :

- (1) Tulisan “Memo” ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nama pengirim memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
- (3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

c. Isi memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

d. Bagian akhir memo terdiri atas :

- (1) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo;
- (2) Nama jabatan yang mengeluarkan memo;
- (3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo;
- (4) Nama jelas jabatan, pangkat dan NIP.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

- (1) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo;
- (2) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

4.2.3 Bentuk Naskah Dinas Memo sebagai berikut:



RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR
SATUAN KERJA

MEMO

Dari :
Kepada :

Isi Memo :

[illegible]

Malang,
PIMPINAN SATUAN KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4.3 Surat Izin.

4.3.1 Pengertian.

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang - undangan yang berlaku.

4.3.2 Susunan.

a. Surat izin terdiri atas :

- (1) Kepala surat izin;
- (2) Isi surat izin;
- (3) Bagian akhir surat izin.

b. Kepala surat izin terdiri atas :

- (1) Tulisan "Surat Izin" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nomor;
- (3) Tulisan "TENTANG";
- (4) Perihal surat izin ditempatkan di bawah tulisan "TENTANG" dengan huruf kapital.

c. Isi surat perintah terdiri atas:

- (1) Tulisan :Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- (2) Nama pejabat, NIP dan jabatan yang diberi tugas khusus;
- (3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- (4) Waktu melaksanakan tugas.

d. Bagian akhir surat izin terdiri atas:

- (1) Nama tempat;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Nama jabatan yang mengeluarkan surat izin;
- (4) Tanda tangan pejabat yang member izin;
- (5) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur (SKPD);
- (6) Tembusan.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat perintah yang ditandatangani Direktur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

4.3.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Izin sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT IZIN

Nomor: / / 102.7 /

Dasar : 1.
2.
3.

MENGIZINKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Untuk :

Dikeluarkan di : M A L A N G
Pada tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. 1.
2.
RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

4.4 Surat Undangan.

4.4.1 Pengertian.

- Surat Undangan adalah naskah dinas berupa pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan;
- Tatalaksana rapat dinas di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur terkait undangan dikerjakan dengan menggunakan SIMUTU (Sistem Informasi Manajemen Undangan Tata Usaha), dimana undangan rapat dinas diedarkan secara elektronik kepada satuan kerja terkait. Ketentuan lebih lanjut terkait SIMUTU, terdapat pada buku Panduan Penggunaan Software SIMUTU RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur (untuk Sub Koordinator Tata Usaha dan untuk Satuan Kerja).

4.4.2 Susunan.

- Surat undangan terdiri atas :
 - Kepala surat undangan;
 - Isi surat undangan;
 - Bagian akhir surat undangan.
- Kepala surat undangan terdiri atas :

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- (2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertical, ditempatkan disebelah kiri atas.

c. Isi surat undangan terdiri atas :

- (1) Maksud dan tujuan;
- (2) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
- (3) Waktu penyelenggaraan;
- (4) Tempat kegiatan;
- (5) Acara yang akan diselenggarakan;
- (6) Tulisan penutup.

d. Bagian akhir surat undangan terdiri atas :

- (1) Nama jabatan pengundang;
- (2) Tanda tangan pejabat pengundang;
- (3) Nama jelas pejabat;
- (4) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- (5) Catatan yang dianggap perlu.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat undangan yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

4.4.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



Nomor : Kode Surat / No. Urut / 102.7 / Tahun
Sifat : Biasa / Penting / Segera
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

Malang,
Kepada
Yth.
di- MALANG

Dengan ini mengharap kehadiran Bapak / Ibu / Sdr. pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan :

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan:

4.5 Surat Biasa.

4.5.1 Pengertian.

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

4.5.2 Susunan.

a. Surat biasa terdiri atas :

- (1) Kepala surat biasa;
- (2) Isi surat biasa;
- (3) Baqian akhir surat biasa.

b. Kepala surat biasa terdiri atas :

- (1) Sebelah kanan atas :
- Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, bulan dan tahun;
 - “Kepada” pejabat / alamat yang dituju.

- (2) Sebelah kiri atas :
- Nomor surat;
 - Sifat surat;
 - Lampiran surat;
 - Perihal surat.

- (3) Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian;

- (4) Bagian akhir surat biasa terdiri atas :
- Nama jabatan;
 - Tanda tangan pejabat;
 - Nama jelas, pangkat dan NIP;
 - Tembusan.

4.5.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaks Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



Nomor : Kode Surat / No. Urut / 102.7 / Tahun
Sifat : Biasa / Penting / Segera
Lampiran :
Perihal :

Malang,
Kepada
Yth.
.....
di-

[illegible]

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. 1.
2.
RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

5. Naskah Dinas Khusus, antara lain: Surat Keterangan, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Pengumuman, Surat Pengantar dan Berita Acara.

5.1 Surat Keterangan.

5.1.1 Pengertian.

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

5.1.2 Susunan.

- a. Surat keterangan terdiri atas :
 - (1) Kepala surat keterangan;
 - (2) Isi surat keterangan;
 - (3) Bagian akhir surat keterangan.
- b. Kepala surat keterangan terdiri atas :
 - (1) Tulisan “Surat Keterangan” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - (2) Nomor.
- c. Isi surat keterangan terdiri atas :
 - (1) Nama dan jabatan yang menerangkan;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun;
 - (3) Nama jelas berikut pangkat dan NIP;
 - (4) Tanda tangan pejabat;
 - (5) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- d. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
Surat keterangan yang ditandatangani Direktur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

5.1.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT KETERANGAN

Nomor: / / 102.7 /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
- a. Nama :
 - b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP :
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar
dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : M A L A N G
Pada tanggal :

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5.2 Surat Perjanjian.

5.2.1 Pengertian.

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain yang melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

5.2.2 Susunan.

a. Surat perjanjian terdiri atas :

- (1) Kepala surat perjanjian;
- (2) Isi surat perjanjian;
- (3) Bagian akhir surat perjanjian.

b. Kepala surat perjanjian terdiri atas :

- (1) Tulisan “Surat Perjanjian” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nomor;
- (3) Tulisan “TENTANG”;
- (4) Nama judul surat perjanjian.

c. Isi surat perjanjian terdiri atas :

- (1) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
- (2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- (3) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- (4) Sanksi hukum;
- (5) Penyelesaian perselisihan.

Catatan: Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

d. Bagian akhir surat perjanjian terdiri atas :

- (1) Tulisan “PIHAK ke” yang membuat perjanjian;
- (2) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- (3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- (4) Materai;
- (5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- (6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- (7) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat perjanjian yang ditandatangani Direktur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

5.2.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Perjanjian sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 363384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT PERJANJIAN

Nomor: / / 102.7 /
TENTANG

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

1. PIHAK KE I;
2. PIHAK KE II;

Pasal.....

..... (isi perjanjian)

Pasal.....

..... (isi perjanjian)

Penutup

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

PIHAK II
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

PIHAK I
RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi - saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. dst.

5.3 Surat Kuasa.

5.3.1 Pengertian.

Surat kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandate atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

5.3.2 Susunan.

- a. Surat kuasa terdiri atas :
 - (1) Kepala surat kuasa;
 - (2) Isi kuasa;
 - (3) Bagian akhir kuasa.
- b. Kepala surat kuasa terdiri atas :
 - (1) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - (2) Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa".
- c. Isi surat kuasa terdiri atas :
 - (1) Nama pejabat yang memberi kuasa dan NIP;

- (2) Nama jabatan yang memberi kuasa;
 - (3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
 - (4) Tulisan “Kepada”;
 - (5) Nama pejabat yang diberi kuasa;
 - (6) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - (7) Tulisan “Untuk”;
 - (8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- d. Bagian akhir surat kuasa terdiri atas :
- (1) Sebelah kanan bawah :
 - Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - Nama jabatan pemberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
 - Stempel jabatan/ instansi.
 - (2) Sebelah kiri bawah :
 - Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
- Surat kuasa yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

5.3.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. SAIFUL ANWAR
 TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
 18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
 Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
 Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 365384
 Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
 Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT KUASA

Nomor: / / 102.7 /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

Kepada :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Untuk :

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa,
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Malang,

Yang memberi kuasa,
DIREKTUR RSUD DR. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5.4 Pengumuman.

5.4.1 Pengertian.

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang

5.4.2 Susunan.

- 5.4.3 Bentuk Naskah Dinas Pengumuman sebagai berikut:

5.5 Surat Pengantar.

- Surat pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.


- 5.5.2 Susunan.
- a. Surat pengantar terdiri atas :
 - (1) Kepala surat pengantar;
 - (2) Isi surat pengantar;
 - (3) Bagian akhir surat pengantar.
 - b. Kepala surat pengantar terdiri atas :
 - (1) Nomor;
 - (2) Pejabat/ alamat yang dituju;
 - (3) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
 - c. Isi surat pengantar terdiri atas :
 - (1) Kolom nomor urut;
 - (2) Kolom jenis yang dikirim;
 - (3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
 - (4) Kolom keterangan.
 - d. Bagian akhir surat pengantar terdiri atas :
 - (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) Nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (3) Tanda tangan pejabat;
 - (4) Nama, pangkat dan NIP;
 - (5) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
 - (6) Penerimaan.
 - e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
 Surat pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

5.5.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Pengantar sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
 TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
 Jl. Jaka Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
 Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 365384
 Email: staf-reu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
 Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



Malang,
 Kepada
 Yth.
 di-

SURAT PENGANTAR
 Nomor: / / 102.7 /

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknys	Keterangan

Uiterima tanggal
 Yang Menerima

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

Malang,
 NAMA PIMPINAN SATUAN KERJA

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

5.6 Berita Acara.

5.6.1 Pengertian.

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

5.6.2 Susunan.

a. Berita acara terdiri atas :

- (1) Kepala berita acara;
- (2) Isi berita acara;
- (3) Bagian akhir berita acara.

b. Kepala berita acara terdiri atas :

- (1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- (2) Nomor berita acara.

c. Isi Berita acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- (1) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
- (2) Nama, NIP, pangkat / golongan dan alamat;
- (3) Permasalahan pokoknya.

d. Bagian akhir berita acara terdiri atas :

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam berita acara;
- (3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- (4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam berita acara;
- (5) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- (6) Tulisan “Dilakukan dihadapan.....,(siapa yang menyaksikan berita acara tersebut);
- (7) Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP;
- (8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- (9) Tulisan “Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap”

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

- (1) Berita acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- (2) Berita acara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;

5.6.3 Bentuk Naskah Dinas Berita Acara sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaks Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



BERITA ACARA

Nomor: / / 102.7 /

- Pada hari, tanggal, bulan dan tahun, bertempat di, kami masing-masing:
1. yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA.
(memuat Nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan Alamat)
 2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap, untuk dipergunakan semestinya.

Pihak KEDUA

Malang,
Pihak PERTAMA
PIMPINAN SATUAN KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan:

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6. Naskah Dinas Lainnya, antara lain: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Rekomendasi, Notulen, Daftar Hadir, Piagam dan Sertifikat.
 - 6.1 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - 6.1.1 Pengertian.

Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/ pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/ pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.
 - 6.1.2 Susunan.
 - a. Surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas :
 - (1) Kepala surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (2) Isi surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (3) Bagian akhir surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - b. Kepala surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas :
 - (1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
 - (2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.
 - c. Isi surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas :
 - (1) Nama, pangkat/ golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat/ pegawai yang memberi pernyataan;

- (2) Nama, pangkat/ golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat/ pegawai yang diberi pernyataan;
 - (3) Nomor, tanggal, dasar keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- d. Bagian akhir surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas :
- (1) Nama tempat pembuatan;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - (3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
 - (4) Tanda tangan pejabat;
 - (5) Nama jelas pejabat;
 - (6) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
- Surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- 6.1.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 363384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rsa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor: / / 102.7 /

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan, Nomor:, Tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Malang,
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6.2 Surat Panggilan.

6.2.1 Pengertian.


Surat panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/ Badan Hukum/ Swasta/

Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/ persoalan.

6.2.2 Susunan.


- a. Surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Kepala surat panggilan;
 - (2) Isi surat panggilan;
 - (3) Bagian akhir surat panggilan.
- b. Kepala surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) Nama instansi pemerintah/ badan hukum/ swasta/ perorangan yang dipanggil;
 - (3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal.
- c. Isi surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Hari, tanggal, pukul, tempat menghadap kepada, alamat pemanggil;
 - (2) Maksud surat panggilan tersebut.
- d. Bagian akhir surat panggilan terdiri atas :
 - (1) Nama jabatan;
 - (2) Nama tangan pejabat;
 - (3) Nama jelas pejabat;
 - (4) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
Surat panggilan yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

6.2.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SIA-RS-EO-1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d. 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Supripto No. 2 Malang 65111
Telp. (0341) 362101. Fax (0341) 365384
Email: staf.reu-draaifulanwar@jatimprov.go.id
Balasnumun.reaas@gmail.com
Website: www.reusaifulanwar.jatimprov.go.id



Nomor : Kode Surat/ No. Urut / 102.7 / Tahun

Sifat : Biasa / Penting / Segera

Lampiran :

Perihal : PANGGILAN

Malang,

Kepada

Yth.

di-

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

.....

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

Yth. 1.

2.

6.3 Rekomendasi.

6.3.1 Pengertian.

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/ penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

a. Rekomendasi terdiri atas :

- ### 6.3.3 Bentuk Naskah Dinas Surat Rekomendasi sebagai berikut:



TENTANG

6.4 Notulen.

6.4.1 Pengertian.

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

6.4.2 Susunan.

a. Notulen terdiri atas :

- (1) Kepala notulen;
- (2) Isi notulen;
- (3) Bagian akhir notulen.

b. Kepala notulen terdiri atas tulisan “Notulen”;

c. Keterangan tentang notulen rapat terdiri atas :

- (1) Nama rapat;
- (2) Hari/ tanggal;
- (3) Jam rapat;
- (4) Tempat;
- (5) Pimpinan rapat;
- (6) Ketua / wakil ketua;
- (7) Sekretaris;
- (8) Pencatat;
- (9) Peserta rapat.

d. Isi notulen terdiri atas :

- (1) Kata pembukaan;
- (2) Pembahasan;
- (3) Pembacaan keputusan;
- (4) Jam penutupan.

e. Bagian akhir notulen terdiri atas :

- (1) Nama jabatan;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama jelas, pangkat dan NIP.

f. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

- (1) Notulen yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- (2) Notulen yang ditandatangani oleh :
 - Ketua / wakil ketua;
 - Sekretaris;
 - Pencatat yang ditunjuk.

6.4.3 Bentuk Naskah Dinas Notulen sebagai berikut:

NOTULEN

..... (Nama Kegiatan)

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR

I. PELAKSANAAN.

Hari / tanggal :

Waktu :

Tempat :

Pimpinan Rapat :

Peserta Rapat :

II. HAL-HAL YANG PERLU DITINDAKLANJUTI.

No	Pokok Pembahasan	Permasalahan	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab
1.				

III. INFORMASI.

1.

2.

3.

Mengetahui

PIMPINAN RAPAT

Malang,

NOTULIS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- 6.5
Daftar Hadir.
- 6.5.1
Pengertian.

Daftar hadir adalah naskah dinas yang digunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 6.5.2
Susunan.
 - Daftar hadir terdiri atas :
 - Kepala daftar hadir;
 - Isi daftar hadir;
 - Bagian akhir daftar hadir.
 - Kepala daftar hadir terdiri atas :
 - Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas;
 - Tempat, hari, tanggal, pukul dan acara ditulis di bawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.
 - Isi daftar hadir terdiri atas :
 - Kolom nomor urut;
 - Kolom nama;
 - Kolom jabatan / instansi;
 - Kolom tanda tangan / paraf;

- (5) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- d. Bagian akhir daftar hadir terdiri atas :
- (1) Nama tempat;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun;
 - (3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan;
 - (4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
 - (5) Nama, pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
- (1) Daftar hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
 - (2) Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
 - (3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - (4) Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

6.5.3 Bentuk Naskah Dinas Daftar Hadir sebagai berikut:

DAFTAR HADIR

NOMOR : 005 / NOMOR URUT / 102.7 / TAHUN
HARI :
TANGGAL :
WAKTU :
TEMPAT :
ACARA : RSUD Dr. SAIFUL ANWAR PROVINSI JAWA TIMUR
PIMPINAN RAPAT :

No	Nama / NIP / Gol	L / P	Jabatan	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.

NAMA JABATAN PIMPINAN SATUAN KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6.6 Piagam.

6.6.1 Pengertian.

Piagam adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

- 6.6.2 Susunan.
- a. Piagam terdiri atas :

(1) Kepala piagam;

(2) Isi piagam;

(3) Bagian akhir piagam.
- b. Kepala piagam terdiri atas :

(1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;

(2) Tulisan “Nomor”.
- c. Isi piagam terdiri atas :

(1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;

(2) Nama tempat / tanggal / lahir, NIP / NBI, jabatan dan instansi;

(3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- d. Bagian akhir piagam terdiri atas :

(1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;

(2) Nama jabatan dan instansi;

(3) Tanda tangan;

(4) Nama jelas.
- e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Naskah dinas piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- 6.6.3 Bentuk Naskah Dinas Piagam sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR

TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL

18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022


Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111

Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384

Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id

Bagianumum.rssa@gmail.com

Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: / / 102.7 /

Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Malang,

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR

PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

6.7 Sertifikat.

6.6.1 Pengertian.

Sertifikat adalah naskah dinas sebagai pernyataan tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan atau tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan.

6.6.2 Susunan.

a. Sertifikat terdiri atas :

- (1) Kepala Sertifikat;
- (2) Isi Sertifikat;
- (3) Bagian akhir Sertifikat.

b. Kepala Sertifikat terdiri atas :

Tulisan “**Sertifikat**”;

c. Isi Sertifikat terdiri atas :

- (1) Uraian berisikan “Diberikan kepada”;
- (2) Nama tempat / tanggal / lahir, NIP / NBI, jabatan dan instansi;
- (3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat yang telah dicapai atau diwujudkan.

d. Bagian akhir piagam terdiri atas :

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (2) Nama jabatan dan instansi;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama jelas.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Naskah dinas sertifikat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

6.6.3 Bentuk Naskah Dinas Sertifikat sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



SERTIFIKAT

Nomor: / / 102.7 /

Diberikan Kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

Sebagai / atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan
oleh, pada tanggal sampai dengan,
bertempat di

Malang,
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

7. Naskah dinas telaah staf;

7.1 Pengertian.

Telaahan staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

7.2 Susunan.

a. Telaahan staf terdiri atas :

- (1) Kepala telaahan staf;
- (2) Isi telaahan staf;
- (3) Bagian akhir telaahan staf.

b. Kepala telaahan staf terdiri atas :

- (1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- (2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- (3) Pejabat yang mengirim;
- (4) Tanggal, nomor, sifat, lampiran dan perihal.

c. Isi telaahan staf terdiri atas :

- (1) Pokok persoalan;
- (2) Praanggapan;
- (3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- (4) Pembasan/ analisis;
- (5) Kesimpulan;
- (6) Saran tindakan.

d. Bagian akhir telaahan staf terdiri atas :

- (1) Nama jabatan;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- (4) Tembusan.

e. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- (1) Telaahan staf yang ditandatangani oleh pejabat RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur / unit kerja pengolah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- (2) Naskah dinas telaahan staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang;
- (3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani pimpinan menggunakan kop naskah dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

7.3 Bentuk Naskah Dinas Telaah Staf sebagai berikut:



TELAAH STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor : Kode Surat / No. Urut / 102.7 / Tahun
Sifat : Biasa / Penting / Segera
Lampiran :
Perihal :

I. Pokok Pembahasan :
II. Pra Anggapan :
III. Fakta dan data yang :
berpengaruh terhadap
persoalan
IV. Kesimpulan :
.....
.....
V. Saran Tindakan :
.....
.....


NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN KERJA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.


Tembusan:
Yth. 1.
2.

8. Naskah dinas laporan;
- 8.1 Pengertian.
Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.
- 8.2 Susunan.
- a. Laporan terdiri atas :
- (1) Kepala laporan;
 - (2) Isi laporan;
 - (3) Bagian akhir laporan;
 - (4) Lampiran jika dianggap perlu.
- b. Kepala laporan memuat nama/ judul laporan;
- c. Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
- d. Sistimatika laporan terdiri atas :
- (1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistimatika laporan;

- (2) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
 - (3) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - e. Bagian akhir surat perjanjian terdiri atas :
 - (1) Nama tempat;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun;
 - (3) Nama jabatan pembuat laporan;
 - (4) Tanda tangan pejabat;
 - (5) Nama jelas pejabat;
 - (6) Stempel RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
 - f. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
- Laporan yang ditandatangani dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop dinas RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
- 8.3 Bentuk Naskah Dinas Laporan sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL
18 Februari 2018 s.d 30 Juni 2022
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang, 65111
Telp. (0341) 362101, Fax (0341) 369384
Email: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Bagianumum.rssa@gmail.com
Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



LAPORAN

.....

.....

I. PENDAHULUAN

.....

.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

.....

.....

III. KESIMPULAN SARAN

.....

.....

IV. PENUTUP

.....

.....

Malang, 20.....

PIMPINAN SATUAN KERJA

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

9. Naskah dinas elektronik.
- Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam panduan tata naskah dinas elektronik (TNDE) internal RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

B. Regulasi.

1. Pengertian.

Regulasi dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) regulasi diartikan sebagai sebuah peraturan. Secara lebih lengkap, regulasi merupakan cara untuk mengendalikan manusia atau masyarakat dengan suatu aturan atau pembatasan tertentu. Penyusunan Regulasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan pembuatan regulasi sesuai peraturan perundang-undangan yang wajib dipatuhi oleh seluruh SDM rumah sakit.

Dokumen regulasi, dapat dibedakan menjadi:

a. Regulasi “pelayanan” Rumah Sakit, yang terdiri dari:

- Kebijakan dalam bentuk peraturan pelayanan Rumah Sakit;
- Pedoman/ panduan pelayanan Rumah Sakit;
- Standar prosedur operasional (SPO);
- Rencana jangka panjang (Renstra, rencana strategi bisnis, bisnis plan, dll);
- Rencana kerja tahunan (RKA, RBA atau lainnya).

b. Regulasi “di unit kerja” Rumah Sakit yang terdiri dari :

- Kebijakan dalam bentuk peraturan pelayanan unit kerja;
- Pedoman/ panduan pelayanan unit kerja;
- Standar prosedur operasional (SPO);
- Program (Rencana kerja tahunan unit kerja).

2. Jenis regulasi yang ada di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

2.1 Pedoman;

2.1.1 Pengertian.

- a. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/ teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut;
- b. Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut;
- c. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan;
- d. Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang - undangan yang lebih tinggi dan keabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2.2.2 Susunan.

a. Kepala.

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b. Batang Tubuh.

- Pendahuluan yang berisi latar belakang/ dasar pemikiran;
- Maksud dan tujuan;
- Ruang lingkup dan pengertian;

- Materi pedoman dan Penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut
- c. Kaki.
- Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan.

2.2.3 Bentuk regulasi pedoman sebagai berikut:

Pedoman diawali dengan peraturan Direktur kemudian ditambahkan isi pedoman sebagai lampiran yang tidak terpisahkan menjadi satu kesatuan.

2.2.4 Kerangka Pedoman.

1) Kerangka Pedoman Pengorganisasian.

a. Bab I Pendahuluan.

Pada sub bab ini menjelaskan tentang gambaran umum, fungsi unit kerja (bagian/ instalasi), perannya di layanan RS dan apa yang diharapkan dari layanan gugus tugas untuk pencapaian tujuan rumah sakit, yang didalamnya memuat tentang latar belakang, Maksud dan tujuan, ruang lingkup, gambaran umum, pengertian, serta Visi Misi yang dimiliki rumah sakit dan satuan kerja.

b. Bab II Struktur Organisasi RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

Bab ini memuat tentang struktur organisasi rumah sakit dan gambaran/ diagram tugas didalam struktur organisasi rumah sakit.

c. Bab III Struktur Organisasi Unit Kerja.

Bab ini memuat tentang struktur organisasi unit kerja dan gambaran/ diagram tugas didalam struktur organisasi unit kerja.

d. Bab IV Uraian Jabatan.

Bab ini memuat tentang detail uraian tugas masing-masing pejabat/petugas yang ada dalam struktur organisasi unit kerja. Uraian tugas harus memuat nama jabatan, hasil kerja yang diharapkan, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang dan syarat jabatan.

e. Bab V Tata Hubungan Kerja.

Bab ini memuat tentang tata hubungan kerja unit kerja dengan unit kerja/ profesi lain secara internal, dan unit kerja dengan pihak eksternal (jika ada).

f. Bab VI Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil.

Bab ini memuat tentang kualifikasi, kebutuhan tenaga, dan tata cara penghitungan tenaga (pola ketenagaan: Pendidikan, Kompetensi, Pengalaman staf).

g. Bab VII Program Orientasi.

Bab ini memuat tentang ketentuan tentang jenis dan materi orientasi baik orientasi umum maupun orientasi khusus. Orientasi Umum adalah orientasi yang dilakukan oleh bagian SDM sedangkan orientasi khusus diselenggarakan oleh gugus tugas masing-masing.

h. Bab VIII Pertemuan/ Rapat.

Bab ini memuat tentang pertemuan atau rapat-rapat yang diadakan dan diikuti oleh gugus tugas berupa rapat rutin dan rapat insidentil.

- i. Bab XI Pelaporan.
 - Laporan Harian;
 - Laporan Bulanan;
 - Laporan Tahunan.
- j. Bab X Penutup

Bab ini memuat harapan dan saran untuk perbaikan pedoman.

2) Kerangka Pedoman Pelayanan Unit Kerja.

a. Bab I Pendahuluan.

1. Latar Belakang.

Pada sub bab ini menjelaskan tentang fungsi unit kerja (bagian/instalasi), perannya di layanan RS dan apa yang diharapkan dari layanan unit kerja untuk pencapaian tujuan RS.

2. Tujuan Pedoman.

Maksud dan tujuan akhir yang akan dicapai.

3. Batasan Operasional.

Sub bab ini berisi tentang istilah atau kata kunci yang perlu dijelaskan agar persepsi dan pemahaman seragam.

b. Bab II Standar Ketenagaan.

1) Kualifikasi Sumber Daya Manusia.

Memuat kualifikasi SDM di masing – masing unit kerja.

2) Distribusi Ketenagaan.

Memuat distribusi ketenagaan kebutuhan di masing - masing unit kerja.

3) Pengaturan Jaga.

Memuat pengaturan jaga di unit kerja.

c. Bab III Standar Fasilitas.

1) Denah ruang;

2) Ruang yang tersedia;

3) Fasilitas di dalam masing – masing ruang;

4) Alat kesehatan di dalam masing – masing ruang;

5) Obat dan bahan habis pakai di dalam masing – masing ruang

d. Bab VI Kemampuan Pelayanan.

Bab ini memuat jenis pelayanan yang diberikan.

e. Bab V Tata Laksana.

Bab Ini memuat prosedur pelayanan layanan.

f. Bab VI Upaya Mutu.

Bab ini memuat tentang indikator mutu yang akan dipantau dan dilaporkan pada Pimpinan Rumah Sakit (Indikator Nasional Mutu, Indikator Mutu Prioritas Rumah Sakit, Indikator Mutu Prioritas Unit).

g. Bab VII Keselamatan.

Bab ini memuat keselamatan lingkungan, keselamatan petugas, keselamatan pasien, keselamatan finansial dan keselamatan Rumah Sakit.

- h. Bab VIII Pengendalian Mutu.
 - 1) Program kerja tahunan;
 - 2) Indikator Nasional Mutu;
 - 3) Indikator Prioritas Rumah Sakit;
 - 4) Indikator Mutu Satuan Kerja;
 - 5) Indikator Pelayanan Minimal;
 - 6) Indeks Kepuasan Masyarakat.

2.2 Panduan;

2.2.1 Pengertian.

Panduan merupakan petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan. Buku petunjuk, khusus yang diterbitkan dengan bentuk dan teknik penyajian isi yang praktis, terutama memuat berbagai macam keterangan. Panduan hanya meliputi 1 (satu) kegiatan.

2.2.2 Kerangka Panduan.

a. Bab I Pendahuluan.

Didalamnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, dan pengertian.

b. Bab II Ruang Lingkup atau Jenis Pelayanan.

Didalamnya memuat ruang lingkup panduan pelayanan.

c. Bab III Tata Laksana.

Didalamnya memuat prosedur pelayanan sebagai penjabaran dari ruang lingkup.

d. Bab IV Dokumentasi.

Didalamnya memuat tatacara pendokumentasian, format pendokumentasian sesuai dengan judul panduan.

2.3 Program.

2.3.1 Pengertian Program.

Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan disusun secara rinci untuk dipergunakan mencapai tujuan lembaga atau unit kerja.

2.3.2 Tujuan Program.

a. Tujuan Umum:

Sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan unit kerja sehingga tujuan program dapat tercapai.

b. Tujuan Khusus:

- Adanya kejelasan langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan;
- Adanya kejelasan siapa yang melaksanakan kegiatan dan bagaimana melaksanakan kegiatan tersebut sehingga tujuan dapat tercapai;
- Adanya kejelasan sasaran, tujuan dan waktu pelaksanaan kegiatan.

2.3.3 Sistematika Program.

a. Pendahuluan.

Hal – hal yang bersifat umum yang terkait dengan program kerja satuan kerja.

- Gambaran umum satuan kerja;
- Tupoksi satuan kerja;
- Sejarah (bila perlu);

- Penghargaan yang pernah diraih (bila ada).
- b. Latar Belakang.
 - Justifikasi/ alasan mengapa perlu disusun program kerja satker;
 - Capaian hasil pelayanan/ kegiatan dan analisa terhadap target;
 - Permasalahan;
 - Upaya pemecahan masalah.
- c. Tujuan (umum dan khusus).
- d. Kegiatan Pokok Dan Rincian Kegiatan.
 - Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan sehingga tercapainya program kerja tsb;
 - Harus berkaitan antara tujuan dan kegiatan;
 - Minimal POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).
- e. Cara Melaksanakan Kegiatan.
 - Metode unit melaksanakan kegiatan;
 - Misal : rapat, audit, seminar, dll.
- f. Sasaran.
 - Menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan;
 - Target per tahun yang spesifik dan terukur;
 - Dapat mendorong peningkatan kapasitas rumah sakit namun layak;
 - Dapat meningkatkan program dan jasa pelayanan;
 - Harus SMART:
 - Spesific* : Memberikan arah dan tolok ukur yang jelas;
 - Measurable* : Terukur dan dapat memastikan apa dan kapan pencapaiannya;
 - Aggressive but attainable* : Menantang dan layak --> standar keberhasilan;
 - Result Oriented* : Fokus ke hasil yg dicapai;
 - Time Bound* : Dalam batasan waktu yg relatif pendek < 1 tahun.
- g. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
 - Rencana waktu pelaksanaan kegiatan;
 - Dibuat dalam bentuk tabel.
- h. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan.
 - Evaluasi terhadap jadwal kegiatan → apa ada yang tidak sesuai;
 - Dilakukan dalam waktu tertentu;
 - Bila ada yang tidak sesuai segera di diperbaiki sehingga seluruh kegiatan tetap dapat terlaksana;
 - Laporan evaluasi;
 - Kapan laporan harus dibuat;
 - Laporan keterlaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal.
- i. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan.
 - Pencatatan → dokumen hasil kegiatan;
 - Pelaporan → dokumen laporan hasil kegiatan satker/komite ;
 - Evaluasi → evaluasi pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan: bagaimana dan kapan evaluasi harus dilakukan.

2.4 Standar Prosedur Operasional (SPO).

Beberapa prosedur yang sering digunakan yaitu:

- *Standard Operating Procedure* (SOP), istilah ini lazim digunakan namun bukan merupakan istilah baku di Indonesia;
- Standar Prosedur Operasional (SPO), istilah ini digunakan di Undang – undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran dan Undang - undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
- Prosedur tetap (Protap);
- Prosedur kerja;
- Walaupun banyak istilah, Namun istilah digunakan adalah SPO karena sesuai dengan yang tercantum di dalam undang-undang. Oleh karena itu untuk selanjutnya istilah yang digunakan di buku pedoman ini adalah SPO.

2.4.1 Pengertian SPO

- a. SPO adalah suatu instruksi/ langkah – langkah tertulis yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu. Konsep penyusunan SPO:
 - Rasional (jelas, terukur);
 - Variasi (tidak seragam sesuai kondisi);
 - Sederhana;
 - *Applicable* (Mudah dilaksanakan).
- b. SPO harus dijadikan panduan bagi seluruh tenaga kesehatan difasilitas pelayanan kesehatan difasilitas pelayanan kesehatan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan;
- c. SPO medis dapat disusun dalam bentuk panduan praktis klinis (*clinical practice guidelines*) yang dapat dilengkapi dengan alur klinis (*clinical pathway*), algoritme, protokol, prosedur atau standing order;
- d. Standar prosedur operasional untuk profesi medis dalam bentuk Panduan praktis klinis (PPK) harus memuat sekurang – kurangnya mengenai pengertian, anamnesis, pemeriksaan fisis, kriteria diagnosis, diagnosis banding, pemeriksaan penunjang, terapi, edukasi, prognosis, dan kepastakaan.

2.4.2 Tujuan Penyusunan SPO.

Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/ seragam dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku. SPO memberikan langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayanan kesehatan berdasarkan standar profesi.

2.4.3 Petunjuk Pengisian SPO.

1) SPO Berdasarkan Satuan Kerja.

- a. Kotak Heading, masing – masing kotak diisi sebagai berikut:

- Heading dan kotaknya dicetak pada setiap halaman. Untuk halaman berikutnya kotak heading hanya memuat: Logo RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur, Judul SPO, Nomor dokumen, Nomor revisi, dan halaman;
- Judul: di tulis dengan huruf kapital dan di paling atas sendiri;

- Nomor Dokumen : diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur, Di isi oleh pihak Instalasi Pengendali Mutu;
- Nomor Revisi: diisi dengan status revisi. Dengan pemberian angka 00 untuk dokumen baru, sedangkan dokumen revisi pertama di beri nomor 01 dan seterusnya;
- Halaman: diisi nomor halaman dengan mencantumkan total halaman SPO. Misalnya: 1/5 – 5/5;
- Prosedur tetap: diisi sesuai dengan satuan kerja yang terkait dengan SPO tersebut;
- Tanggal terbit: Pemberian tanggal sesuai tanggal diterbitkan SPO tersebut;
- Ditetapkan Direktur: diberi tanda tangan Direktur dan nama jelasnya.

b. Isi SPO.


- Pengertian: berisi penjelasan dan atau definisi judul Standar Prosedur Operasional (SPO);
- Tujuan: berisi tujuan pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SPO). secara spesifik. Kata kunci : “ sebagai acuan penerapan langkah-langkah”;
- Kebijakan: berisi kebijakan yang berada didalam panduan/ pedoman yang terkait dengan judul Standar Prosedur Operasional (SPO) tersebut;
- Prosedur : menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu;
- Unit terkait: berisi unit-unit/ bagian/ instalasi yang terkait dengan proses kerja tersebut;
- Literatur: rujukan/ pedoman yang menjadi acuan pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO).

c. Tata Cara Penyusunan SPO.

- Identifikasi apakah kegiatan yang dilakukan saat ini sudah ada Standar Prosedur Operasional (SPO). belum dan bila sudah ada agar diidentifikasi, apakah SPO masih efektif atau tidak;
- Buatlah Standar Prosedur Operasional (SPO). oleh mereka yang melakukan pekerjaan tersebut atau oleh unit kerja tersebut, Tim atau panitia yang ditunjuk oleh direktur;
- Pelaksana atau unit kerja mencatat proses kegiatan dan membuat alurnya / flow charting dari suatu kegiatan;
- Didalam prosedur buatlah dengan jelas siapa melakukan apa, dimana, kapan dan mengapa;
- Gunakanlah kalimat perintah/instruksi dengan bahasa yang dikenal pemakai;
- Subyek, predikat, dan obyek harus jelas;
- Standar Prosedur Operasional (SPO). harus jelas, ringkas dan mudah dilaksanakan;
- Untuk Standar Prosedur Operasional (SPO). pelayanan pasien harus memperhatikan aspek keselamatan, keamanan dan kenyamanan pasien;

- Untuk Standar Prosedur Operasional (SPO). profesi harus mengacu kepada standar profesi, standar pelayanan, pola penyakit yang sering ditangani, mengikuti perkembangan IPTEK dan memperhatikan aspek keselamatan pasien;
- Instalasi / Bagian yang membuat Standar Prosedur Operasional (SPO). menyerahkan Standar Prosedur Operasional (SPO). kepada instalasi pengendali mutu untuk:
 - a) Tinjauan kelengkapan isi format;
 - b) Kalimat yang digunakan;
 - c) Mendapatkan nomor dokumen, nomor revisi, tanggal penerbitan dan tanda tangan Direktur.
- Lakukan sosialisasi pada bagian terkait oleh Instalasi/ bagian setelah mendapatkan Standar Prosedur Operasional (SPO). yang telah ditandatangani Direktur.

d. Format SPO Berdasarkan Satuan Kerja.

 RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG	SPO		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit	Ditetapkan tgl. Direktur _____ NIP.	
Pengertian			
Tujuan			
Kebijakan			
Prosedur			
Unit Terkait			
Referensi			

2) Tata Cara Penulisan SPO Pemerintah Daerah.

SPO menurut pemerintah daerah adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas– tugas pemerintahan daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SPO) di lingkungan pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota.

a. Petunjuk Pengisian SPO.


- Nama Pemerintah Daerah.....: Identitas instasi/ unit kerja (Satuan Kerja Pemerintah Daerah);
- Nomor SPO: diisi dengan nomor standar prosedur operasional.

JENIS DOKUMEN	KODE PENOMORAN	KETERANGAN	CONTOH
SPO (Standar Prosedur Operasional)	XXX/ZZ/YY (Untuk satuan kerja /instalasi)	XXX : Kode SPO Satker	2.16/1/1
		ZZ : Jenis SPO 1=Medik 2=Keperawatan 3=Administrasi	
		YY : Nomor urut SPO	

- Tanggal pembuatan: diisi dengan tanggal pengesahan;
- Tanggal revisi: diisi dengan tanggal standar operasional prosedur di revisi;
- Tanggal efek sf: diisi dengan tanggal mulai berlaku;
- Disahkan oleh: diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan;
- Judul SPO: diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan;
- Dasar hukum: diisi dengan peraturan perundang – undang teknis yang menjadi dasar disusunnya standar operasional prosedur;
- Keterkaitan : diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
- Peringatan: diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;
- Kualifikasi pelaksana: diisi dengan penjelasan mengenai kulaifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- Peralatan/ perlengkapan: diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;

- Pencatatan dan pendataan: diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan;
- Ketentuan penulisan SPO di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur antara lain:
 - 1) Kertas yang digunakan untuk Pedoman/ Panduan adalah kertas HVS Folio / F4 (215 x330 mm), 70 GSM;
 - 2) Pengetikan SPO:
 - Font : Arial;
 - Ukuran : 11;
 - Spasi :1.15;
 - Warna tinta adalah **hitam**.

b. Format SPO Berdasarkan Pemerintah Daerah

	NAMA PEMERINTAH DAERAH.....	Nomor SOP	
	NAMA UNIT KERJA/SKPD	Tanggal Pembastan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	

2.5 Regulasi Untuk Komite/Tim/Panitia.

Untuk Penyusunan regulasi Komite / Tim / Panitia adalah sebagai berikut:

2.5.1 Pedoman Kerja, yang isinya antara lain:

- Bab I : Kebijakan Pelayanan (Pendahuluan);
- Bab II : Struktur Organisasi (Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Kriteria);

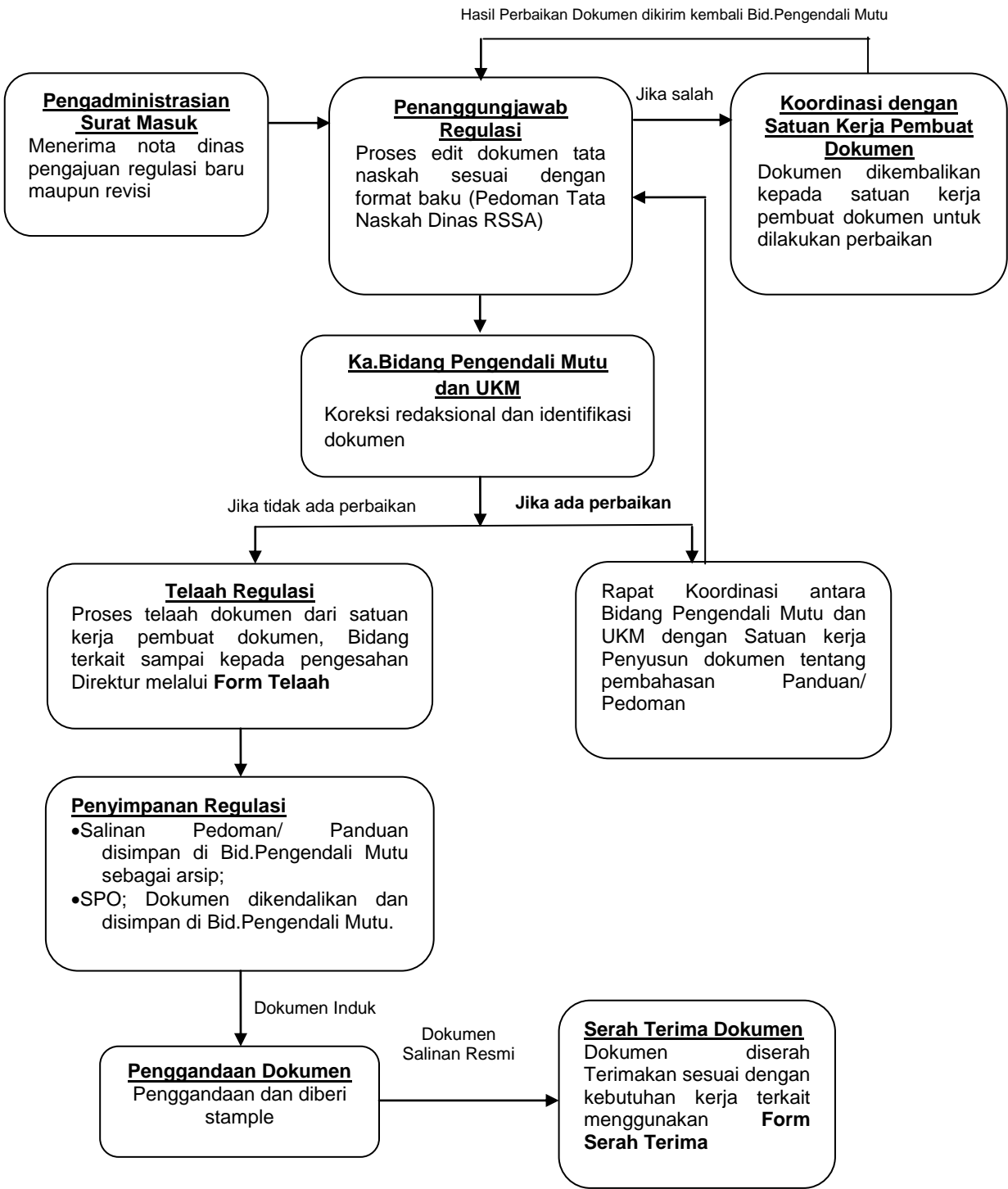
2.5.2 Program Komite/ Tim;

- a. Monitoring dan Evaluasi;
- b. Rapat;
- c. Pelatihan

- Anggota Komite/ Tim
 - Staf RS
- d. Orientasi:
- Karyawan Baru;
 - Peserta didik
- e. Supervisi;
- f. Evaluasi dan usul regulasi;
- g. Evaluasi Capaian Mutu;
- h. Sosialisasi/ Diseminasi;
- i. Laporan
- 2.5.3 Laporan (Bulanan dan Tahunan).

3. Alur Pengesahan Regulasi (Pedoman/ Panduan/ Program/ SPO)

Alur Pengesahan regulasi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur digambarkan pada bagan dibawah ini



4. Uraian Prosedur

- 4.1 Identifikasi Dokumen: setiap dokumen regulasi yang diterbitkan sedikitnya harus memuat judul, nomor dokumen, status revisi, tanggal pemberlakuan dan pengesahan;
- 4.2 Dokumen regulasi yang diterbitkan diberi kode dan nomor dokumen sesuai dengan sistem penomoran yang berlaku di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur;
- 4.3 Dokumen regulasi yang diterbitkan harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang hingga sampai ke Direktur sesuai dengan alur dokumen melalui.

Format Telaah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

RSUD Dr. Saiful Anwar

JI. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO. 2 MALANG

Telp. (0341) 362101 Fax. (0341) 369384

Mengetahui dan sudah dikoreksi kebenarannya


Perihal	Penerbitan Dokumen regulas Baru / Revisi, Judul (Jumlah SPO) Instalasi XXX
Tanggal	

Kepala Pembuat Dokumen	Paraf
Kepala Bagian / Bidang Terkait	Paraf
Kepala Instalasi Pengendali Mutu	Paraf
Kepala Bagian Umum	Paraf
Wadir Terkait	Paraf

Keterangan Dokumen :
1.No.Dokumen X.XX / X / XX

Catatan :
Mohon tidak memberi paraf
pada lembar SPO

- 4.4 Dokumen yang telah ditandatangani oleh Direktur, diserahkan kepada satuan kerja yang berkepentingan dengan menggunakan **formulir serah terima dokumen**, sebagai bukti penerimaan atau penarikan, Dokumen yang didistribusikan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja dan tercatat dalam daftar serah terima dokumen;

	PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR Jl. Jaksa Agung Suprpto No 2 Malang 65111 Telp : (0341) 362101, Fax (0341) 369384				
	FORM SERAH TERIMA DOKUMEN				

Kepada	:		Dari	:	
Satuan Kerja	:		Tanggal	:	

Dokumen :
 : S P O
 : KEBIJAKAN
 : PEDOMAN

: PANDUAN
 : PROGRAM
 :


NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN	JUMLAH	STATUS REVISI	TANGGAL BERLAKU	KETERANGAN

Catatan:
 Setelah diterima, Formulir ini harap segera dikembalikan.
 Untuk dokumen yang direvisi, formulir ini harap dikembalikan bersama dengan dokumen kadaluarsa untuk dimusnahkan

PENGIRIM			PENERIMA		
Nama	:		Nama	:	
Jabatan	:		Jabatan	:	
Tanggal	:		Tanggal	:	
Tanda Tangan	:		Tanda Tangan	:	

- 4.5 Dokumen regulasi yang digunakan oleh satuan kerja sebagai acuan dalam melaksanakan tugasnya harus **Mutakhir**, tinjauan terhadap dokumen dilakukan minimum sekali dalam satu tahun oleh satuan kerja dari tanggal yang diterbitkan dengan menggunakan **Form Review Dokumen**, atau sesuai kebutuhan jika dalam penerapannya masih memerlukan revisi;
- 4.6 Usulan revisi atau perubahan terhadap dokumen regulasi diajukan oleh satuan ketja dengan menggunakan **Form Pengajuan atau Permintaan Perubahan Dokumen** yang dilampiri dengan Nota Dinas dan mengetahui Kepala satuan Kerja, kemudian ditujukan kepada Bidang Pengendali Mutu dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
- 4.7 Perubahan dokumen yang mempengaruhi isi atau konten regulasi tersebut maka akan dilakukan diskusi dengan satuan kerja terkait, tetapi jika perubahan yang bersifat redaksional dan tidak mengubah isi regulasi, maka

- akan direvisi langsung oleh Bidang Pengendali Mutu dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
- 4.8 Pengajuan Dokumen baru ataupun revisi disahkan kembali oleh pejabat yang berwenang sampai kepada Direktur sesuai dengan **Alur Pengesahan Dokumen Regulasi**;
 - 4.9 Dokumen kadaluarsa harus ditarik dan dinyatakan tidak berlaku apabila dokumen baru telah revisi dan diberlakukan;
 - 4.10 Dokumen Regulasi Pedoman, Panduan, Program yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Direktur kemudian dikembalikan kesatuan kerja yang bersangkutan dengan rincian: Dokumen Asli (tanpa stample), Dokumen Foto Copy degan stample basah, Bidang Pengendali Mutu dan Upaya Kesehatan Masyarakat mengarsip salinan dokumen yang telah disahkan tersebut;
 - 4.11 Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah ditandatangani dan dishakan oleh Direktur sepenuhnya disimpan di Bidang Pengendali Mutu dan Upaya Kesehtan Masyarakat.

	PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR Jl. Jaksa Agung Suprpto No 2 Malang 65111 Telp : (0341) 362101, Fax (0341) 369384				
	FORM SERAH TERIMA DOKUMEN				
Nama Regulasi : Kode Regulasi : Satuan Kerja/ Tim/ Komite :					
NO	TANGGAL REVIEW	REVISI KE-	HASIL REVIEW	Disetujui oleh: (Ka. Satker/ komite/ Tim)	UMAN (ada/ tidak)

C. Penandatanganan Naskah Dinas dan Penggunaan a.n., u.b. dan Plt.

1. Penandatanganan naskah dinas.

Oleh Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur:

DIREKTUR RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur
<div><div><u>NAMA JELAS</u></div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div>

2. Penggunaan “a.n.”

2.1 Oleh Wakil Direktur:

a.n. DIREKTUR RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur Wakil Direktur
<div><div><u>NAMA JELAS</u></div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div>

2.2 Oleh Bidang / Bagian:

a.n. DIREKTUR RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur Bidang / Bagian
<div><div><u>NAMA JELAS</u></div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div>

3. Penggunaan “u.b.”

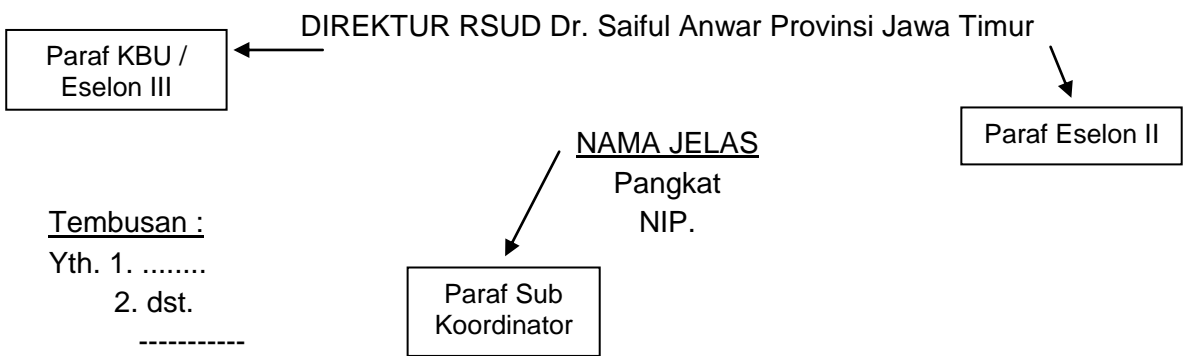
a.n. DIREKTUR RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur Wakil Direktur u.b. Sub Koordinator
<div><div><u>NAMA JELAS</u></div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div>

4. Penggunaan “Plt”

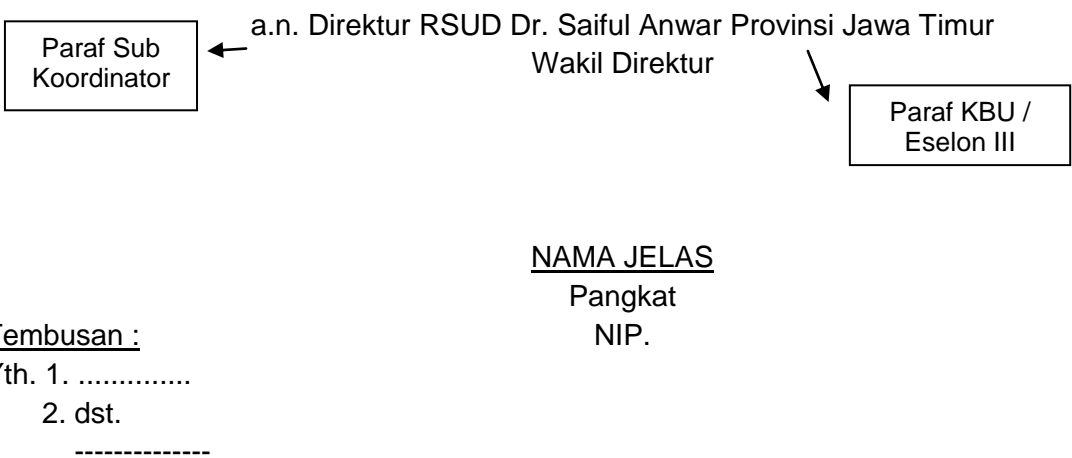
Plt. DIREKTUR RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur
<div><div><u>NAMA JELAS</u></div><div>Pangkat</div><div>NIP.</div></div>

D. Paraf dan Penulisan Nama.

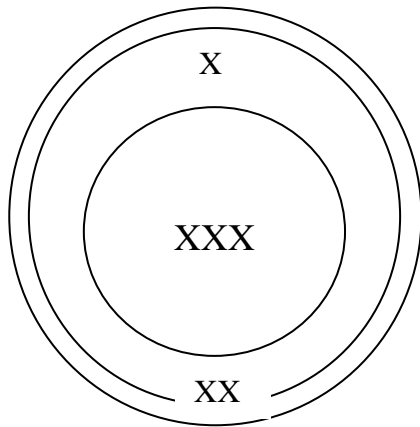
- 1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat (Eselon IV, III dan II):
 - a. Eselon IV/III dipojok kiri bawah kertas;
 - b. Kepala Bagian Umum disebelah kanan nama yang berwenang menandatangani;
 - c. Eselon II disebelah kiri dari nama jabatan yang menandatangani.
- 2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - a. Penandatanganan oleh Direktur.



- b. Penandatanganan oleh Wakil Direktur.



E. Stempel di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : JAWA TIMUR
XXX : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. SAIFUL ANWAR

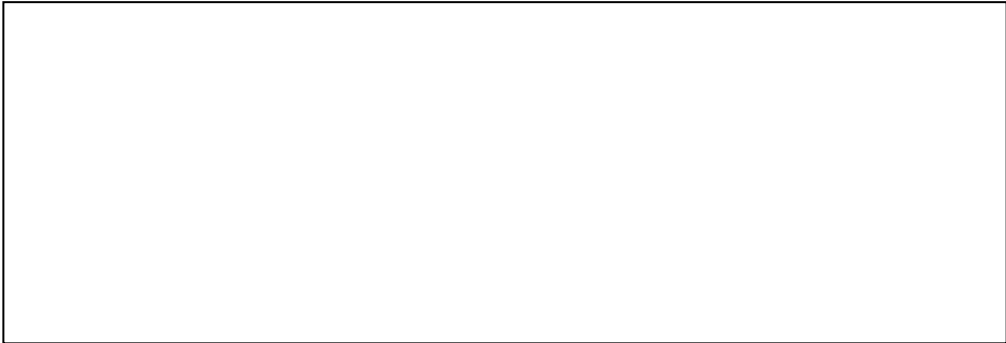
F. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas.

1. Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas.
Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas adalah 2 : 3 sebagai berikut:
- a. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi;
 - b. Ukuran huruf “3” untuk tulisan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL ★★★★★ 18 Februari 2018 s.d.30 Juni 2022 Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 MALANG, 65111 Telp. (0341) 362101, Fax. (0341) 369384 E-mail: staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id bagianumum.rssa@gmail.com Website: www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id</p>	
--	--	--

2. Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas.
- a. Bentuk.

Sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang.




Sampul naskah dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas *cassing* dengan ukuran masing-masing:

Ukuran	Panjang	Lebar
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ folio	28 cm	18 cm
¼ folio	28 cm	14 cm

- b. Ukuran
Perbandingan huruf 2 : 3
a) Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi;

b) Ukuran huruf “3” untuk tulisan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR JL. J. A. Suprpto No. 2 MALANG 65111 Telp. (0341) 362101 Fax. (0341) 369384 E-mail : staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id		
<table><tr><td>DINAS</td></tr><tr><td>BEBAS PORTO</td></tr></table>	DINAS	BEBAS PORTO	<i>Kepada Yth.</i> _____ _____ _____
DINAS			
BEBAS PORTO			

BAB IV PENUTUP

Pedoman tata naskah dinas merupakan implementasi dari Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Penyusunan pedoman tata naskah dinas ini merupakan langkah awal untuk mewujudkan tertib administrasi serta persamaan persepsi dan keseragaman dalam pengelolaan tata persuratan di RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur. Pedoman ini dibuat sebagai ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana kegiatan tata naskah dinas dilaksanakan. Apabila di kemudian hari pedoman ini dievaluasi dan membutuhkan perubahan, maka dapat diubah dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di

: MALANG

Pada tanggal

: 26 SEP 2022



Pt. DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

Dr. KHAR HARI SANTOSO, Sp.An, KAP, KIC

Pembina Utama Madya

NIP. 1961 1203 198802 1 001