



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

44/10.04-08 ✓

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1035/MENKES/SK/IX/2007

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DEPARTEMEN KESEHATAN**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu untuk menata ulang naskah dinas di lingkungan Departemen Kesehatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pengganti Keputusan Menteri Kesehatan No. 1405/Menkes/SK/IX/2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Departemen Kesehatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan.
 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan;
- Menetapkan** : **MEMUTUSKAN :**
- Kesatu** : **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DEPARTEMEN KESEHATAN.**
- Kedua** : Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Ketiga : Pedoman dimaksud Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan dalam tertib administrasi di lingkungan Departemen Kesehatan;
- Keempat : Naskah Dinas yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan dan hukum diatur tersendiri;
- Kelima : Dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/Menkes/SK/IX/2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Departemen Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2007



[Handwritten Signature]
Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP (K)



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR : 1035/MENKES/SK/IX/2007
TANGGAL : 14 September 2007**

**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS
DEPARTEMEN KESEHATAN**



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Naskah dinas yang dimaksud dalam pedoman ini adalah naskah dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi antarinstansi dan lembaga negara lainnya, antar-unit organisasi maupun dalam organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan.

Jenis naskah dinas terdiri dari:

1. surat dinas;
2. nota dinas;
3. surat pengantar;
4. surat undangan;
5. surat edaran (SE);
6. surat pengumuman;
7. surat tugas;
8. surat kuasa;
9. berita acara; dan
10. surat Keterangan.

B Susunan Naskah Dinas

Susunan naskah dinas terdiri dari kepala, isi, dan penutup naskah dinas, sedangkan susunan surat dinas terdiri dari kepala, pembuka, isi, dan penutup surat dinas.

1. Kepala Surat Dinas

- a. Pada kepala surat dinas departemen, dicantumkan lambang departemen, nama departemen, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal tunggal.
- b. Pada kepala surat dinas direktorat jenderal, dicantumkan lambang departemen, nama departemen, nama direktorat jenderal, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal tunggal.
- c. Pada kepala surat dinas Inspektorat Jenderal, dicantumkan lambang departemen, nama departemen, nama inspektorat jenderal, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal tunggal.
- d. Pada kepala surat dinas badan penelitian dan pengembangan, dicantumkan lambang departemen, nama departemen, nama badan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal tunggal.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman Tata Naskah Dinas diperlukan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Departemen. 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 Departemen Kesehatan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis instansi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dalam bidang kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk itu diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana pemerintahan di lingkungan Departemen Kesehatan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kesehatan adalah untuk digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Departemen Kesehatan dalam pengelolaan tata naskah dinas.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kesehatan bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis intern maupun ekstern yang berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mendukung tertib administrasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Departemen Kesehatan.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Departemen 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 berdaya guna dan berhasil guna.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- e. Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Departemen Kesehatan tidak dicantumkan pada kepala surat, kecuali unit eselon II Pusat yang beralamat di luar Jakarta, yaitu menggunakan kepala surat dinas nama departemen, eselon I, dan eselon II yang bersangkutan.

2. Pembuka Surat

Pembuka surat dinas terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Nomor
Nomor surat berisikan kode klasifikasi, kode unit pengolah, nomor urut surat, dan tahun pembuatan surat. Nomor surat diketik di sebelah kiri di bawah garis penutup kepala surat.
- b. Lampiran
Lampiran surat diketik di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *lampiran* tidak diketik.
- c. Hal
Hal memuat inti keseluruhan surat dinas. Oleh karena itu, inti surat harus dirumuskan sesingkat mungkin tetapi dapat dimengerti oleh penerima surat. Kata *hal* diketik di bawah lampiran dan/atau di bawah kata *nomor*. Isi hal diketik tidak melebihi batas tengah kertas.
- d. Tanggal
Pengetikan tanggal di sebelah kanan sejajar dengan nomor surat. Jika pada kepala surat sudah tercantum alamat instansi, penanggalan surat tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
- e. Alamat tujuan
Alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* atau *Yth*. Kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Jika menggunakan frasa *yang terhormat* disudahi dengan koma dan jika menggunakan singkatan *Yth* disudahi titik dan diketik di bawah kata *hal*. Untuk memudahkan caraka/petugas pengantar surat, alamat surat hendaknya ditulis secara jelas baik di surat maupun pada sampul surat.

3. Isi Surat

Isi surat dinas terdiri dari:

- a. pendahuluan, merupakan kalimat pembuka surat;
- b. isi pokok, merupakan inti surat; dan
- c. kalimat penutup, merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat.

4. Penutup Surat

Penutup surat dinas terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Nama jabatan penanda tangan
Nama jabatan penanda tangan diketik di bagian kanan bawah, diakhiri tanda baca koma. Nama jabatan penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Nama pejabat penanda tangan
Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan mencantumkan gelar akademik.
- c. Tanda tangan
Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- d. Nomor induk pegawai (NIP)
NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan spasi, kemudian nomor tanpa jarak.
- e. Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.
- f. Tembusan
Kata *tembusan* diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan singkatan frasa *Yth.* dan di bawah nama/NIP pejabat penanda tangan surat. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Penyusunan naskah dinas memperhatikan prinsip :

1. **jelas** berarti harus memperhatikan aspek fisik dan informasi;
2. **teliti** 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, padat, dan komunikatif** 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. **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/pegawai dengan menggunakan verbal konsep.
- b. Setiap verbal konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti oleh pejabat tata usaha mengenai :
 - 1) isi, sesuai dengan kebijakan yang digariskan pimpinan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) redaksi, sesuai dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 - 3) bentuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh :

**DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Agenda Surat Masuk No.	Agenda Surat Keluar No.
Diselesaikan oleh Penyelenggara	Dikirim
Diperiksa oleh Kepala Subbagian	Sifat Surat

Terlebih dahulu : Jakarta,

1. Ka. Bagian Rumah Tangga : MEMBACA

2. Kepala Biro Umum :

3. Sekretaris Jenderal :

Yang terhormat,

Ditetapkan Menteri,

Nama menteri

Lampiran : satu berkas

Tembusan :

1.

2.

Hal :

Dikirim
berisi
tanggal
pengiriman.

Diisi
dengan
tanggal
penomoran
agenda
surat keluar

Membaca
diisi dengan
nomor dan
tanggal
surat yang
di TI.

Diisi
dengan
alamat
tujuan

Ditetapkan
diisi dengan
nama
jabatan
diawali
dengan
huruf
kapital,
nama
pejabat
ditulis
dengan
huruf awal
kapital dan
tebal,
disertai NIP

Lampiran
dan
tembusan
diisi jika
ada



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. Persetujuan Konsep

Dalam persetujuan konsep harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Apabila isi surat menyangkut lebih dari satu unit kerja, verbal konsep tersebut harus terlebih dahulu didaftarkan dan disetujui oleh pejabat-pejabat dari unit terkait.
- b. Verbal konsep surat yang akan ditandatangani oleh Menteri Kesehatan, terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal.
- c. Verbal konsep sambutan Menteri Kesehatan terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Kepala Pusat Kajian dan Pembangunan Kesehatan serta Sekretaris Jenderal.
- d. Verbal konsep surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri terlebih dahulu disetujui oleh eselon I yang terkait dengan substansi surat.
- e. Verbal konsep sambutan Sekretaris Jenderal terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Kepala Pusat Kajian dan Pembangunan Kesehatan.
- f. Verbal konsep surat yang berkaitan dengan *pembentukan peraturan* terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
- g. Sebagai tanda persetujuan konsep tersebut, pejabat yang berwenang menandatangani surat wajib membubuhkan paraf pada verbal konsep surat.

3. Registrasi Naskah Dinas

Setelah naskah dinas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, konsep tersebut diregistrasi dan diberi nomor surat dan tanggal. Registrasi naskah dinas merupakan segmen penting dalam tata berkas, sehingga dapat disusun berdasarkan kronologis pemberkasan dan memberikan kemudahan temu balik serta bila dilakukan penilaian arsip. Registrasi naskah dinas dilaksanakan dengan mengacu pada Permenkes Nomor 684/MENKES/PER/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan.

Penomoran surat dinas dikoordinir oleh TU unit eselon II masing-masing kecuali surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan pimpinan unit utama dilakukan oleh TU masing-masing.

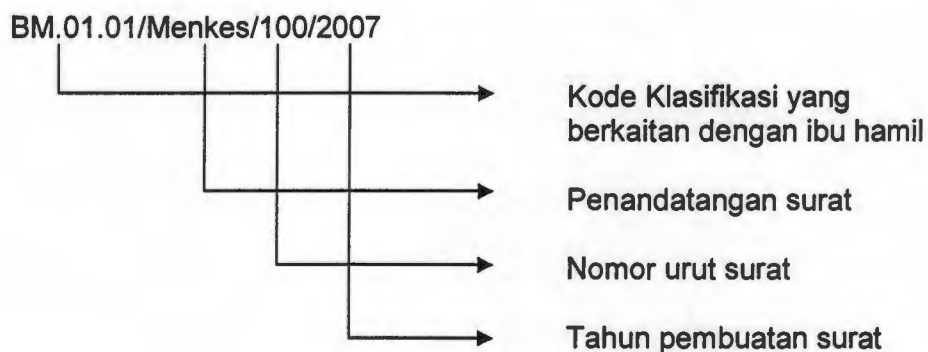
Khusus penomoran nota dinas dapat dilakukan sampai dengan unit eselon III.



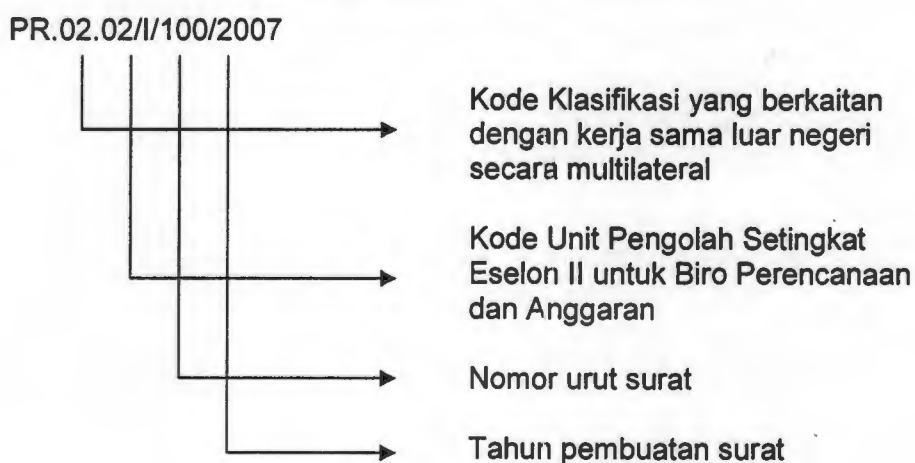
**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh :

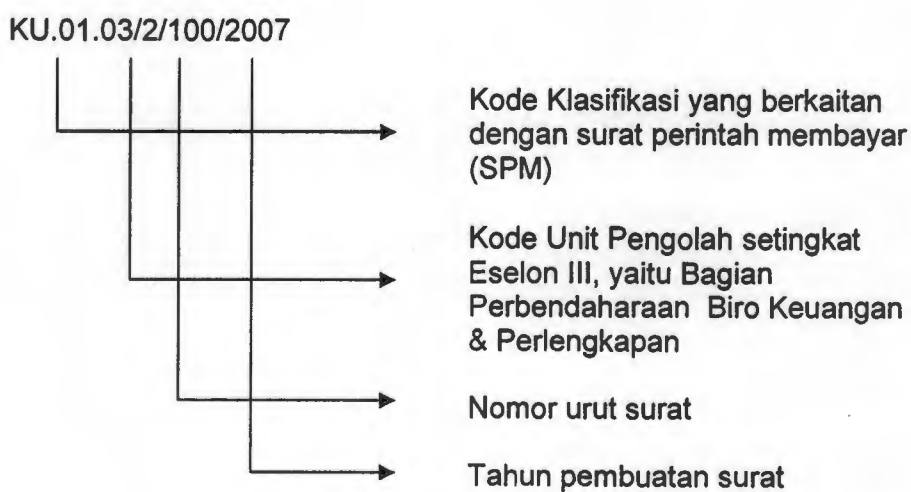
- 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan



- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal



- 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II di lingkungan Setjen

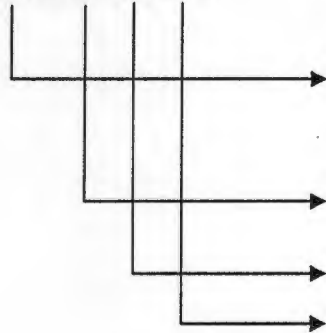




MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I di lingkungan Ditjen

YM.01.02/II/100/2007



Kode Klasifikasi yang berkaitan dengan kedokteran keluarga

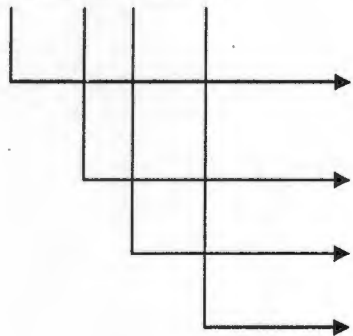
Kode Unit Pengolah Setingkat Eselon II, yaitu Dit. Pelayanan Medik Dasar

Nomor urut surat

Tahun pembuatan surat

- 5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II di lingkungan Ditjen

YF.01.03/2/100/2007



Kode Klasifikasi yang berkaitan dengan Farmasi Klinik

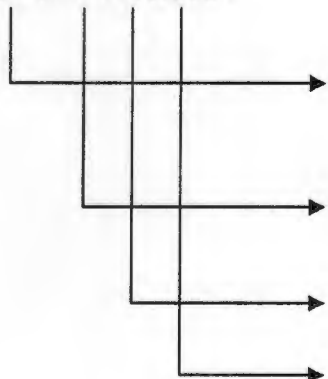
Kode Unit Pengolah setingkat eselon III, yaitu Subdit Farmasi Klinik

Nomor urut surat

Tahun pembuatan surat

- 6) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I di lingkungan Badan

DM.01.07/IV/100/2007



Kode Klasifikasi yang berkaitan dengan diklat perjenjangan

Kode Unit Pengolah Setingkat Eselon II, yaitu Bidang Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan

Nomor urut surat

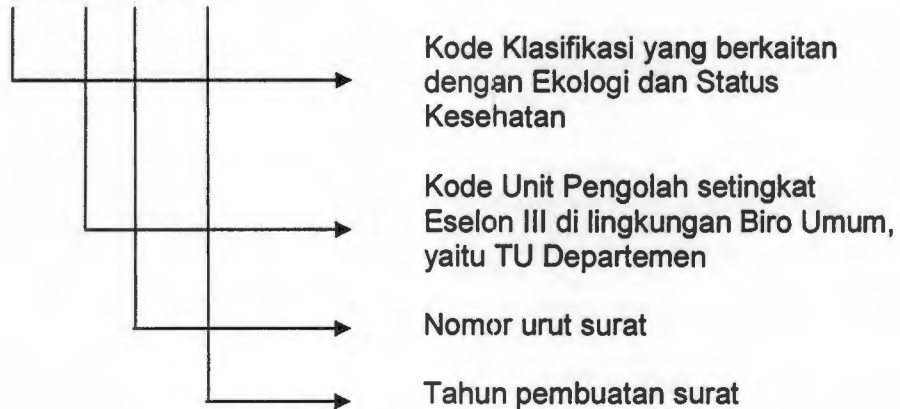
Tahun pembuatan surat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

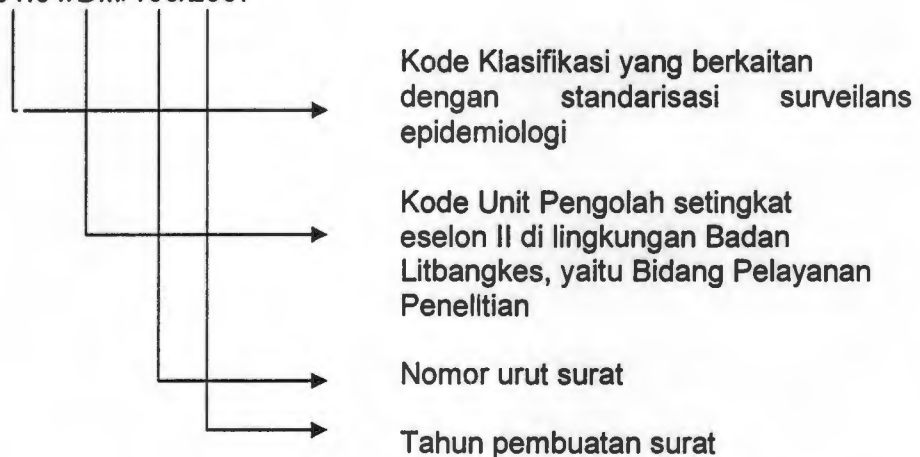
- 7) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II di lingkungan Badan

LB.01.03/2/100/2007



- 8) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sesjen melalui Dirjen/Badan/Itjen

PM.01.01/D.II/100/2007



4. Pengetikan

Setelah naskah dinas tersebut diregistrasi, konsep diteruskan kepada unit pengolah untuk diketik net.

Beberapa hal harus diperhatikan dalam pengetikan surat.

a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk naskah dinas di lingkungan Departemen 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*).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

b. Ukuran dan jenis kertas

1) Ukuran

Untuk keseragaman tata naskah dinas, ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut :

- a) A 4 (210 x 297 mm) atau
- b) folio (F4) (216 x 330 mm)

2) Jenis Kertas

Untuk naskah dinas, digunakan jenis kertas HVS putih (70 - 80 gram). Semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kertas *Conqueror*.

c. Bentuk Huruf (*fonts*)

Setiap tulisan dinas yang pengetikannya menggunakan komputer, menggunakan bentuk huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12.

d. Ruang Tepi (Margin)

Guna keserasian dan kerapihan bentuk surat, perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri, dan tepi kanan.

Penentuan ruang dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat dalam komputer sebagai berikut:

- 1) ruang tepi atas (top margin) sekurang-kurangnya 1 cm/0.39" di bawah kop surat;
- 2) ruang tepi bawah (bottom margin) sekurang-kurangnya 2,54 cm/1";
- 3) ruang tepi kiri (left margin) sekurang-kurangnya 3,17cm/1.25";
- 4) ruang tepi kanan (right margin) sekurang-kurangnya 2,54cm/1".

e. Kepala Surat Dinas

Penggunaan kop surat dinas hanya pada lembar pertama naskah dinas.

1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan

Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang Garuda emas pada pojok kiri atas dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA, seperti contoh berikut.



MENTERI KESEHATAN



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

atau



Keterangan :

- a) Garis tengah lambang garuda 2,2 mm
- b) Di bawah lambang garuda MENTERI KESEHATAN atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
- c) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9

2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan II

- a) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berlogo BAKTI HUSADA dan INDONESIA SEHAT 2010 sebagaimana contoh terlampir.



DEPARTEMEN KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



atau



**MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA**

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9
Phone : (021) 5201590 (*Hunting*)
Jakarta 12950





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Keterangan :

Garis tengah logo Bakti Husada dan Indonesia Sehat 2010 = 2,2 cm. Tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Century 725 Blk BT* ukuran 26, tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, garis batas menggunakan ukuran 2¹/₄ pt.

- b) 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 berlogo BAKTI HUSADA dan INDONESIA SEHAT 2010 sebagaimana contoh terlampir



**DEPARTEMEN KESEHATAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



**DEPARTEMEN KESEHATAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



**DEPARTEMEN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL BINA KESEHATAN MASYARAKAT**

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon Dirjen: 5203871, Set. Ditjen : 5221225-5221226, Dit. Bina Kes Ibu : 5221229,
Telepon Dit. Bina Kes Anak : 5273422, Dit. Bina Kes Komunitas: 5221228, Dit Bina Gizi Masyarakat : 5210176, Dit Bina Kes Kerja : 52752



**DEPARTEMEN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN MEDIK**

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Kotak Pos 3097, 1196 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*) Faksimile : (021) 5261814, 5203872
Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id seyanmed@depkes.go.id





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA



DEPARTEMEN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN



Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560
Telepon : (021) 4247608 Faksimile : (021) 4207807



DEPARTEMEN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN



Jalan H.R. Rasuna Said Blok XS Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile : (021) 52964838 Kotak Pos 203



DEPARTEMEN KESEHATAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN



Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226
Telepon : (021) 4261088 Faksimile : (021) 4243933
Surat elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id Laman (*Website*) : <http://www.litbang.depkes.go.id>



DEPARTEMEN KESEHATAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN



Jalan Hang Jebat Raya Blok F3 Kebayoran Baru Kotak Pos 6015/JKS GN Jakarta 12060
Telepon : (021) 7224819, 7224940, 7224876 Faksimile : (021) 7224764

Keterangan :

- Garis tengah logo Bakti Husada dan Indonesia Sehat 2010 = 2,2 cm
- Tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN menggunakan huruf *Century 725 Blk BT* ukuran 26
- Tulisan Unit Utama menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 22
- Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12
- Garis batas menggunakan ukuran $2 \frac{1}{4}$ pt



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

f. Cap/Stempel Dinas

1) Jenis

Cap/stempel dinas ada 2 macam, yaitu sebagai berikut.

- a) Cap/Stempel Instansi
- b) Cap / Stempel Pejabat

2). Warna

Cap stempel dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

3). Penggunaan

a) Cap/Stempel Instansi

(1) Cap/stempel instansi Departemen Kesehatan berlambang Garuda untuk menyertai pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan.

(2) Cap/stempel unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon 1) digunakan untuk menyertai tandatangan pejabat struktural di lingkungan unit organisasi tersebut.

b) Cap/Stempel Jabatan

(1) Cap Menteri Kesehatan digunakan hanya untuk menyertai tanda tangan Menteri Kesehatan atau Menteri ad. Interim apabila Menteri Kesehatan sedang berhalangan/tidak ada.

(2) Cap pejabat eselon I unit organisasi di lingkungan Departemen 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.

4). Bentuk ukuran, huruf dan isi tulisan

a) Bentuk

Bentuk cap/stempel dinas di lingkungan Departemen Kesehatan adalah bulat.

b) Ukuran

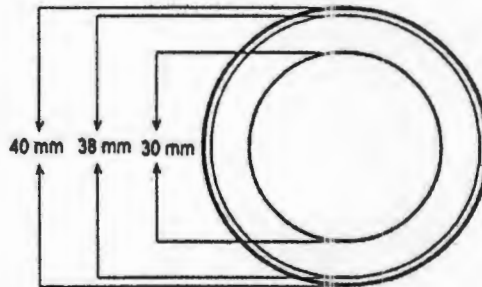
Ukuran setiap lingkaran pada cap/stempel dinas di lingkungan Departemen Kesehatan adalah sebagai berikut.

- (1) Lingkaran kesatu dengan garis tengah 40 mm
- (2) Lingkaran kedua dengan garis tengah 38 mm
- (3) Lingkaran ketiga dengan garis tengah 30 mm
- (4) Di dalam lingkaran ketiga terdapat gambar Garuda Pancasila



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh :



- c) Huruf-huruf yang digunakan adalah huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan dengan besarnya cap serta jumlah atau banyaknya huruf yang ada di dalam cap tersebut.
- d) Isi tulisan pada cap/stempel Instansi Departemen Kesehatan
 - (1) Isi tulisan pada cap/stempel Instansi Departemen Kesehatan baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris diatur sebagai berikut.
 - (a) Isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama DEPARTEMEN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH pada bagian atas;
 - (b) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA atau REPUBLIC OF INDONESIA; dan
 - (c) Pemisah antara tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH dan REPUBLIK INDONESIA atau REPUBLIC OF INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.

Contoh cap/stempel instansi Departemen Kesehatan :





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh cap/stempel jabatan Menteri Departemen Kesehatan :



(2) Isi tulisan pada cap/stempel unit organisasi dan jabatan di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon I) di atur sebagai berikut.

- (a) Isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama DEPARTEMEN KESEHATAN pada bagian atas.
- (b) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA.
- (c) Pemisah antara tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
- (d) Di dalam garis lingkaran ketiga terdapat 2 (dua) garis sejajar yang di dalamnya bertuliskan nama unit organisasi dan jabatan di Departemen Kesehatan.

Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Inspektorat Jenderal Departemen Kesehatan :





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan :



Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat Departemen Kesehatan :



Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan :





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Direktorat Jenderal Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan :



Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Departemen Kesehatan :



Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Departemen Kesehatan :





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Departemen Kesehatan :

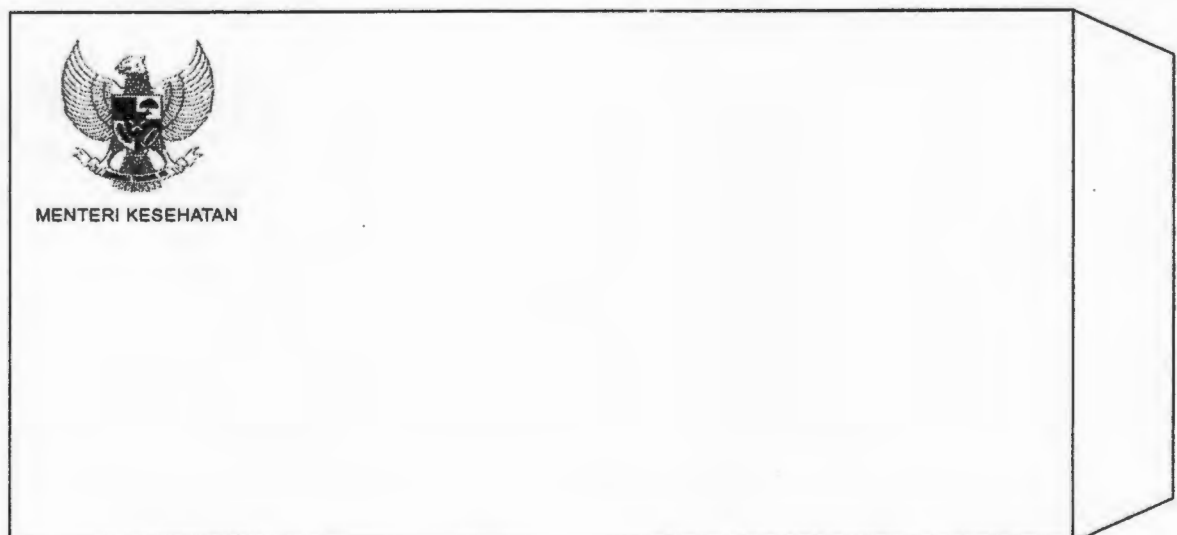


g. Sampul Surat

Standar ukuran sampul surat dinas adalah sebagai berikut.

- 1) Surat biasa: 250 x 110 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 245 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m²;
- 2) Surat yang dilipat dua : 176 x 250 mm;
- 3) Surat dengan kertas A 4 tanpa dilipat: 229 x 324 mm;
- 4) Warna sampul surat putih dan/atau cokelat muda; dan
- 5) Logo pada sampul surat dicetak di sebelah kiri atas.

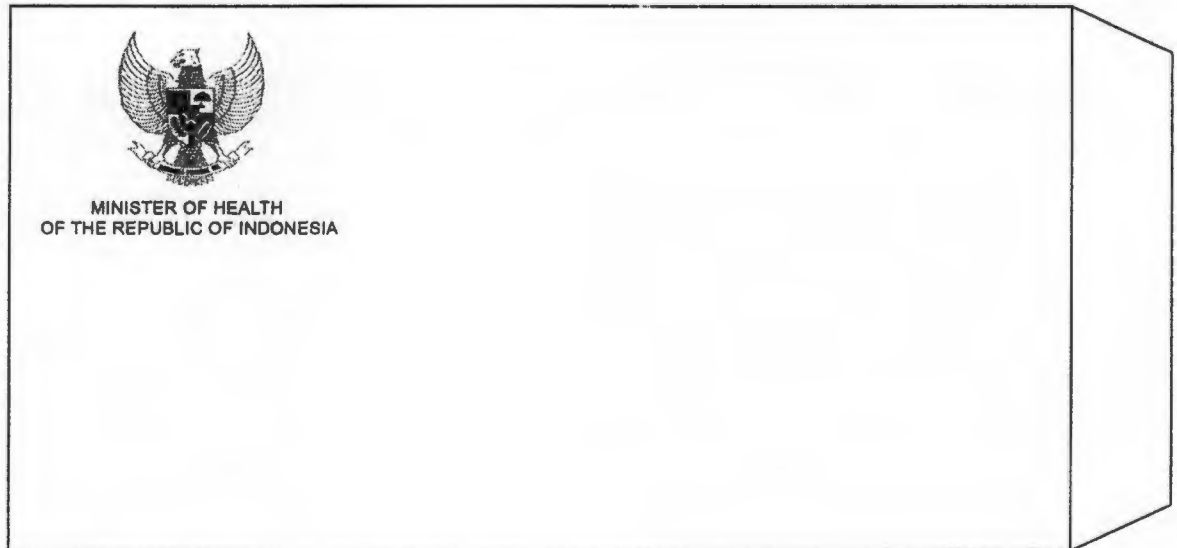
Contoh sampul surat Menkes dalam Bahasa Indonesia :



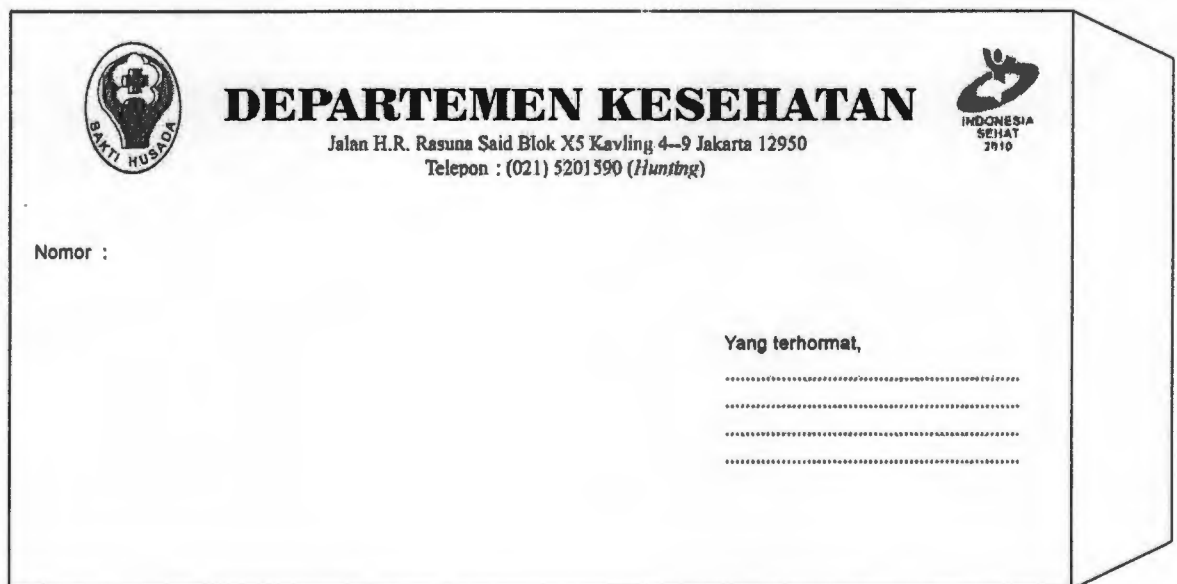


**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh sampul surat Menkes dalam Bahasa Inggris :



Contoh sampul surat Departemen Kesehatan dalam Bahasa Indonesia :





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh sampul surat Inspektorat Jenderal :

	DEPARTEMEN KESEHATAN INSPEKTORAT JENDERAL	
<p>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>		
<p>Nomor :</p>	<p>Yang terhormat,</p>	

Contoh sampul surat Sekretariat Jenderal :

	DEPARTEMEN KESEHATAN SEKRETARIAT JENDERAL	
<p>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>		
<p>Nomor :</p>	<p>Yang terhormat,</p>	



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat
Departemen Kesehatan :



Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik
Departemen Kesehatan :





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Pengendalian Penyakit dan
Penyehatan Lingkungan :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN**
DIREKTORAT JENDERAL
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN 

Jalan Percetakan Negara No. 29 Kotak Pos 223 Jakarta 10560
Telepon : (021) 4247608 Faksimile : (021) 4207807

Nomor :

Yang terhormat,

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

Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat
Kesehatan :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN**
DIREKTORAT JENDERAL
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN 

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 Pesawat : 2029, 5006, 5900 Faksimile : (021) 52964838 Kotak Pos 203

Nomor :



Yang terhormat,

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh sampul surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN** 

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226
 Telepon : (021) 4261088 Faksimile (021) 4243933
 Surat elektronik : scsban@litbang.depkes.go.id Laman (Website) : <http://www.litbang.depkes.go.id>

Nomor :

Yang terhormat,

.....

.....

.....

.....

Contoh sampul surat Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN** 

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat Raya Blok F3 Kebayoran Baru Kotak Pos 6015/JKS GN Jakarta 12060
 Telepon : (021) 7224819, 7224940, 7224876 Faksimile : (021) 7224764

Nomor :

Yang terhormat,

.....

.....

.....

.....



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

h. Penulisan Alamat Surat

- 1) Penulisan alamat surat dibuat secara lengkap di dalam naskah dinas maupun dalam amplop surat harus sama.

Contoh surat eksternal Depkes :

Yang terhormat,
Presiden Republik Indonesia
Jalan Medan Merdeka Utara No. ...

- 2) Penulisan nama jabatan tidak menggunakan sebutan *bapak* atau *ibu*.
- 3) 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.

Yang terhormat,
Kepala Biro Kepegawaian
Setjen Departemen Kesehatan
u.p. Kepala Bagian Mutasi

i. Pembubuhan Paraf

Net naskah dinas terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh pejabat dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan di sebelah kanan nama jabatan. Selanjutnya pejabat setingkat di bawah pejabat penanda tangan memberikan paraf di sebelah kiri. Pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar naskah dinas yang menjadi arsip (bukan pada lembar naskah dinas yang didistribusikan).

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

j. Tinta Paraf dan Tanda Tangan

Tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru.

C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan menandatangani naskah dinas departemen yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan nasional dan politis berada pada Menteri.
2. Kewenangan menandatangani naskah dinas yang bersifat teknis dapat dilaksanakan oleh pejabat eselon I dan/atau pejabat eselon II sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas.

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan jika yang berwenang mehandatangani surat/dokumen melimpahkan wewenang kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, disposisi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
- d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

- a.n. MENTERI KESEHATAN
Sekretaris Jenderal

**Nama Pejabat
NIP**

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.)

Pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dengan bentuk *untuk beliau* (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat di bawahnya;
- b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat pula digunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pemangku jabatan sementara atau yang mewakili; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh :

a.n. MENTERI KESEHATAN
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Kepegawaian

**Nama Pejabat
NIP**

a.n. MENTERI KESEHATAN
Direktur Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat
u.b.
Direktur Bina Kesehatan Kerja

**Nama Pejabat
NIP**




MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV
FORMAT NASKAH DINAS

A. Surat Dinas

Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan dalam bahasa Indonesia


MENTERI KESEHATAN

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yang terhormat,
.....
Alamat

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup

Menteri,

Nama Menteri


Tembusan :
1.
2.
3.dst.

- Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak
- Nomor, lampiran(jika ada), hal surat, tempat, dan tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
- Alamat tujuan ditulis di bagian kiri
- Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, tidak dibubuhi cap dinas



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan dalam bahasa Inggris


**MINISTER OF HEALTH
 OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

Number :
 Enclosure :
 Subject :

Jakarta, date month year

.....

Kalimat pembuka (Introductory)

Isi pokok (Content).....

Kalimat penutup (Closing)

Minister,

Nama Menteri

CC :
 1.
 2.
 3.dst.

Lambang negara dan nama jabatan dibagian kiri

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, tidak dibubuhi cap dinas



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Kesehatan



DEPARTEMEN KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Jakarta 1'950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor :
Lampiran :
Hal :

tanggal bulan tahun

Yang terhormat,
.....
Alamat

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

a.n. Menteri
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, dan tanggal, bulan, tahun pembuatan surat


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama jabatan eselon 1 diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP, dibubuhi cap dinas instansi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA


Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama sendiri



DEPARTEMEN KESEHATAN

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : _____

tanggal bulan tahun _____

Lampiran : _____

Hal : _____

Yang terhormat, _____

Alamat _____

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :
Inspektur Jenderal Depkes

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, dan tanggal, bulan, tahun pembuatan surat surat


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal disertai NIP dan dibubuhi cap jabatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA


Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II atas nama Eselon I



DEPARTEMEN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL BINA KESEHATAN MASYARAKAT

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon Dirjen: 5203871, Set. Ditjen : 5221225-5221226, Dit. Bina Kes Ibu : 5221229,
Telepon Dit. Bina Kes Anak : 5273422, Dit. Bina Kes Komunitas: 5221228, Dit Bina Gizi Masyarakat : 5210176, Dit Bina Kes Kerja : 52752



Nomor : _____

Lampiran : _____

Hal : _____

Yang terhormat,
.....
Alamat

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

tanggal bulan tahun

a.n. Direktur Jendral
Sekretaris,

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat



Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Nama jabatan eselon I dan eselon II diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal disertai NIP, dibubuhi cap instansi eselon I



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II

 **DEPARTEMEN KESEHATAN**
DIREKTORAT JENDERAL BINA KESEHATAN MASYARAKAT 
 Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Jakarta 12950
 Telepon Dirjen: 5203871, Set. Ditjen : 5221225--5221226, Dit. Bina Kes Ibu : 5221229,
 Telepon Dit. Bina Kes Anak : 5273422, Dit. Bina Kes Komunitas: 5221228, Dit Bina Gizi Masyarakat : 5210176, Dit Bina Kes Kerja : 52752

Nomor : _____ tanggal bulan tahun
 Lampiran : _____
 Hal : _____

Yang terhormat,

 Alamat

Kalimat pembuka.....

Isi pokok.....

Kalimat penutup.....

Sekretaris,

Nama Pejabat
 NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri



Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal disertai NIP, dibubuhi cap instansi eselon I



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Nota Dinas

Contoh :

	<p>DEPARTEMEN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN MEDIK</p> <p>Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Kotak Pos 3097, 1196 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>) Faksimile : (021) 5261814, 5203872 Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id, seyanmed@depkes.go.id</p>	
<p>NOTA DINAS Nomor : / / /2007</p>		
<p>Yth. : Dari : Hal :</p>	<p>Kalimat pembuka..... </p> <p>Isi pokok..... </p> <p>Kalimat penutup..... </p>	
		<p>Tanggal bulan tahun Nama Jabatan,</p> <p> </p> <p>Nama Pejabat NIP</p>

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, diletakan ditengah dibawah kalimat nota dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri


Tanggal surat dibuat, nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis tebal



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

C. Surat Pengantar


Contoh :



DEPARTEMEN KESEHATAN

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : _____

tanggal bulan tahun

Lampiran : _____

Hal : _____

Yang terhormat,
.....
Alamat

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri



Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal disertai NIP, dibubuhi cap instansi eselon I



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

D. Surat Undangan

Contoh :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN** 
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
 Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226
 Telepon : (021) 4261088 Faksimile : (021) 4243933
 Surat elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id Laman (*Website*) : <http://www.litbang.depkes.go.id>

Nomor : tanggal bulan tahun
 Lampiran :
 Hal :

Yang terhormat,

 Alamat

Sehubungan dengan.....

 pada :

hari :
 tanggal :
 pukul :
 tempat :
 acara :

.....

Nama jabatan,

Nama Pejabat
 NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Nomor, lampiran (jika ada), hal surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Keterangan mengenai acara



Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan dibubuhi cap instansi/ pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

E. Surat Edaran

Contoh :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN**
INSPEKTORAT JENDERAL 

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

tanggal bulan tahun

Yang terhormat,
.....

SURAT EDARAN
Nomor :

Tentang
.....

Umum.....
.....
.....

Maksud dan tujuan.....
.....
.....

Ruang lingkup.....
.....
.....

Seterusnya.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Daftar pejabat yang menerima SE

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Judul SE ditulis dengan huruf Kapital



Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

F. Surat Pengumuman

Contoh :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN**
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN 
 Jalan Hang Jebat Raya Blok F3 Kebayoran Baru Kotak Pos 6015/JK13 GN Jakarta 12060
 Telepon : (021) 7224819, 7224940, 7224876 Faksimile : (021) 7224764

PENGUMUMAN
 Nomor :

Tentang

.....

tanggal bulan tahun
 Nama Jabatan,

 Nama Pejabat
 NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Judul pengumuman ditulis dengan huruf Kapital

tanggal penandatanganan


Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

G. Surat Tugas


Contoh :



DEPARTEMEN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL BINA KESEHATAN MASYARAKAT

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X5 Kayling 4--9 Jakarta 12950
Telepon Dirjen : 5203871, Set. Ditjen : 5221225--5221226, Dit. Bina Kes Ibu : 5221229,
Telepon Dit. Bina Kes Anak : 5273422, Dit. Bina Kes Komunitas: 5221228, Dit Bina Gizi Masyarakat : 5210176, Dit Bina Kes Kerja : 52752



SURAT TUGAS
Nomor :

Sehubungan dengan surat Saudara nomortanggal.....tentang.....,
dengan ini kami menugasi :

nama	:
NIP	:
pangkat	:
jabatan	:
untuk	:	1.
	:	2.

agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Memuat identitas dan maksud pemberian tugas

tanggal penandatanganan


Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

H. Surat Kuasa


Contoh :



DEPARTEMEN KESEHATAN

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)



SURAT KUASA
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberikan kuasa kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Tanggal bulan tahun
Pemberi kuasa,

Materai

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Memuat identitas dan maksud pemberian kuasa

tanggal penandatanganan


Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA


I. Berita Acara

Contoh :



DEPARTEMEN KESEHATAN SEKRETARIAT JENDERAL

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



BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang be.tanda tangan di bawah ini :

nama :
NIP :
jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama yang; selanjutnya disebut Pihak Pertama;

nama :
NIP :
jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama yang; selanjutnya disebut Pihak Kedua;
menyatakan telah mengadakan

Diterima tanggal

Pihak Kedua
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

....., tanggal bulan tahun
Pihak Pertama,
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

tanggal penandatanganan



Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

J. Surat Keterangan

Contoh :

 **DEPARTEMEN KESEHATAN** 
DIREKTORAT JENDERAL
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
 Jalan H.R. Rasuna Said Blok X5 Kavling 4--9 Jakarta | 2950
 Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile : (021) 52964838 Kotak Pos 203

SURAT KETERANGAN
 Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur pada Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan menerangkan bahwa :

nama :
 NIP :
 pangkat :
 jabatan :
 unit kerja :

adalah benar-benar pegawai pada instansi tersebut di atas dan bermaksud akan.....

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar yang berwenang/berwajib dapat memberikan bantuan bilamana diperlukan.

Tanggal bulan tahun
 Direktur,

Nama Pejabat
 NIP

Logo, nama dan alamat instansi telah dicetak

Penomoran berurutan dalam tahun takwim

Memuat substansi dari surat keterangan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, disertai NIP dan cap pejabat



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**BAB V
PENUTUP**

Pedoman Tata Naskah Dinas ini agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran pada setiap unit utama di lingkungan Departemen Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
[Handwritten Signature]
Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp. JP(K)