



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.330, 2017

KEMENKES. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok Kementerian Kesehatan di bidang administrasi pemerintahan perlu penyeragaman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa ketentuan Pengelolaan Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan merupakan acuan bagi pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan

e. pengendalian naskah dinas.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan masih dapat menggunakan pengelolaan Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan paling lama sampai dengan 31 Maret 2017.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri Kesehatan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2017

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Ketentuan tata naskah dinas yang berlaku untuk lingkungan Kementerian Kesehatan selama ini berpedoman pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan.

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Sasaran

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

4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

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

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

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

F. Pengertian

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

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

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Peraturan

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

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

b. Instruksi

1) Pengertian

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

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

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

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

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

d. Surat Edaran


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

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

CONTOH FORMAT

SURAT EDARAN YANG DI TANDATANGAN OLEH ESELON I KE BAWAH

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
 Jalan M.H. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
 Telepon (021) 5201590 (*Hotline*)


GERMAS

Yth.
 1.
 2.
 3) dan seterusnya

SURAT EDARAN
 HK No.

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di ..
 Pada tanggal
 MENTERI KESEHATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3) dan seterusnya

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

Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan menggunakan tinta biru

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat isi edaran mengenai ditetapkannya hal tertentu yang dianggap mendesak

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

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

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

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

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

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

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

4) **Batang Tubuh**

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

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

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

d. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e. Hal yang perlu diperhatikan

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

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH MENTERI KESEHATAN)

The image shows a template for a Minister's Decision (Keputusan Menteri Kesehatan) with callouts explaining various parts of the document. The template is enclosed in a large rectangular box. The callouts are speech bubbles pointing to specific elements of the document.

Callouts:

- Lambang Negara/Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak
- Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
- Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar

Document Content:

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

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang: a. bahwa
b. bahwa

Mengingat: 1.
2.



MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN TENTANG
.....



KESATU
KEDUA
KETIGA

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI KESEHATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
Nama Lengkap

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

<div style="text-align: center;">  KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Bilal H.P. Rawatu Sidi Bda, X-5 Kayung 1-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201540 (Hunting)</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN NOMOR TENTANG</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN</p> <p>Meningkatkan: a. b/..... b. b/.....</p> <p>Mengingat: 1 2</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU KEDUA KETIGA</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditapkan di Pada tanggal a.n. MENTERI KESEHATAN Sekretaris Jenderal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Logo Instansi dan Nama Jabatan (Nama Instansi yang telah di cetak) </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar </div>
--	--

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

<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN <small>Jalan H.A. Rasuna Said Blok X-5 Kuning 4-9 Jakarta 12950 Telpom (021) 5204390 (Hunting)</small></p>  </div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN NOMOR <i>1234</i></p> <p style="text-align: center;">TENTANG -----</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN -----</p> <p>Menimbang: a. bahwa ----- b. bahwa -----</p> <p>Mengingat: 1. ----- 2. -----</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN: ----- TENTANG: -----</p> <p>KESATU ----- KEDUA ----- KETIGA -----</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ----- Pada tanggal ----- DIREKTUR JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkannya </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat satuan kerja dan langgal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf kapital di cetak tebal dan tidak mencantumkan gelar </div>
---	---

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut:

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

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan



- a) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/satuan kerja yang terkait

5) Hal yang Perlu diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

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

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan M.H. Rasuna Said Blok KS Nomor 8-9 Jakarta 12950 Telp: (021) 5201591 (Pusat)</small> 		Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak
<p align="center">SURAT PERINTAH NOMOR: . . . / . . . / . . .</p>		Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Menimbang:	a. bahwa b. bahwa	Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah
Dasar:	1. 2.	
Memberi Perintah		
Kepada:	Nama NIP Pangkat/Gol Jabatan	Pejabat/pegawai yang menerima perintah
Untuk:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
		Tanggal Penandatanganan
		Tanda Tangan dan Cap Dinas
		Nama Lengkap
		NIP
		Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan

Direktur Politeknik Kesehatan Kalimantan Timur,

Drs. H. Lamri, M.Kes

NIP 195811171982031002

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

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

4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang Perlu diperhatikan

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

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
Jalan Perintis Kemerdekaan No. 29 Jakarta, P.O. Box 823 Jakarta 10560
 Telp: (021) 4247608 / Fax: (021) 4247607

SURAT TUGAS
 NOMOR - - - - -

Setubuhan/dengan surat Saudara Nomor tanggal
 dengan ini kami menugaskan kepada

nama
 NIP
 Pangkat
 Jabatan

Untuk

- 1
- 2
- 3
- 4 Tidak melakukan pekerjaan tersebut dalam dan/atau pulang
- 5 dan seterusnya

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab

Tanggal, Bulan, Tahun
 Nama, Jabatan,
 Tanda Tangan dan Cap Dinas
 Nama Lengkap
 NIP - - - - -

- Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak
- Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
- Memuat peraluran/dasar ditetapkan Surat Tugas
- Pejabat/pegawai yang menerima perintah
- Memuat substansi arahan yang diperintahkan
- Tanggal Penandatanganan
- Nama Jabatan dan Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS UNTUK BERKELOMPOK

Lampiran				
Nomor				
Tanggal				
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN				
No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan
1				
2				
dstl				
Nama, Jabatan				
Tanda Tangan dan Cap Dinas				
Nama Lengkap				
NIP				

Lampiran Surat .. Nomor dan Tanggal

Daftar Pejabat/Pegawai yang ditugaskan

Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

3) Nota Dinas dibuat oleh:

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

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

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

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

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL NEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
Jalan P.H. Simons, Rempoa Sate Blok X-5 Keliling 1-10 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 Faxsimil 2029, 5006, 5900
Elektronik (021) 32464818 Kotak Pos 0211

NOTA DINAS
NOMOR = *.....*

Ku,
Dari
Hal
Tanggal

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan:
1
2
3 dan seterusnya

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas

Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal, tanpa mencantumkan NIP dan Cap Dinas

Tembusan Nota Dinas bila diperlukan

b. Disposisi

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

CONTOH

FORMAT DISPOSISI *ELECTRONIC FILING SYSTEM*

LEMBAR DISPOSISI KAL. BIRO LURUM		
PERHATIAN - Dilarang menisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.		
No Surat Tgl Surat Lampiran	Stmus: Asli Sifat: Biasa Jenis: Surat Masuk	Diterima Tgl No Agenda
B-KN.00.03228/2016 18 September 2016 1 (satu) berkas		17/09/2016 17/09/2016 525489, A, V 22/2016
Dari: Kepala Aspi Nasional Republik Indonesia Hal: Persetujuan pemasangan arsip		
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
Batas Maksimal Penyelesaian		
Instruksi	DISPOSISI KEPADA : <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Kepegawaian dan Administrasi <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Ka. Bagian dan/atau Tata Usaha	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan		
Kepada Tanggal		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a) Surat Dinas

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

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

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

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



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

CONTOH
 FORMAT SURAT DINAS
 (DITANDATANGANI MENTERI KESEHATAN)

The image shows a sample official letter format with the following components and callouts:

- Logo and Name:** Logo of the Ministry of Health and the text "MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA". Callout: "Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak".
- Header Information:** "Nomor", "Tanggal, bulan, tahun", "Salat", "Lampiran", and "Hal". Callout: "Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru".
- Recipient Information:** "Yth. Nama Jabatan/Nama Pejabat Alamat". Callout: "Tanggal pembuatan surat".
- Body Structure:** Three sections labeled "(Alinea Pembuka)", "(Alinea Isi)", and "(Alinea Penutup)". Callout: "Nama dan Alamat yang dituju".
- Signature and Stamp:** "MENTERI KESEHATAN," "Tanda Tangan dan Cap Jabatan", and "Nama Lengkap". Callout: "Memuat isi naskah dinas".
- Attachments:** "Tembusan:" followed by a list of recipients. Callout: "Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal".
- Footer:** "Jl. H.R. Rasuna Said Blok M-A, Kav. 44 Jakarta 10132 (Telp: 021-5201581)". Callout: "Tembusan bila diperlukan".

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

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN <small>Jalan Penelekam Ragjma No. 39 Jakarta 10550 Kode Pos 10550 Telepon (021) 4261889 Faksimile (021) 4261933 Lembar www.itbang.depkes.go.id Surat Elektronik kestan@itbang.depkes.go.id</small>			
Nomor: - - - - -		Tanggal, bulan, tahun	
Sifat: - - - - -			
Lampiran: - - - - -			
Hal: - - - - -			
Yth. Nama Jabatan/Nama Pejabat Alamat: - - - - - - - - - - - - - - -			
----- (Alinea Pembuka) ----- ----- ----- -----			
----- (Alinea Isi) ----- ----- ----- -----			
----- (Alinea Penutup) ----- ----- -----			
		Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP	
Tembusan: 1. ----- 2. ----- 3. dan seterusnya			

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Tanggal pembuatan surat

Nama dan Alamat yang dituju

Memuat isi naskah dinas

Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

Tembusan bila diperlukan

b) Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

c) Kaki

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

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

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


CONTOH
FORMAT KARTU UNDANGAN

													
MENTERI KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA													
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara													
pada acara													

dan _ _ / (tanggal) _ _ , pukul _ _ _ _ WIB													
bertempat di _ _ _ _ _													
<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi .. - - - - .. - - - - 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Pakaian</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Laki-laki</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Perempuan</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">TNI/Polri</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Pakaian	-	-	Laki-laki	-	-	Perempuan	-	-	TNI/Polri	-	-
Pakaian	-	-											
Laki-laki	-	-											
Perempuan	-	-											
TNI/Polri	-	-											

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
Jalan H.S. Ruzummi Suro Suro 4-3, Kuning 4-6 Jakarta 12950
 Telpun (021) 5201350 (Haring)



Nomor : tanggal, bulan, tahun
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth. Nama Jabatan/Nama Pejabat
 Alamat :

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

..... pada

hari, tanggal
 waktu pukul
 tempat
 acara

..... (Alinea Penutup)

.....

Nama Jabatan,
 Tanda Tangan dan Cap Dinas
 Nama Lengkap
 NIP

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Tanggal pembuatan surat

Nama dan Alamat yang dituju

Memuat isi naskah dinas

Nama yang di tulis dengan huruf awal kapital di cetak tebal

Tembusan bila diperlukan

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Nomor Tanggal	Lampiran Surat, Nomor dan Tanggal
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Daftar Undangan
Nama Jabatan, Tanda, Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital di setiap baris

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

a) Wewenang dan penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

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

c) Hal yang Harus Diperhatikan

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

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

LOGO PIHAK I

LOGO PIHAK II

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Pada hari ini, .. tanggal, .. bulan .. tahun .. bertempat di ..
..... yang bertandatangan di bawah ini:

1. selanjutnya disebut Pihak I
2. selanjutnya disebut Pihak II

beresepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam
kegiatan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak

(2) Yang termasuk force majeure adalah:

- a. Bencana alam;
- b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
- c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap pragon kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

Nama Instansi Pihak II Nama Jabatan	Nama Instansi Pihak I Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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

2) Perjanjian Internasional

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

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

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

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;

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

CONTOH
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE MINISTRY OF HEALTH
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING**

This Ministry of Health of the Republic of Indonesia and the (hereinafter referred to as "the parties")

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the of the

Recognizing the importance of the principle of the equality and mutual benefit

Do hereby declare our intention to establish cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

a.

b.

c.

d.

e. etc.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measure in due course.

Done in duplicate at on this day of in the year in Indonesian, and English languages, all text being equally authentic

For the Ministry of Health: For

.....

Judul *Letter of Intern*

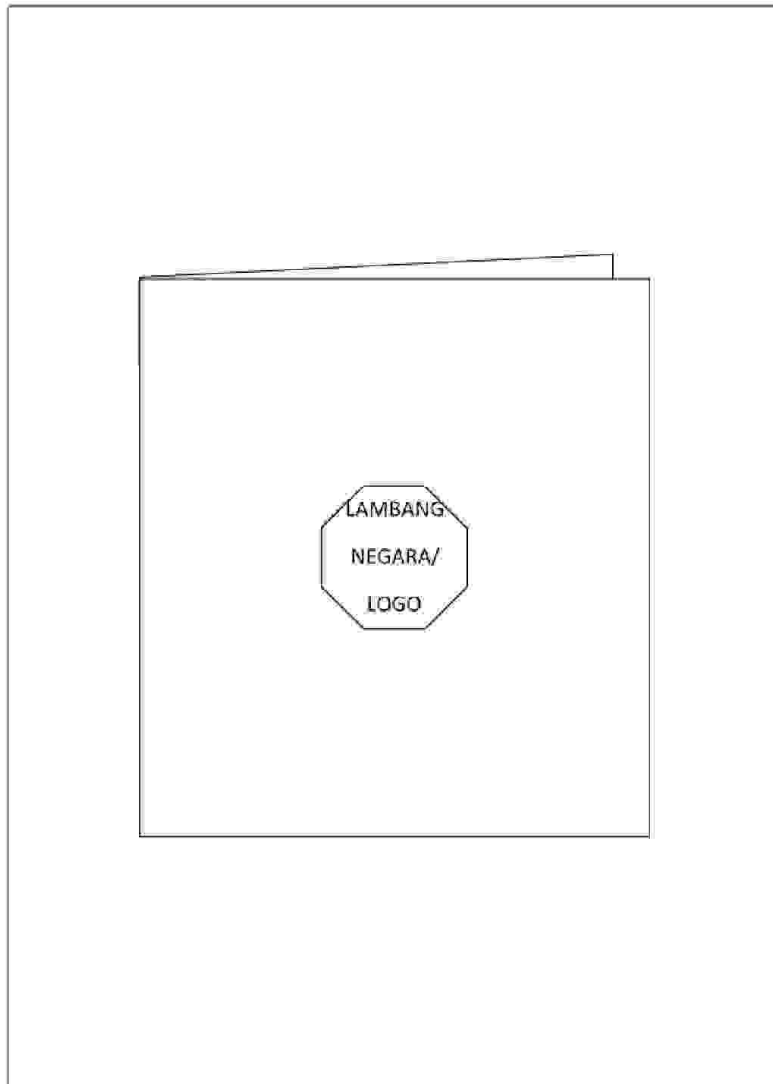
Paragraf pembuka

Memuat kesepakatan para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Paragraf penutup

Nama pejabat, nama Institusi, Jabatan dan tanda tangan masing-masing

CONTOH
FORMAT MAP UNTUK NASKAH DINAS PERJANJIAN



2. Surat Kuasa

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

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.



3) Kaki

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


c. Hal yang Harus Diperhatikan

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


CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Jalan Pang. Adipati Blok F3 Kembangan Baru Jakarta Selatan 12150 Telepon (021) 224 5511 – 2279 1508 Faksimile (021) 7239 3909 Laman www.bpsdmil.depkas.go.id</p>		<p>Logo instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</p>
<p align="center">SURAT KUASA NOMOR --.....-.....</p>			<p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>Yang berkepentingan dibawahi ini, nama jabatan alamat</p>			<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada: nama jabatan alamat</p>			<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>untuk</p>			<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p>			
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Jakarta, tanggal bulan tahun</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p>	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan</p>
<p>Tanda tangan:</p>	<p>Tanda tangan dan Cap Dinas</p>		
<p>Nama Lengkap NIP (bila ada)</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>		<p>Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, nama ditulis dengan awal kapital di cetak tebal dan NIP</p>

Contoh Format Surat Kuasa (Full Powers)

<p style="text-align: center;"> MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KUASA NOMOR:/...../.....</p> <p>Yang berwenang/ragan di bawah ini, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, member kuasa penuh kepada:</p> <p style="text-align: center;">Nama Pejabat Jabatan</p> <p>untuk memandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia. Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah mengenai kerjasama</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangan dan saya bubuhi meteral di Jakarta pada tanggal .. bulan .. tahun dua ribu</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nila Farid Moeloek</p>	<p>Logo instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak</p> <p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p> <p>Memuat identitas yang menerima kuasa.</p> <p>Memuat pernyataan tentang surat kuasa</p> <p>Tanda tangan pemberi dan kuasa dan nama di cetak tebal</p>
---	--

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

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

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala berita acara terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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


3) Kaki

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


c. Hal yang Harus Diperhatikan

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

CONTOH
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kelvin 419 Jakarta 12950
Telepon (021) 5071590 (Hunting)



BERITA ACARA
NOMOR/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masing-masing

1. (nama pejabat) (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, akan melaksanakan

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua, Tanda tangan Nama Lengkap NIP:	Dibuat di Pihak Pertama, Tanda tangan Nama Lengkap NIP:
--	---

Mengaluh/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas yang terlibat berita acara

Memuat kegiatan yang akan dibuatkan berita acara

Tanggal, bulan dan tahun penandatanganan

Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama di cetak tebal dan NIP (bila ada)

Tanda tangan saksi atau yang mengesahkan

d. Lampiran Berita Acara

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

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

d. Hal yang Harus Diperhatikan

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

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
Jl. M.H. R. Soemarto Selo Blok 105 Kayung 4-9 Jakarta 12950
Telpom: (021) 5201599 (Hunting)

GERMAS

SURAT KETERANGAN
NOMOR =/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini

nama
NIP
jabatan

dengan ini menerangkan bahwa

nama
NIP
pangkat/gol
jabatan

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pemnuai Keterangan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Memuat Informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama lengkap dan NIP

Kota sesuai dengan tempat penandatanganan, tanggal bulan dan tahun, tanda tangan dan cap dinas serta mencantumkan nama di cetak tebal

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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



3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

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

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT <small>Jalan Penelekkan, Ragunan No. 23 Kotak Pos 3271 Jakarta 11630 Telepon (021) 4247696 (Hunting)/Faksimili (021) 4207897</small>				
tanggal, bulan, tahun		Logo Instansi dan Nama Jabatan /Nama Instansi yang telah di cetak		
Yth: _____ _____ _____		Tanggal pembuatan surat		
SURAT PENGANTAR NOMOR: / /		Alamat tujuan surat		
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Dilema tanggal: _____		Pascaim		Memuat informasi mengenai naskah dinas yang dikirim
Penerima Nama Jabatan:		Nama Jabatan:		
Tanda tangan dan Cap Dinas		Tanda tangan dan Cap Dinas		Tanggal diterima, Tanda tangan Pihak Penerima dan Pengirim dengan cap Dinas masing-masing, serta nama lengkap di cetak tebal dan NIP
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP		
No. Telepon: _____				
Tembusan:				Tembusan bila ada
1: _____				
2: _____				
3: dan seterusnya				

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran Pengumuman mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN

The image shows a sample announcement form from the Indonesian Ministry of Health. The form is titled "PENGUMUMAN" and includes fields for "NOMOR" and "TENTANG". It also contains a section for the official signature, including fields for "Dikeluarkan di", "Pada tanggal", "Nama Jabatan", "Tanda Tangan dan Cap Dinas", "Nama Lengkap", and "NIP".

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

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Judul pengumuman

Memuat Informasi mengenai Pengumuman

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

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


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

c) Kaki


Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

CONTOH
FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
Jalan M.H. Roesario Saad Blok 3/5 Kavling 4-9 Jakarta 12150
 Telepon (021) 52015300 Fax (021) 70016 2000
 Faksimili (021) 52954835 Kotak Pos 263



LAPORAN
TENTANG

A. Pendahuluan

1. Uraian
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di: -----

Pada tanggal: -----

Nama Jabatan pembuat laporan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

NIP

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

Judul Laporan

Memuat Informasi mengenai Laporan

Mencantumkan tempat dan tanggal laporan, tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan Laporan, cap Dinas, Nama di cetak tebal dan NIP

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c) Kaki

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

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

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

14/03/2017 10:00:00 AM

I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipelajari

II. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang berdasar berdasarkan data dan saling berbubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi
Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah

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

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

VI. Saran
Bagian saran memuat secara singkat dan jelas saran atau usul, inisiatif untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nimis Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Daftar Lampiran:

1. ---

2. ---

F. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau telah memenuhi standar/prosedur/syarat yang ditetapkan.

2. Wewenang Penandatanganan

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

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

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Penyusunan naskah dinas memperhatikan prinsip:

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

B. Prosedur

1. Penyusunan Konsep

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

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

- c. Konsep naskah dinas dicetak di balik verbal, jika konsep naskah dinas lebih dari satu halaman dapat menggunakan lembar berikutnya.

Contoh:

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

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda/Surat No.	Dikirim:
Diseskaikan oleh: Pemyenggara Mentri - No. Tawon	: Sifat Surat:
Diperiksa oleh: Ka Subbag. Peraturan Bid. Manajemen Kesehatan	Tempat Tanggal Bulan Tahun
Nomor:	MEMBACA Diuilanghanti naskah dinas naskah dinas yang di Ri
Terlebih dahulu	
1. Kepala Bagian Perundang-undangan II,	
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,	
3. Kepala Biro Umum,	
4. Sekretaris Jenderal,	
Ditetapkan	Yth.
Menteri Kesehatan,	
Nila Fand Maelok	
Lampiran II	Tembusan:
Hat	1.
	2.
	3.

Dikirim berisi tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Biasa, Terbatas dan Rahasia

Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

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

Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

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

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

Contoh:

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

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda Surat No. _____	
Dibersihkan oleh Penyelenggara Asas - Asas Tujuan	Dikirim:
Diperiksa oleh Ka. Subbag. Persuratan	Sifat Surat
Nomor _____	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Terlebih dahulu:	MEMBACA Dip. dengan asal, nomor dan tanggal dikirim, yang of. TL
1. Kepala Bagian Kearsipan dan Administrasi,	
2. Kepala Biro Umum,	
Ditandatangani: Sekretaris Jenderal,	Yth. _____
Untung Suseno Sutanto NIP. 195810171984031004	
Lampiran:	Tambahan:
Hal _____	1. _____
	2. _____
	3. _____

- Dikirim, berisi tanggal pengiriman
- Sifat Surat diisi dengan Biasa, Terbatas dan Rahasia
- Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas
- Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti
- Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas
- Ditandatangani diisi dengan nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (pejabat selain menteri disertai NIP)
- Lampiran dan Tambusan diisi jika diperlukan

Contoh:

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

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agency Surat No.	
Direktoran piala, Penyelenggara, _____ Nama: Mr. Hasan, _____	Dikirim
Diperiksa oleh Ka. Subbag. Administrasi Perawatan Dinas, _____	Sifat Surat:
Nomor <small>Jumlah dan urutan naskah dinas yang akan dikirim Menggantikan surat dinas sebelumnya</small>	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Terlebih dahulu	MEMBACA <small>Waktu mengisi surat ini: 10-15 menit Membaca dinas yang di 2</small>
1. Kepala Bagian Kearsipan dan Administrasi, _____	
Ditandatangani	Yth.
Kepala Biro Umum,	
Desak Made Wimarini NIP 196010221987032001	
Lampiran	Tembusan:
Hal	1.
	2.
	3.

Dikirim berisi tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Biasa, Segera dan Sangat Segera

Diisi dengan tempat dan tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

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

Diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

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

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

2. Persetujuan Konsep

Dalam persetujuan konsep harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

- i. Pada verbal untuk naskah dinas korespondensi wajib dibubuhi paraf pejabat tata usaha dipojok kanan bawah.
- j. Apabila isi naskah dinas tentang keuangan dan kebijakan yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan, maka setiap halaman naskah dinas dan lampirannya harus diparaf oleh minimal pejabat eselon II unit penyelenggara.

3. Registrasi Naskah Dinas

- a. Setelah naskah dinas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, konsep tersebut diregistrasi dan diberi nomor naskah dinas dan tanggal dengan tinta basah berwarna biru. Registrasi naskah dinas merupakan segmen penting dalam pemberkasan, sehingga dapat disusun berdasarkan kronologis dan memberikan kemudahan temu balik.
- b. Penomoran naskah dinas berupa peraturan perundang-undangan hanya menggunakan nomor urut dan tahun berjalan.
- c. Naskah akhir (net) setiap verbal pembentukan Keputusan Menteri kecuali dalam hal pengangkatan pegawai dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi.

4. Pengetikan

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

a. Bentuk Naskah Dinas

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

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

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

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

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

Catatan:

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

5. Pembubuhan Paraf

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

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

Contoh:



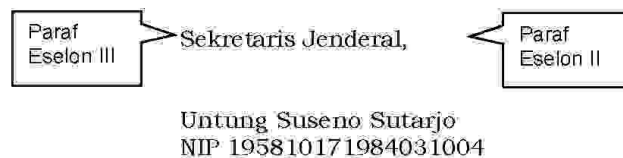
- b. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri di lingkungan direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon I terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan sekretaris jenderal di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



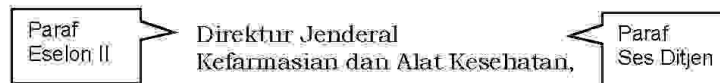
- c. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal di lingkungan sekretariat jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon III terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan pimpinan unit eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan.

contoh:



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

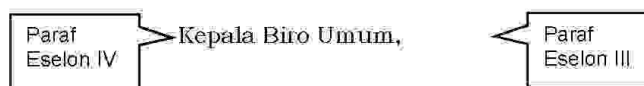
Contoh:



Maura Linda Sitanggang
NIP 195805031983032001

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

Contoh:



Desak Made Wismarini
NIP

6. Warna Tinta

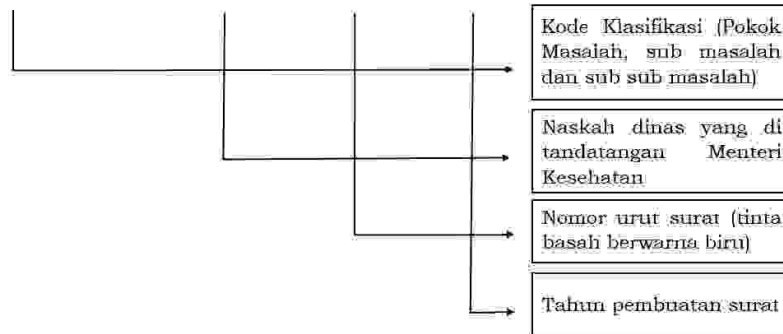
Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

7. Penomoran Naskah Dinas

Contoh penomoran:

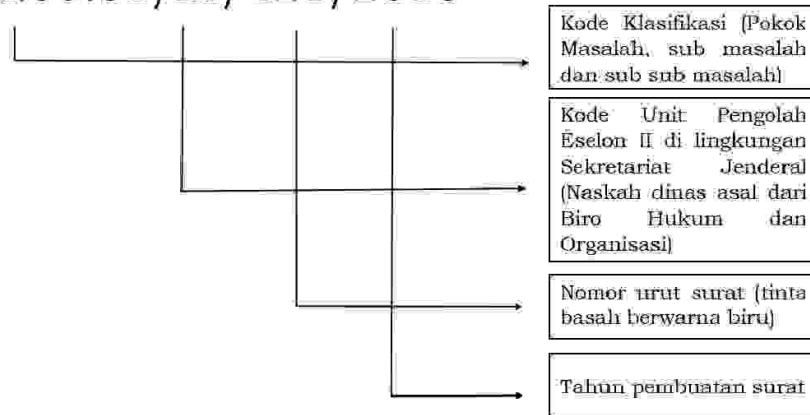
a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri Kesehatan

HK.01.06/Menkes/86/2016



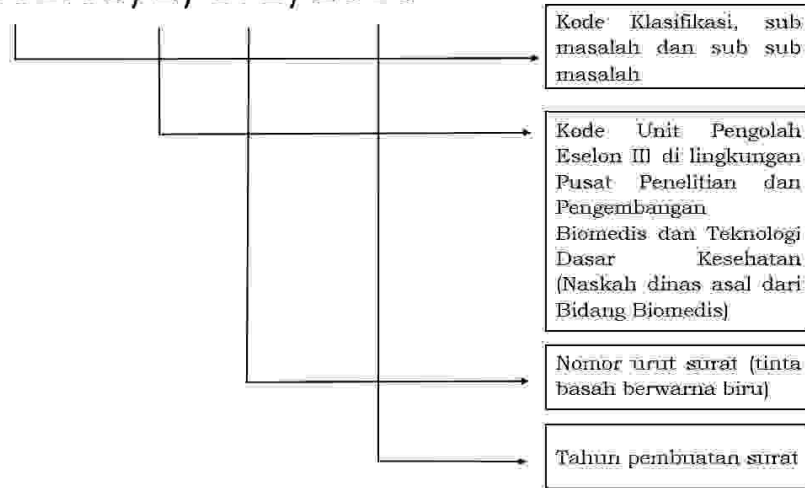
b) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon I

HK.03.01/III/121/2016



c) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II

LB.02.01/2/172/2016



d) Penomoran Peraturan Menteri Kesehatan

Format:

NOMOR TAHUN

8. Penulisan Alamat Surat

a) Penulisan alamat dalam naskah dinas dibawah Yth.

Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

Yth. Presiden Republik Indonesia
 Jalan Medan Merdeka Barat No
 Jakarta

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

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Kesehatan
Jakarta

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

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

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

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Kesehatan
Jakarta

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

Contoh penggunaan u.p.:

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

C. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

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

1. Penggunaan Lambang Negara

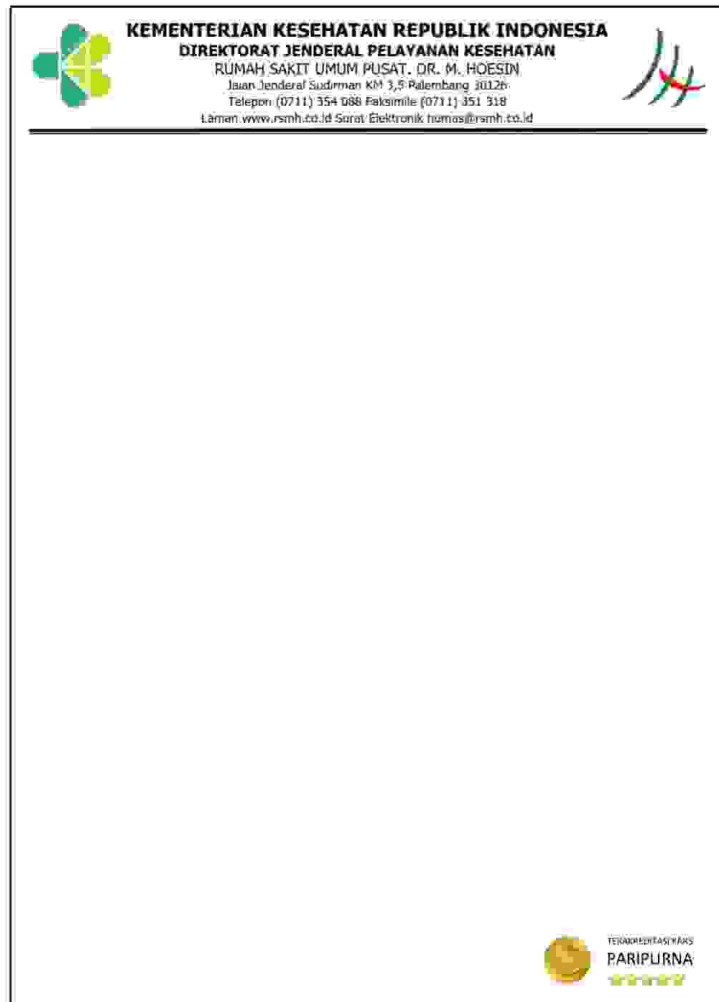
Ketentuan penggunaan lambang negara untuk naskah dinas adalah sebagai berikut:

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

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalinya.
- b. Logo yang digunakan di Kementerian Kesehatan adalah Logo Kementerian Kesehatan dan Logo Gerakan Masyarakat (Germas). Logo Kementerian Kesehatan ditempatkan di sebelah kiri kepala surat, sedangkan Logo Germas ditempatkan di sebelah kanan kepala surat. Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat mencantumkan logo UPT di sebelah kanan kepala surat menggantikan logo Germas.
- c. Logo akreditasi, sertifikasi, atau sejenisnya dapat dicantumkan dibawah naskah dinas.

Contoh:



3. Kepala Naskah Dinas

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

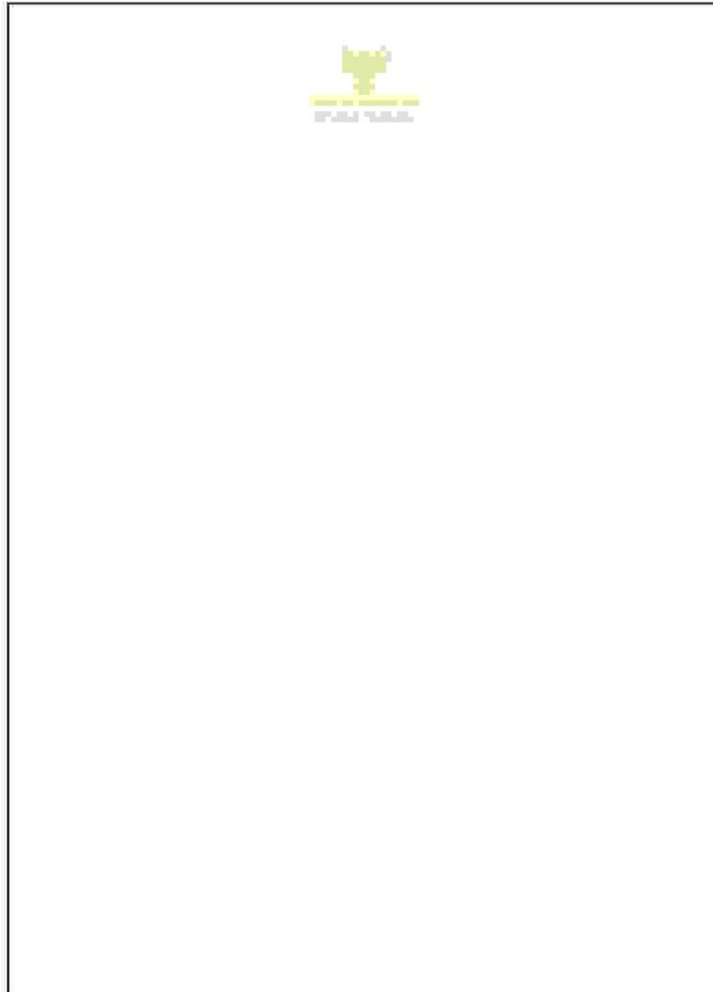
4. Format Kepala Naskah Dinas

Penggunaan kop naskah dinas hanya pada lembar pertama naskah dinas.

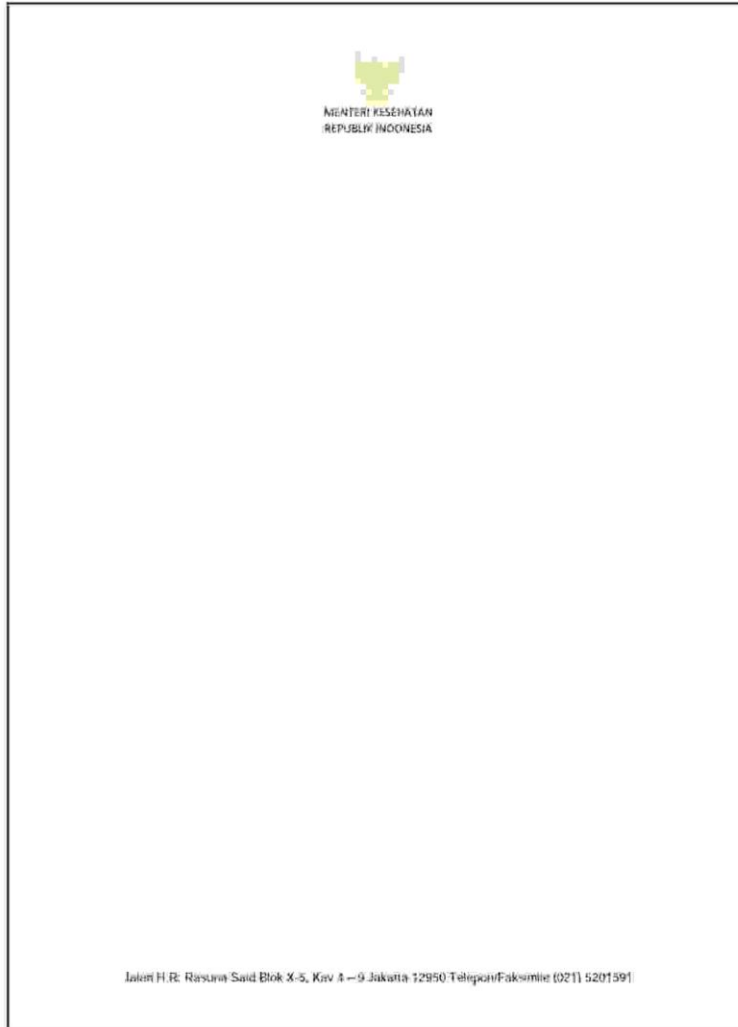
- a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan
 - 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang Garuda Pancasila emas yang diletakkan secara simetris dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA.

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

Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Arahkan:



Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Korespondensi:



atau



Keterangan:

- 1) Garis tengah lambang Garuda Pancasila 2,2 cm.
- 2) Dibawah lambang Garuda Pancasila MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA.
- 3) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9.

- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I kebawah
 - 1. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan lambang Kementerian Kesehatan sebagaimana contoh terlampir.



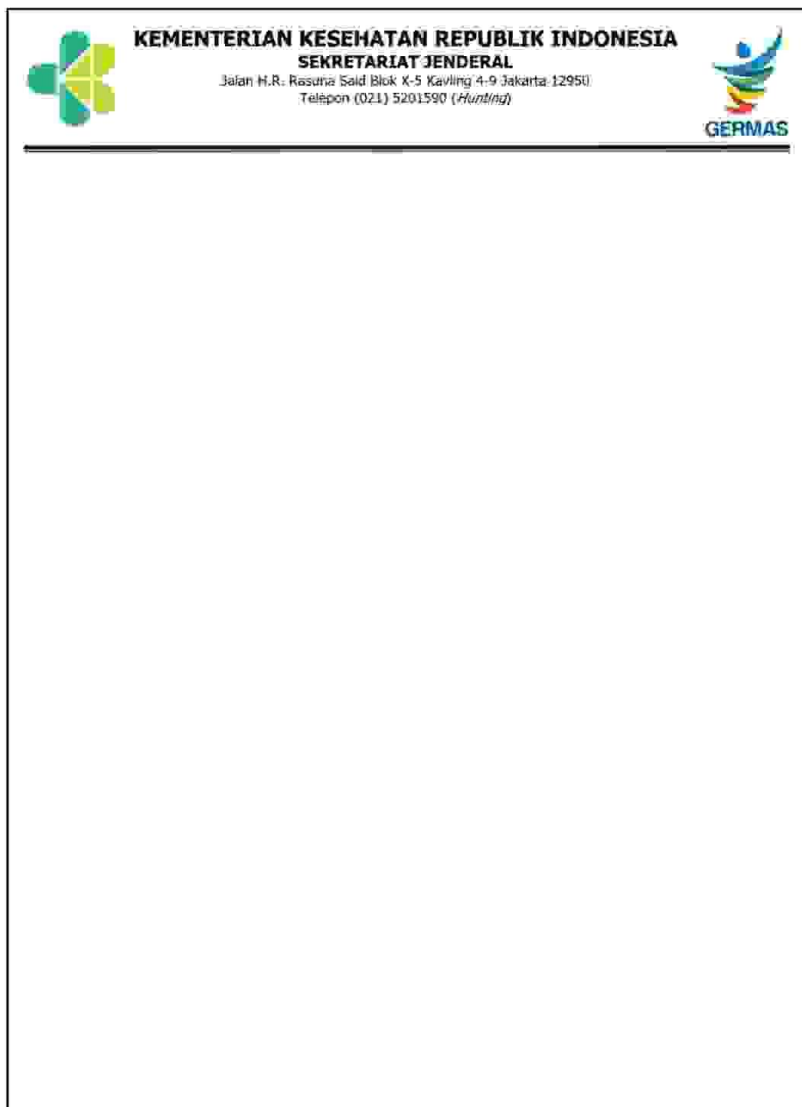
Keterangan:

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



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

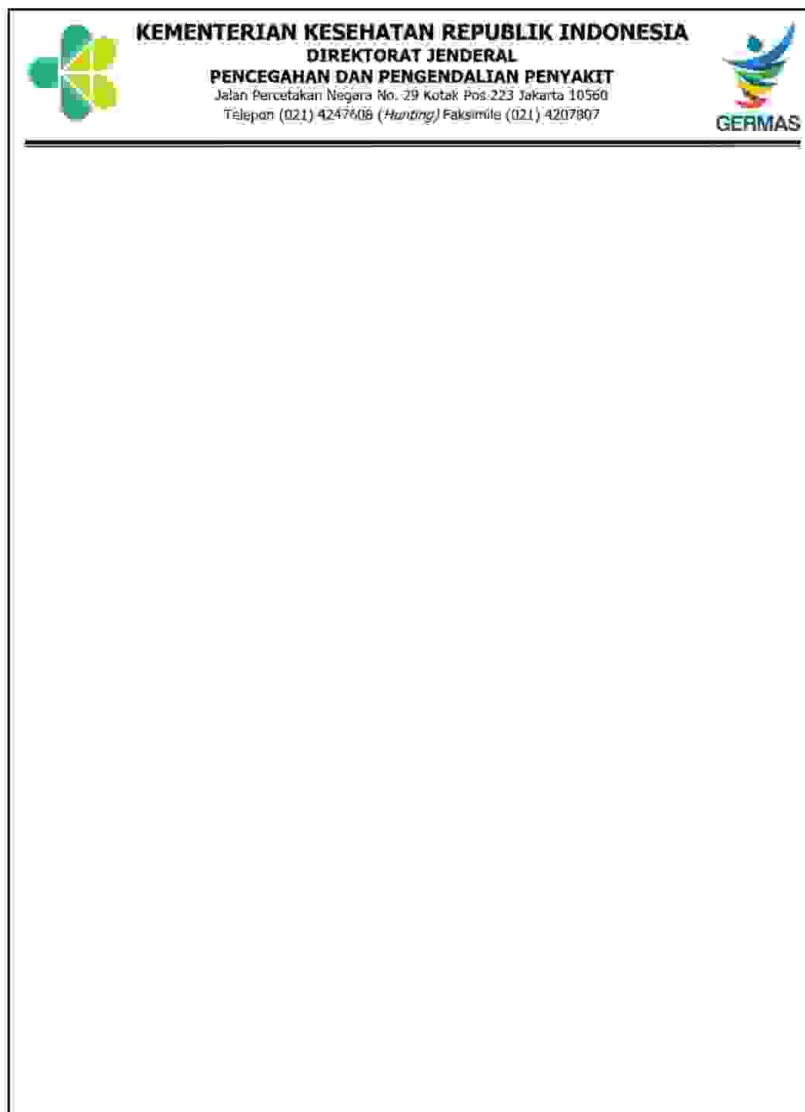
Contoh Kop Surat Sekretariat Jenderal



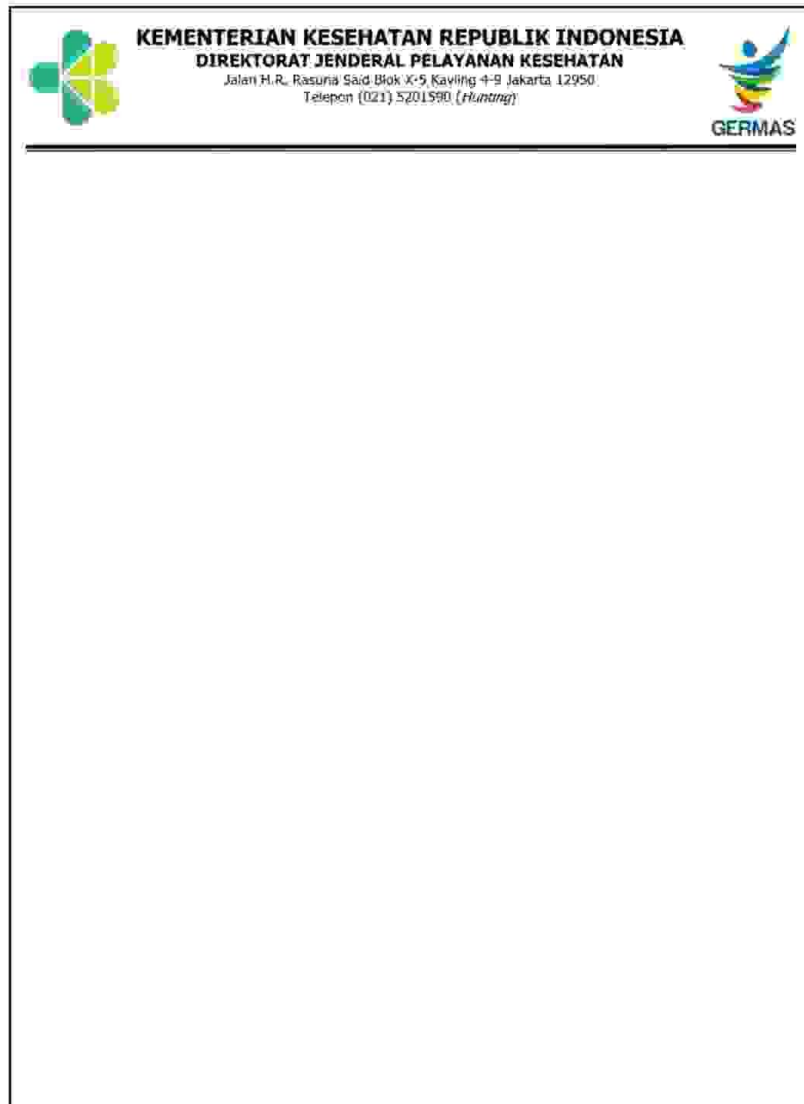
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat



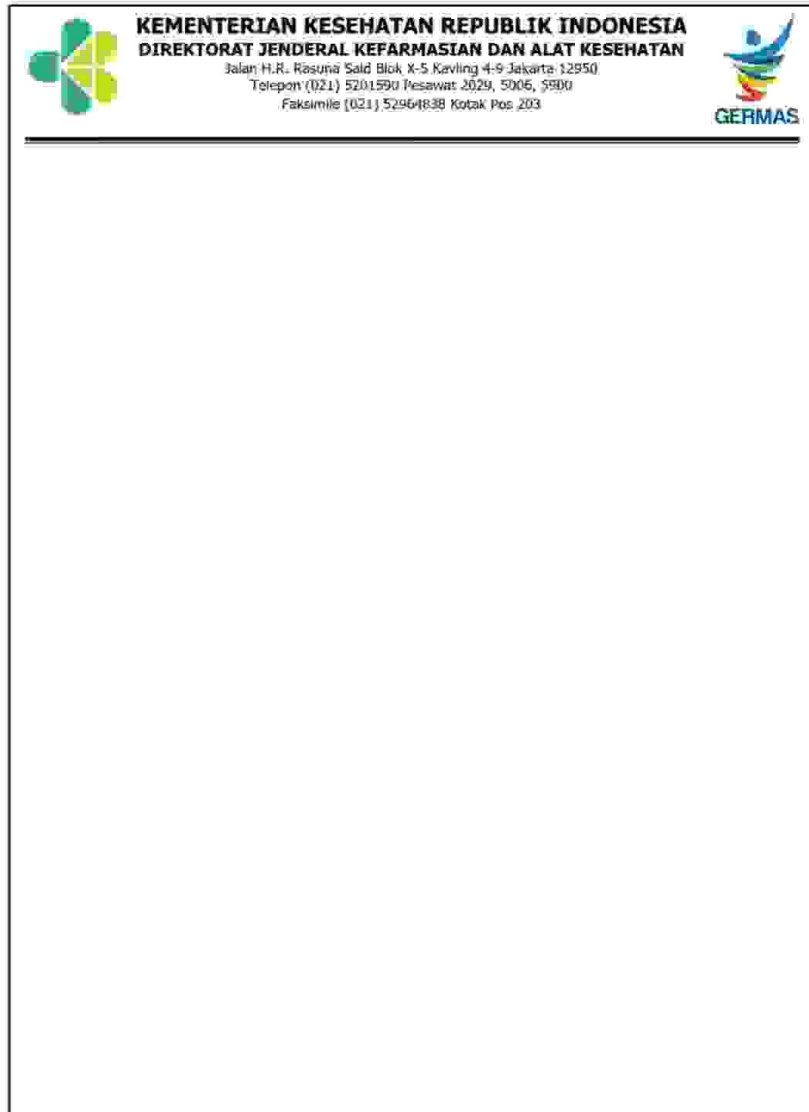
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit



Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan



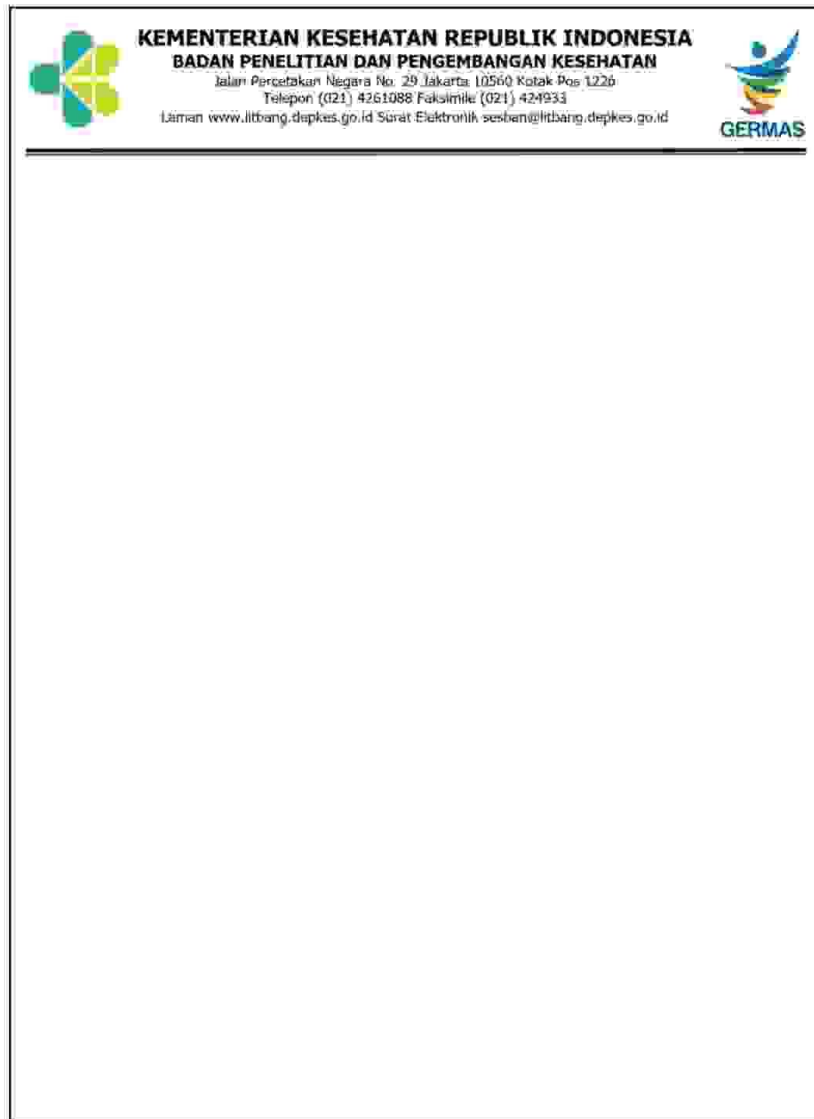
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan



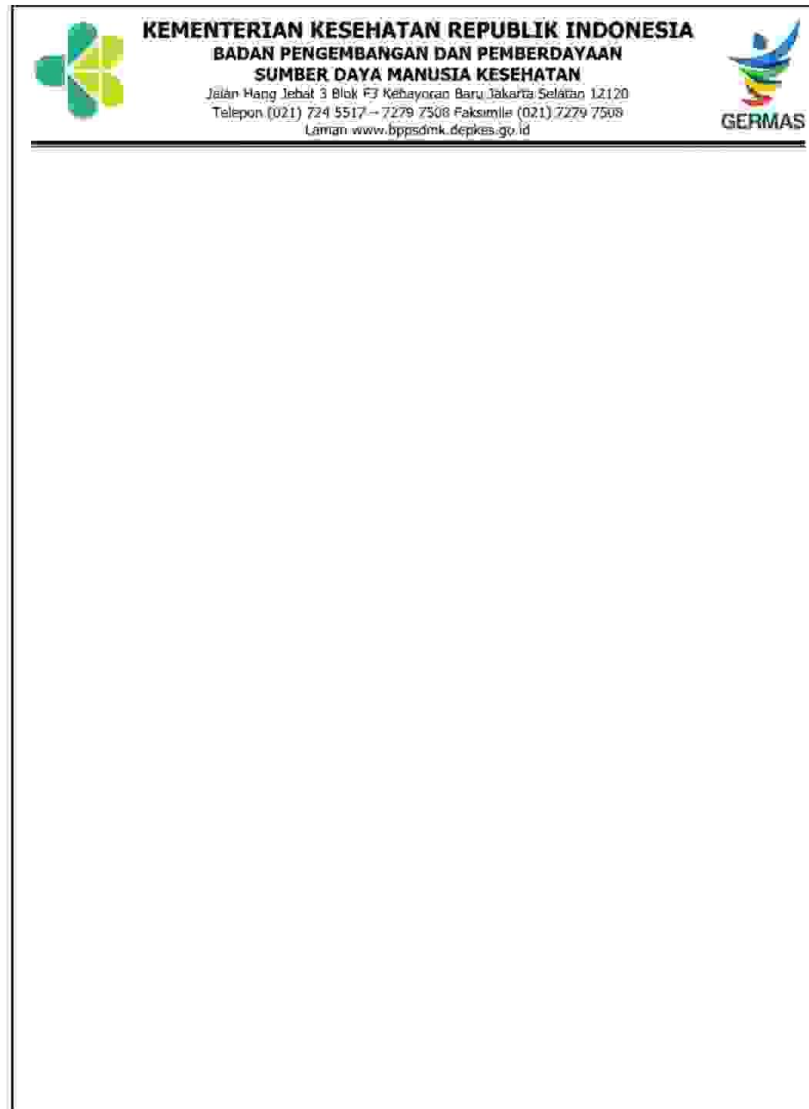
Contoh Kop Surat Inspektorat Jenderal



Contoh Kop Surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan



Contoh Kop Surat Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber
Daya Manusia Kesehatan



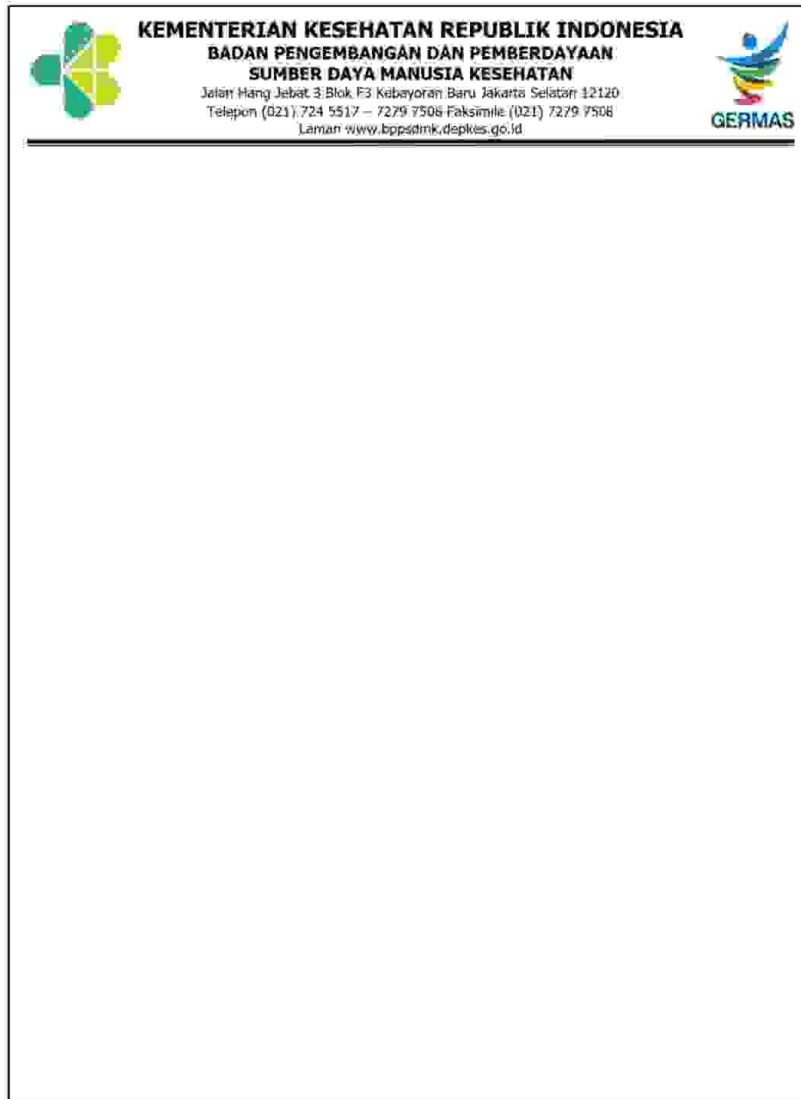
Keterangan:

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

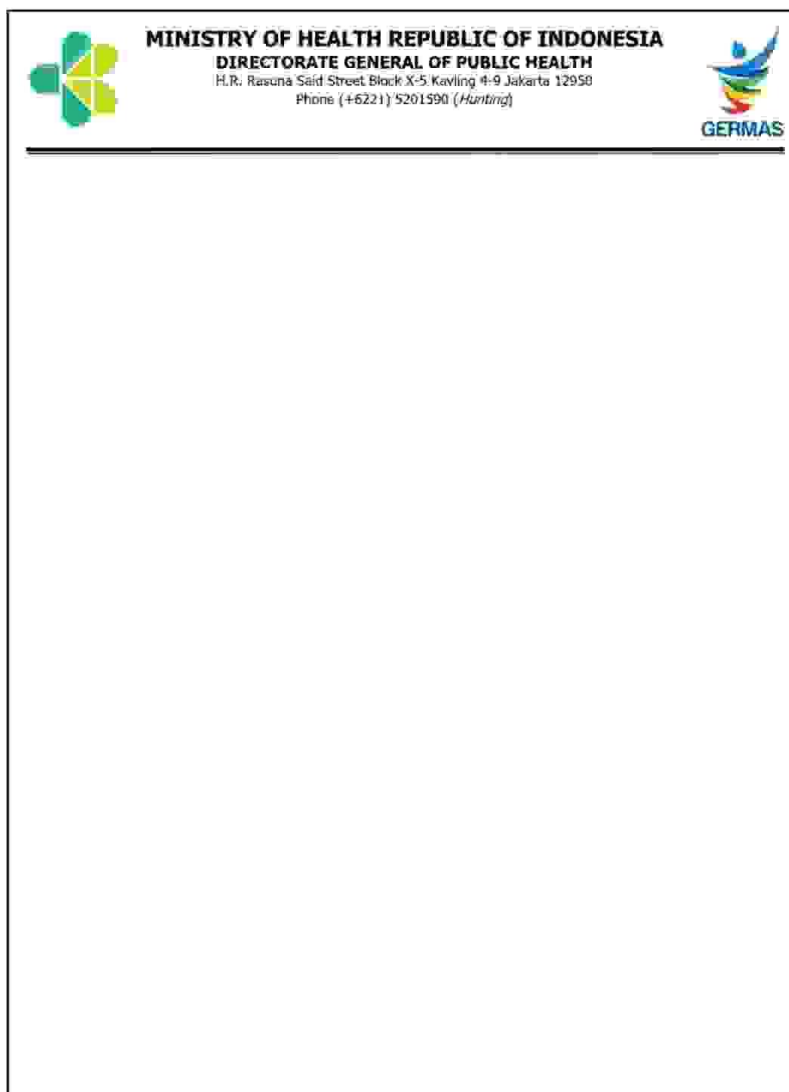


3. Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Inggris berlambang Kementerian Kesehatan sebagaimana contoh terlampir.

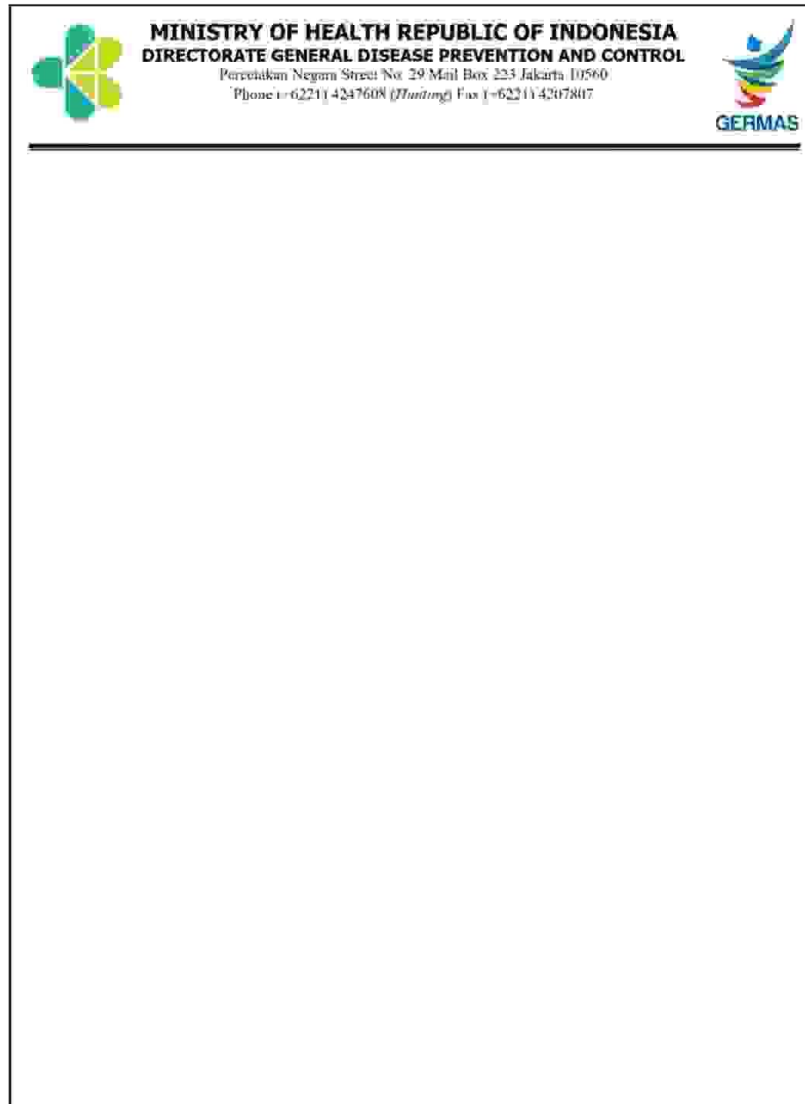
Contoh Kop Surat Sekretariat Jenderal dalam Bahasa Inggris



Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dalam Bahasa Inggris



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



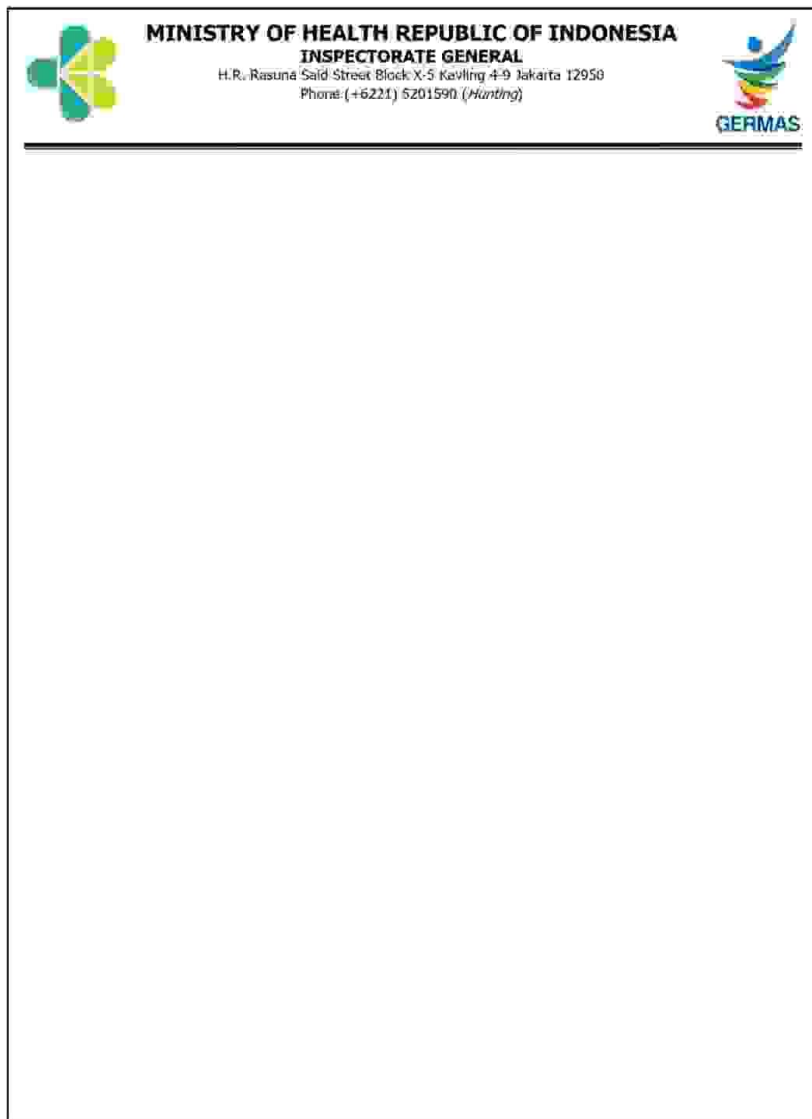
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dalam Bahasa Inggris



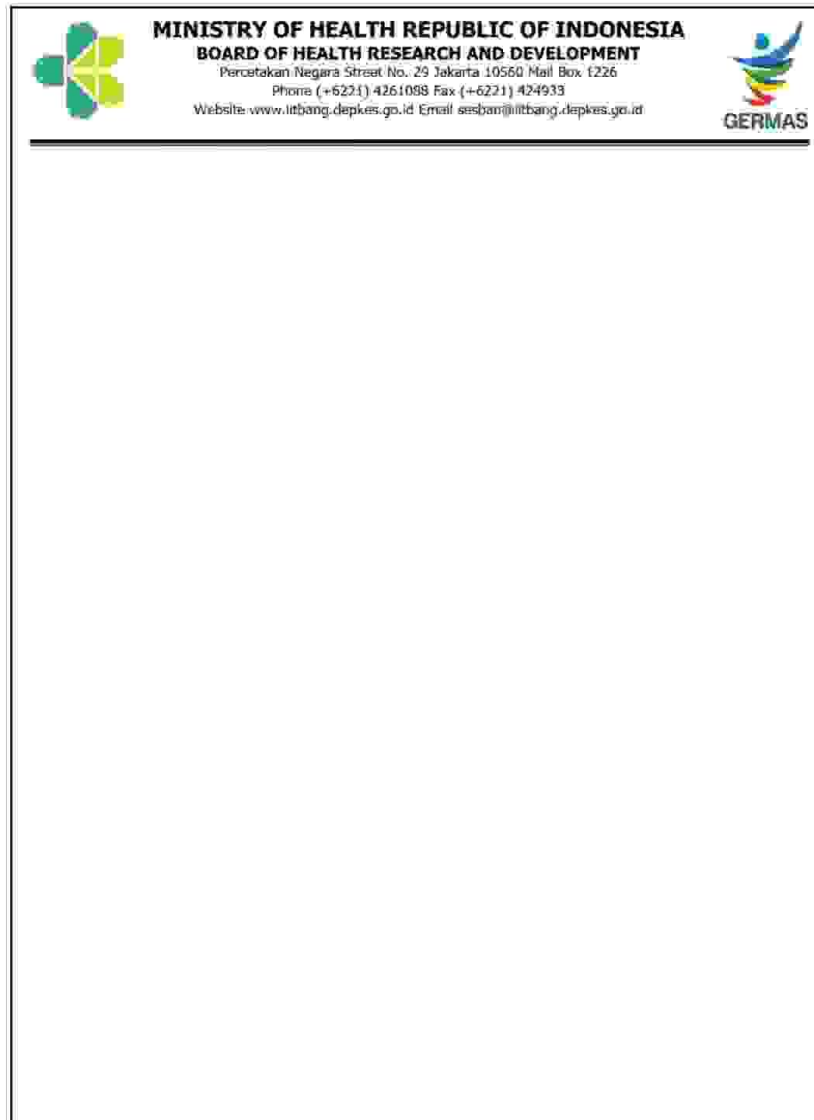
Contoh Kop Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
dalam Bahasa Inggris



Contoh Kop Surat Inspektorat Jenderal dalam Bahasa Inggris



Contoh Kop Surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
dalam Bahasa Inggris



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



Keterangan:

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

5. Penggunaan Cap Dinas

a. Jenis

Cap dinas ada 2 macam, yaitu:

- 1) Cap instansi
- 2) Cap jabatan

b. Warna

Cap dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

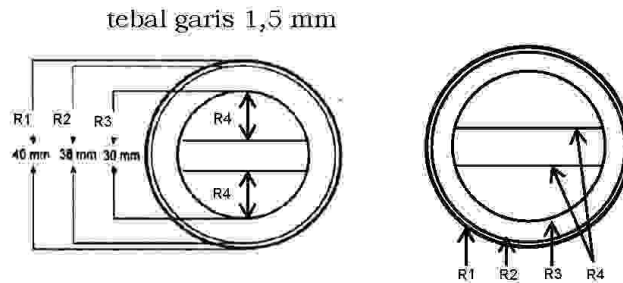
c. Penggunaan

1) Cap instansi

Cap instansi terdiri atas:

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

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



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

Contoh cap Instansi Kementerian Kesehatan:



b) Isi tulisan pada cap jabatan Menteri Kesehatan diatur sebagai berikut:

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

Contoh cap jabatan Menteri Kesehatan:



c) Isi tulisan pada cap unit kerja dan jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan (setingkat eselon I) di atur sebagai berikut:

- (1) Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN pada bagian atas.
- (2) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA.

- (3) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan dua tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
- (4) Di dalam garis lingkaran ketiga terdapat dua garis sejajar yang di dalamnya bertuliskan nama unit organisasi dan jabatan di Kementerian Kesehatan.

Contoh cap unit kerja Sekretariat Jenderal dan jabatan Sekretaris Jenderal:



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



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



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



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



Contoh cap unit kerja Inspektorat Jenderal dan jabatan Inspektur Jenderal:



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



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



6. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.
- Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- a. Pengertian
- 1) Perubahan
Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
 - 2) Pencabutan
Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
 - 3) Pembatalan
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
 - 4) Ralat
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
- b. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat.
- 1) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - 2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

7. Nomor Halaman

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

8. Amplop

Standar ukuran Amplop dinas adalah sebagai berikut:

- a. Surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m².
- b. Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
- c. Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- d. Warna amplop putih dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan dan warna amplop cokelat muda dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- e. Logo pada Amplop dicetak di sebelah kiri atas.

Contoh Amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian Kesehatan dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Sekretariat Jenderal:



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat:



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:



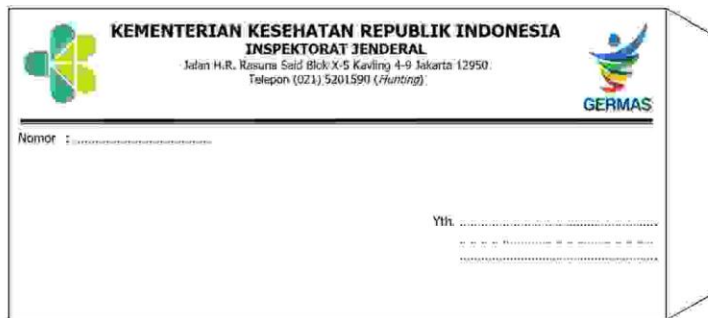
Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan:



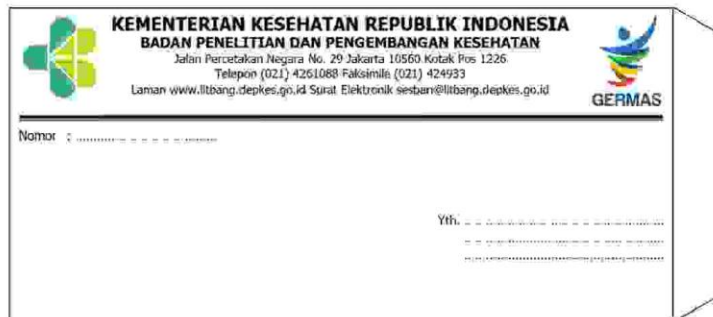
Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan:



Contoh Amplop Inspektorat Jenderal:



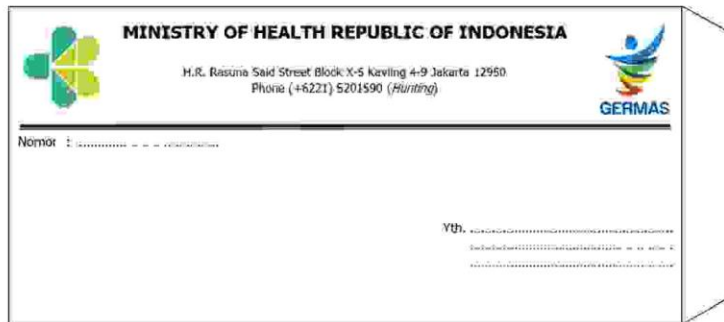
Contoh Amplop Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan:



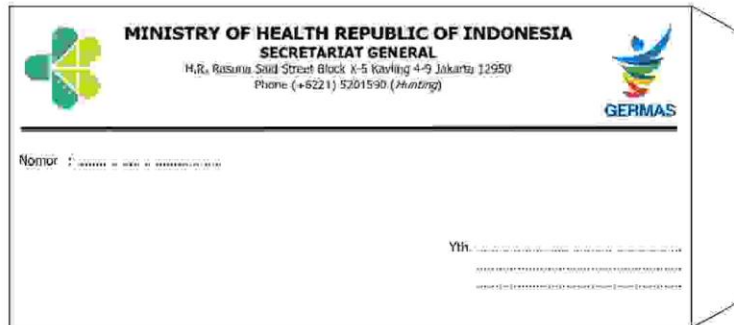
Contoh Amplop Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan:



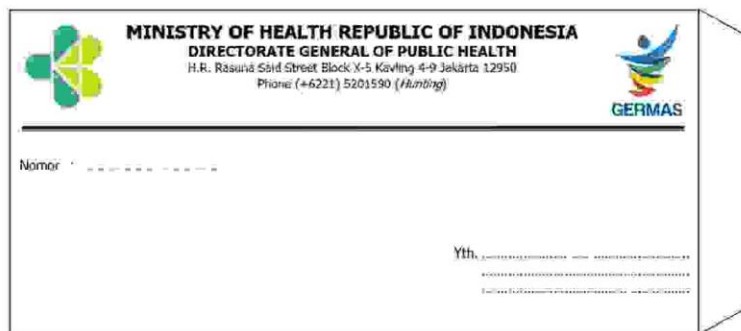
Contoh Amplop Kementerian Kesehatan dalam Bahasa Inggris:



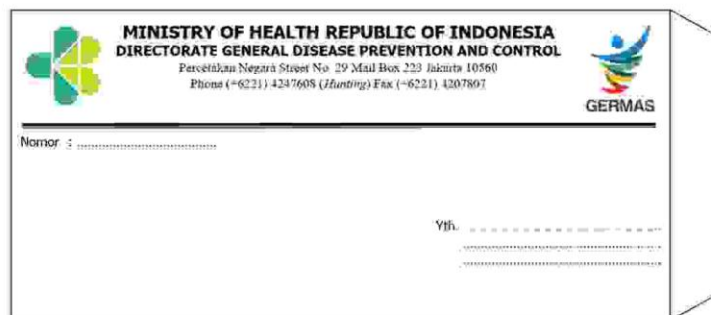
Contoh Amplop Sekretariat Jenderal:



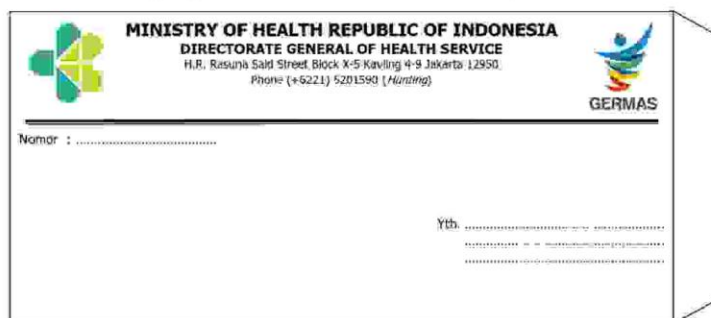
Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat:



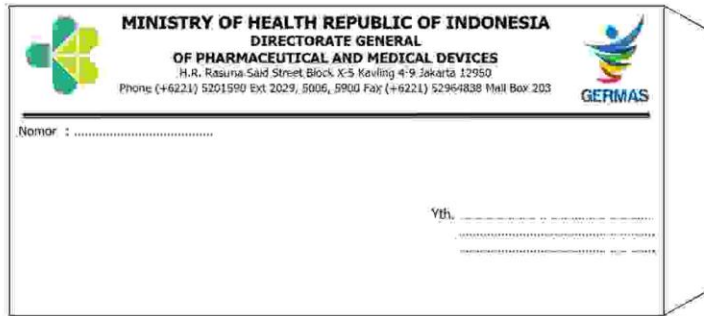
Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan:



Contoh Amplop Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan:



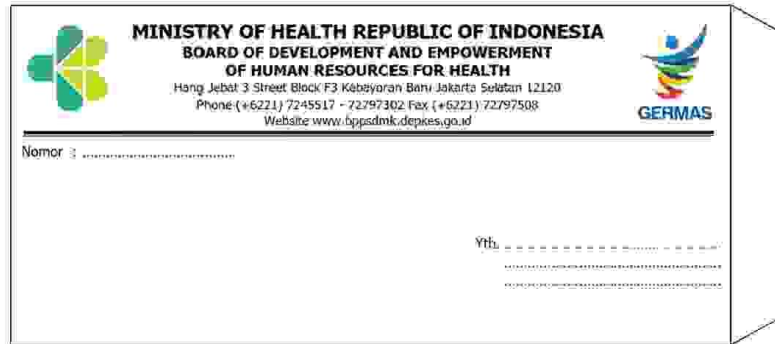
Contoh Amplop Inspektorat Jenderal:



Contoh Amplop Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan



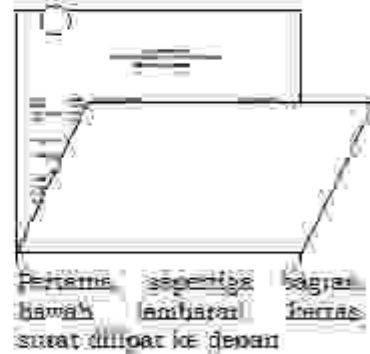
Contoh Amplop Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber
Daya Manusia Kesehatan:



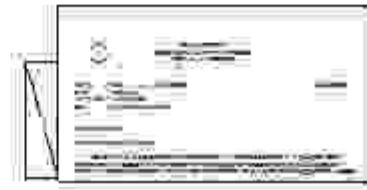
Contoh Format Melipat Kertas Surat



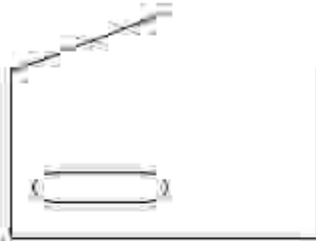
Lembar Kertas Surat



Pertama seperti bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua seperti bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas, kaca, atau tujukan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

9. Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

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

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

b. Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling bawah

naskah dinas ...



Dinas ... ← Kata Penyambung

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

-2-
dinas atau bagian mana dari dst

10. Tembusan

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

11. Lampiran

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

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

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

Hak Akses Naskah Dinas:

1. Hak akses untuk Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, diberikan kepada Menteri Kesehatan dan yang setingkat dibawahnya, serta pengawas internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin; dan

2. Hak akses Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua pejabat dan staf yang berkepentingan.
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

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

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

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

Tata cara pemberian kode dalam penomoran:

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

Contoh:

PS.04.02/1/1717/R/2016

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

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

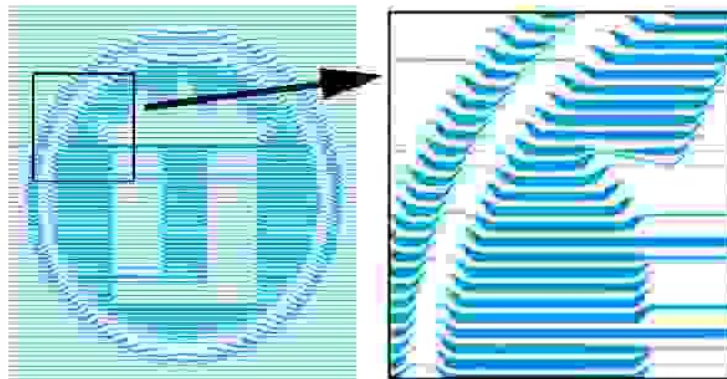
- a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini

harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Line width modulation*

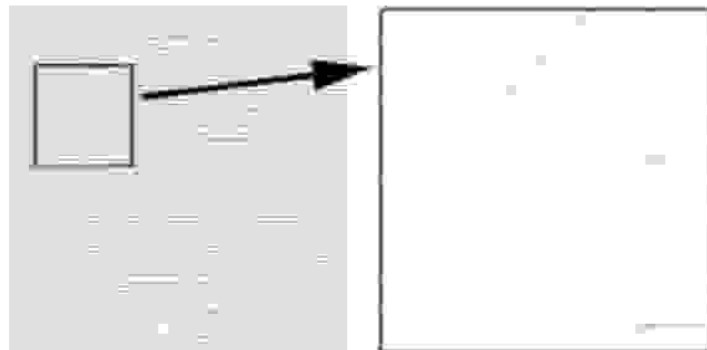
Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 1. *Line Width Modulation*

c. *Relief motif*

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



Gambar 2. *Relief Motif*

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

Format pengisian STTPL Diklat Pimpinan

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

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

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Itjen/ Ka. Badan	Staf Ahli	Karo/ Kapus/ Sesitjen/ Sesditjen/ Direktur	Ses. KKI	Kepala UPT	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan	V								
2.	Pedoman	V								
3.	Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	V	V	V						
4.	Instruksi	V	V	V						
5.	Keputusan	V	V	V		V	V	V		
6.	Prosedur Tetap	V	V	V		V	V	V		
7.	Surat Edaran	V	V	V		V	V	V		
8.	Surat Perintah	V	V	V		V	V	V	V	
9.	Surat Tugas	V	V	V		V	V	V	V	V
10.	Surat Dinas	V	V	V		V	V	V		
11.	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V
12.	Surat Undangan	V	V	V	V*	V	V	V		
13.	Surat Pengantaraan	V	V	V	V					
14.	Surat Kuasa	V	V	V						
15.	Berita Acara	V	V	V	V	V	V	V		

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

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

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

B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

2. Penandatanganan

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Format:

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

NIP

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal,

Untung Suseno Sutarjo

NIP 195810171984031004

b. Untuk beliau (u.b.)

u.b. digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

Format:

a.n. Menteri Kesehatan

Pejabat satu tingkat dibawah,

u.b.

Pejabat dua tingkat dibawah

Nama Pejabat

NIP

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan

Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat,

u.b.

Direktur Kesehatan Kerja dan Olah Raga

drg. Kartini Rustandi, M.Kes

NIP 196304071987122001

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Format:

Plt. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Barlian, SH, M.Kes

NIP 195811191981021001

D. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Format :

Plh. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,

Sumarjaya, SKM, MM

NIP 197503241997031003

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

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

2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR) atau rahasia (R).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk dan diterima oleh petugas penerimaan, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Nomor dan tanggal naskah dinas;
 - d) Asal naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;
 - f) Unit kerja yang dituju; dan
 - g) Keterangan.
 - c. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - 1) Buku Agenda; dan/atau
 - 2) Agenda Elektronik.
 - d. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah/pejabat yang dituju; dan
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah/pejabat yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
 - e. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) nomor dan tanggal naskah dinas;
 - c) Asal naskah dinas;
 - d) Isi ringkas naskah dinas;
 - e) Unit kerja yang dituju;
 - f) Waktu penerimaan; dan
 - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi;
 - b) Lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c) Lembar Pengantar.

B. Naskah Dinas Keluar

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

- 1) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan mencatat naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Nomor dan tanggal naskah dinas;

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

- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- d. Kecepatan penyampaian
- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
 - c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
- e. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah.
 - 2) Naskah dinas keluar yang disimpan merupakan verbal, konsep dan naskah dinas akhir (net) yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan verbal, konsep dan naskah dinas akhir (net) keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau masalah yang sama.

BAB VII
PENUTUP

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

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttt

NILA FARID MOELOEK