



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1538 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perkembangan administrasi dan peraturan perundang-undangan yang baru serta masukan dari berbagai pihak, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1035/MENKES/SK/IX/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a, perlu diatur kembali Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan dengan Peraturan Menteri Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

Undang-Undang...



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal ...



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 agar digunakan sebagai acuan dalam tertib administrasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1035/MENKES/SK/IX/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Juli 2011

MENTERI KESEHATAN,



Endang Rahayu Sedyaningsih

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1538 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 1538 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. MAKSUD DAN TUJUAN
 - 1. Maksud
 - 2. Tujuan
 - C. SASARAN
 - D. ASAS
 - E. RUANG LINGKUP
 - F. PENGERTIAN
- BAB II PENYUSUNAN NASKAH DINAS
 - A. PRINSIP
 - B. PROSEDUR
 - C. PENGGUNAAN LAMBANG, LOGO, DAN CAP DINAS
- BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
 - A. NASKAH DINAS ARAHAN
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - 2. Naskah Dinas Penetapan
 - 3. Naskah Dinas Penugasan
 - B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
 - 3. Naskah Dinas Khusus
 - 4. Laporan
 - 5. Telaahan Staf
 - 6. Formulir
 - 7. Naskah Dinas Elektronik



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV TATA SURAT DINAS

- A. PENGERTIAN
- B. KETENTUAN PENYUSUNAN SURAT DINAS
- C. KETENTUAN SURAT MENYURAT
- D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
- E. GARIS KEWENANGAN DAN PENANDATANGANAN
- F. PELAKSANA TUGAS
- G. PELAKSANA HARIAN

BAB V PENUTUP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

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 yang selama ini berpedoman pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1035/Menkes/SK/IX/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan. Di samping itu, adanya saran dan masukan dari unit-unit utama dan unit-unit vertikal di lingkungan Kementerian Kesehatan terhadap pelaksanaan di lapangan atas Pedoman Tata Naskah Dinas perlu juga mendapat tanggapan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pedoman Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1035/Menkes/SK/IX/2007 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Pedoman 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 pokok dan fungsi di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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 yang telah dibakukan, 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/isi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

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 bentuk dan ukuran naskah yang menggambarkan susunan redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, 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 unit kerja dalam organisasi, secara vertikal dan horisontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan antar unit dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kekuasaan yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah pusat dan 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 pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Tembusan surat adalah hasil penggandaan dari suatu naskah dinas yang jumlahnya sesuai dengan jumlah pejabat atau satuan organisasi yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat dan disebut dalam naskah asli itu sebagai penerima tembusan.
12. 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.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

BAB II 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/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;
 - 3) Bentuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

Contoh :

Contoh Format Verbal mengenai Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri Kesehatan, dari unit pengolah Bagian Tata Usaha Kementerian Biro Umum

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda Surat Masuk No :	Dikirim
Diselesaikan oleh penyelenggara	Sifat Surat :
Diperiksa oleh Ka.Subag. TU Biro	
Nomor :	
Terlebih dahulu :	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
1 Kepala Bagian TU Kementerian, _____	MEMBACA
2 Kepala Biro Umum, _____	
3 Kepala Biro Hukum dan Organisasi _____	
4 Sekretaris Jenderal _____	
Ditetapkan:	Yang terhormat,
Menteri Kesehatan RI,	
dr. Endang Rahayu Sedyaningsih, MPH., Dr. PH.	
Lampiran :	Tembusan:
	1.
	2.
	3.
Hal :	

Dikirim berisi tanggal pengiriman.

Sifat surat diisi dengan Biasa, Segera dan Sangat Segera

Diisi dengan tempat & tanggal penomoran agenda Naskah Dinas

Membaca diisi dengan nomor dan tanggal surat yang di TL

Diisi dengan alamat tujuan

Ditetapkan diisi dengan nama jabatan diawali dengan huruf kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tebal, (bagi pejabat selain Menteri disertai NIP)

Lampiran dan tembusan diisi jika ada



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

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 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 terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh kepala pusat komunikasi publik serta sekretaris jenderal.
- d. Verbal konsep naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri terlebih dahulu disetujui oleh eselon I yang terkait dengan substansi naskah dinas.
- e. Verbal konsep sambutan sekretaris jenderal terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh kepala pusat komunikasi publik.
- f. Verbal konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pembentukan peraturan terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh kepala biro hukum dan organisasi, kecuali dalam hal pengangkatan pegawai.
- g. Sebagai tanda persetujuan konsep tersebut, pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas, wajib membubuhkan paraf pada verbal konsep naskah dinas.
- h. Pada setiap lembar draft naskah dinas verbal terakhir wajib dibubuhi paraf oleh penyelenggara di pojok kanan bawah.
- i. 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.
- j. Naskah dinas tentang keuangan dan kebijakan yang telah disetujui oleh pejabat penandatanganan, maka pada setiap halaman naskah dinas dan lampiran harus diparaf oleh pejabat tata usaha dari pejabat penandatanganan tersebut.

3. Registrasi Naskah Dinas

- a. Setelah naskah dinas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, konsep tersebut diregistrasi dan diberi nomor naskah dinas 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.
- b. Penomoran naskah dinas berupa peraturan perundang-undangan hanya menggunakan nomor urut dan tahun berjalan.
- c. Net asli setiap verbal pembentukan peraturan kecuali dalam hal pengangkatan pegawai, dilakukan oleh biro hukum dan organisasi.
- d. Setiap arsip net asli peraturan perundang-undangan disimpan oleh biro hukum dan organisasi.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

4. Pengetikan

Setelah naskah dinas tersebut diregistrasi, konsep diteruskan kepada unit pengolah untuk di-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) A 4 (210 x 297 mm) atau
- b) Folio (F4) (216 x 330 mm)

2) Jenis Kertas

- a) Untuk naskah dinas, digunakan jenis kertas HVS putih (70-80 gram).
- b) Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri menggunakan kertas HVS putih (70-80 gram) kecuali naskah dinas korespondensi menggunakan kertas *Conqueror*.

c. Bentuk Huruf (*fonts*)

Setiap tulisan naskah dinas kecuali pembentukan peraturan perundang-undangan yang pengetikannya menggunakan komputer, menggunakan bentuk huruf *Arial* ukuran 11 atau 12 dan spasi 1 sampai dengan 1,5.

Naskah dinas pembentukan peraturan perundang-undangan menggunakan bentuk huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 11-12 dan spasi 1-1,5.

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:

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Catatan:

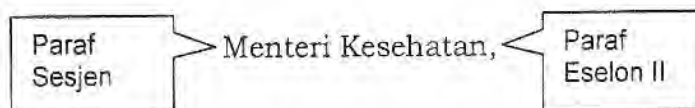
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

5. Pembubuhan Paraf

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

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

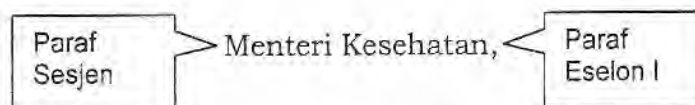
Contoh :



Endang Rahayu Sedyaningsih

- 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 akhir dan sekretaris jenderal di awal nama jabatan penanda tangan;

Contoh :



Endang Rahayu Sedyaningsih

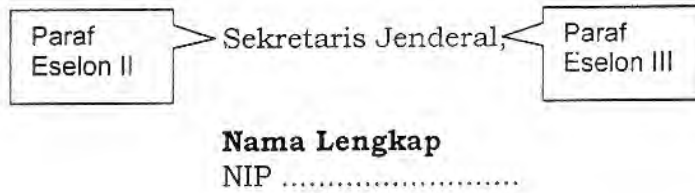
- c. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal di lingkungan sekretariat jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon III terkait di akhir dan pimpinan unit eselon II di awal nama jabatan penanda tangan;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

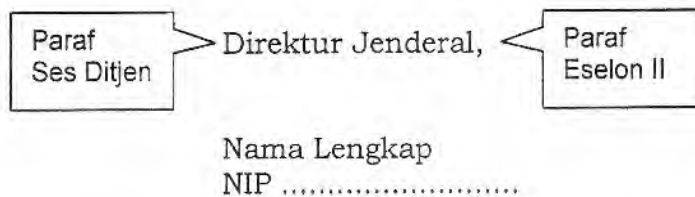
-9-

Contoh :



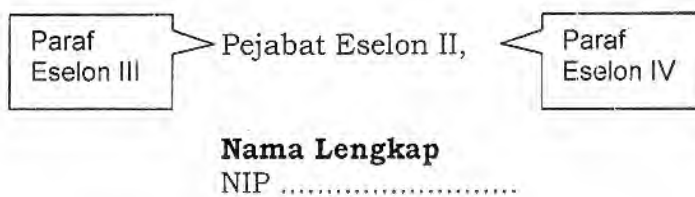
- d. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I di lingkungan direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon II terkait di akhir dan sekretaris unit eselon I di awal nama jabatan penanda tangan; untuk naskah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

Contoh :



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

Contoh :



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.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

7. Penulisan Alamat Surat

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

Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

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

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

- c) 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 Kementerian Kesehatan
u.p. Kepala Bagian Mutasi

B. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau indentifikasi 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 sampul.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau indentifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
b. Lambang negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh menteri.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
b. Logo yang digunakan di Kementerian Kesehatan adalah lambang Bakti Husada.
c. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat
d. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada instansi pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga negara, dan sekretariat lembaga negara.

3. Kepala Naskah Dinas

- a. Pada kepala surat dinas kementerian, dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-11-

- b. Pada kepala surat dinas sekretariat jenderal, dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, nama sekretariat jenderal, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal.
 - c. Pada kepala surat dinas direktorat jenderal, dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, nama direktorat jenderal, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal.
 - d. Pada kepala surat dinas inspektorat jenderal, dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, nama inspektorat jenderal, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal.
 - e. Pada kepala surat dinas badan penelitian dan pengembangan, dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, nama badan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*), apabila ada, serta garis penutup tebal.
 - f. Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Kementerian Kesehatan tidak dicantumkan pada kepala surat, kecuali unit eselon II pusat yang beralamat di luar Jakarta seperti Pusat Teknologi Terapan dan Kesehatan dan Epidemiologi Klinik dan Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, yaitu menggunakan kepala surat dinas nama kementerian, eselon I, dan eselon II yang bersangkutan.
4. Format Kepala Naskah Dinas
- Penggunaan kop surat dinas hanya pada lembar pertama naskah dinas.
- a. Naskah surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan
Naskah surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang Garuda emas yang diletakkan secara simetris dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA.
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 OF THE REPUBLIC OF INDONESIA berwarna hitam dan pada tepi bawah kertas tercantum alamat Kementerian Kesehatan, seperti contoh berikut.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-12-

Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Arahan :

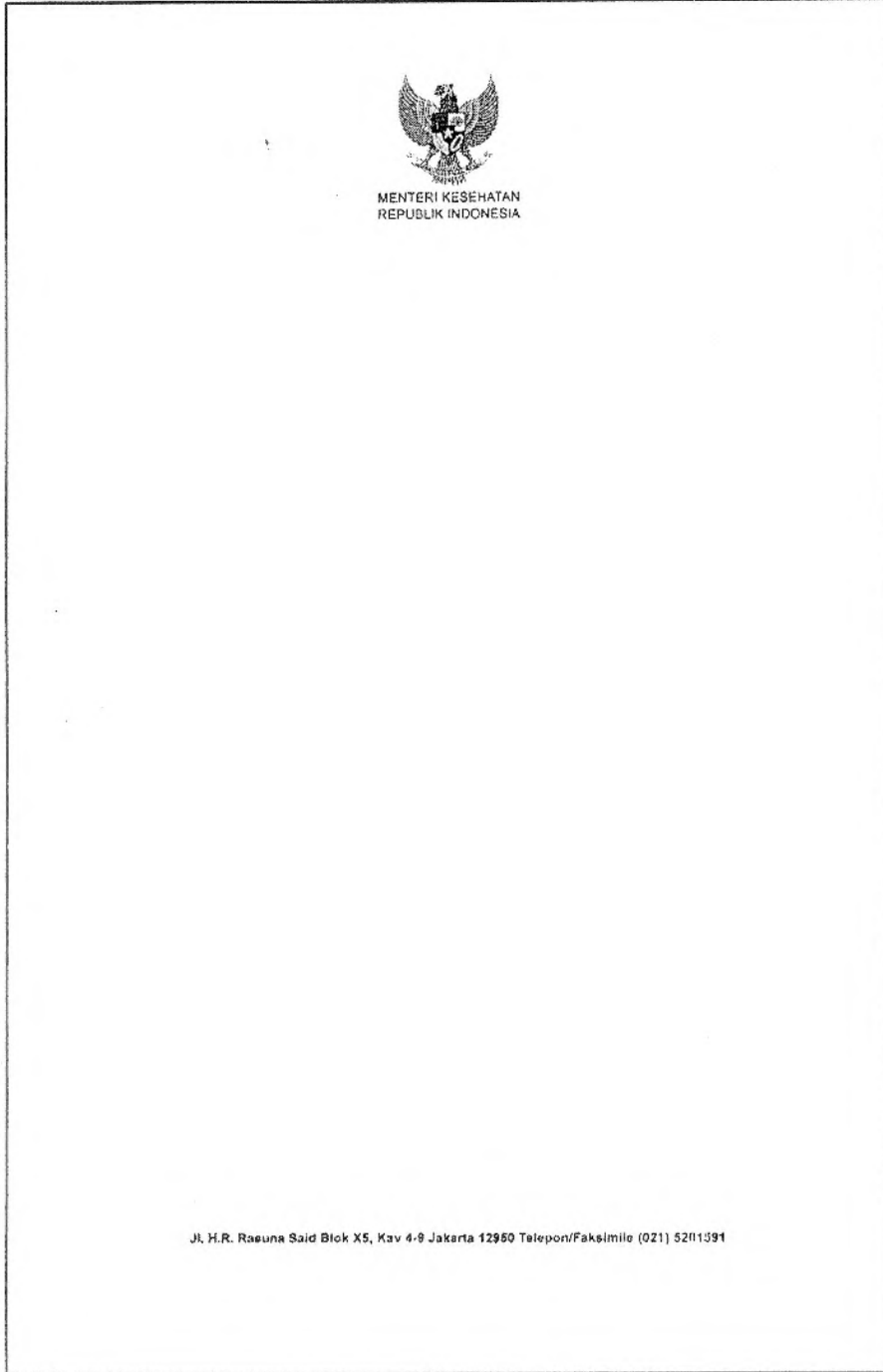




MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-13-

Contoh Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Korespondensi :



atau



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-14-



MINISTER OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA

H.R. Rasuna Said Street Block X6, Kav. 4-9 Jakarta 12950 Phone/Fax (+6221) 5201591

Keterangan :

- 1) Garis tengah lambang garuda 2,2 mm
- 2) Dibawah lambang garuda MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
- 3) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-15-

- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan II
- 1) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berlogo Bakti Husada sebagaimana contoh terlampir.



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

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

atau



MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA

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

Keterangan :

Garis tengah logo Bakti Husada = 2,2 cm. Tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN RI atau MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Century 725 Blk BT* ukuran 22, tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran maksimal 11, garis batas menggunakan ukuran 2¹/₄ 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 berlogo Bakti Husada sebagaimana contoh terlampir.



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA PELAYANAN KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*) Faksimile (021) 5261814, 5203872
Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id, seyanmed@depkes.go.id



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-16-



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile (021) 52964838 Kotak Pos 203



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
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>



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon : (021) 7245517 - 72797302 Faksimile : (021) 72797508
Website : www.bppsdmk.depkes.go.id, Email : bppsdmk@yahoo.com



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-17-

Keterangan :

- 1) Garis tengah logo Bakti Husada = 2,2 cm
- 2) Tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN menggunakan huruf *Century 725 Blk BT* ukuran 22
- 3) Tulisan Unit Utama menggunakan huruf *Arial Narrow (Bold)* ukuran 16
- 4) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran maksimal 11
- 5) Garis batas menggunakan ukuran 2 1/4 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 berlogo Bakti Husada sebagaimana contoh terlampir



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL

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



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF HEALTH CARE

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Phone : (021) 5201590 (*Hunting*) Facsimile (021) 5261814, 5203872
Email : yanmed@depkes.go.id, seyanmed@depkes.go.id



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF
DISEASES CONTROL & ENVIRONMENTAL HEALTH

Jalan Perencanaan Negara No. 29 Jakarta 10560
Phone : (021) 4247608 Facsimile : (021) 4207807



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF
NUTRITION, MATERNAL AND CHILD HEALTH DEVELOPMENT

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-18-



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF
PHARMACEUTICAL & MEDICAL DEVICES DEVELOPMENT

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Phone : (021) 5201590 (Ext : 2029, 5006, 5900) Facsimile (021) 52964838



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
INSPECTORATE GENERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Phone : (021) 5201590 (Hotline)



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
BOARD OF HEALTH RESEARCH & DEVELOPMENT

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560
Phone : (021) 4261088 Facsimile : (021) 4243933
Email : sesban@ltbang.depkes.go.id Website : http://www.ltbang.depkes.go.id



MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA
BOARD OF HEALTH HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT & EMPOWERMENT

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Phone : (021) 7245517 - 72797302 Facsimile : (021) 72797508
Website: www.bppsdmk.depkes.go.id, Email: bppsdmk@yahoo.com

Keterangan :

- 1) Garis tengah logo Bakti Husada = 2,2 cm
- 2) Tulisan MINISTRY OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Century 725 Blk BT* ukuran 22
- 3) Tulisan Unit Utama menggunakan huruf *Arial Narrow (Bold)* ukuran 16
- 4) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran maksimal 11
- 5) Garis batas menggunakan ukuran 2 1/4 pt.

5. Cap/Stempel Dinas

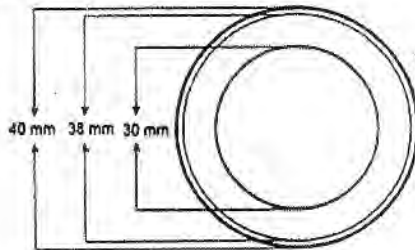
- a. Jenis
Cap/stempel dinas ada 2 macam, yaitu:
 - 1) Cap/stempel instansi
 - 2) Cap/stempel pejabat
- b. Warna
Cap/stempel dinas menggunakan tinta berwarna ungu.
- c. Penggunaan
 - 1) Cap/stempel instansi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-19-

- a) Cap/stempel instansi Kementerian Kesehatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan.
- b) Cap/stempel unit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan (setingkat eselon I) digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat struktural di lingkungan unit organisasi tersebut.
- 2) Cap/stempel jabatan
 - 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 organisasi 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.
- d. Bentuk ukuran, huruf dan isi tulisan
 - 1) Bentuk
Bentuk cap/stempel dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah bulat.
 - 2) Ukuran
Ukuran setiap lingkaran pada cap/stempel dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sebagai berikut.
 - a) Lingkaran kesatu dengan garis tengah 40 mm
 - b) Lingkaran kedua dengan garis tengah 38 mm
 - c) Lingkaran ketiga dengan garis tengah 30 mm
 - d) Di dalam lingkaran ketiga terdapat gambar Garuda Pancasila



- 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/stempel instansi/jabatan Kementerian Kesehatan
 - a) Isi tulisan pada cap/stempel instansi Kementerian Kesehatan baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris diatur sebagai berikut:
 - (1) Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH.
 - (2) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN dan KESEHATAN diberikan dua tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-20-

- (3) Pembatas pada tulisan MINISTRY OF HEALTH 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 REPUBLIK INDONESIA atau REPUBLIC OF INDONESIA.

Contoh cap/stempel Instansi Kementerian Kesehatan:



- b) Isi tulisan pada cap/stempel jabatan Menteri Kesehatan baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris diatur sebagai berikut:
 - (1) Isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN atau MINISTER OF HEALTH pada bagian atas;
 - (2) Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA atau OF THE REPUBLIC OF INDONESIA; dan
 - (3) Pemisah antara tulisan KEMENTERIAN KESEHATAN atau MINISTER OF HEALTH dan REPUBLIK INDONESIA atau OF THE REPUBLIC OF INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.

Contoh cap/stempel jabatan Menteri Kesehatan:



- c) Isi tulisan pada cap/stempel unit organisasi 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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-21-

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/stempel unit organisasi dan jabatan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan:



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



Contoh cap/stempel unit organisasi dan jabatan Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak:





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-22-

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



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 Kementerian Kesehatan:



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





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-23-

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



6. Nomor Halaman

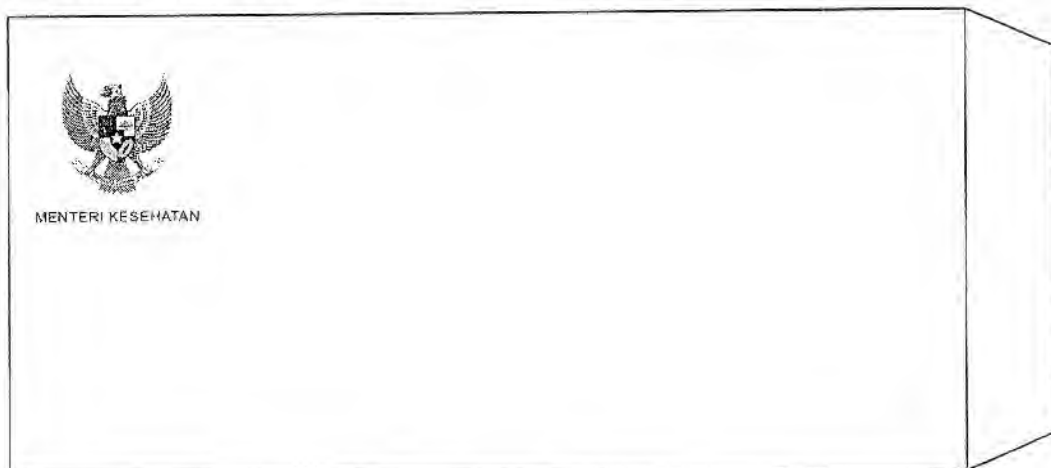
Nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

7. 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;
- 5) Logo pada sampul surat dicetak di sebelah kiri atas.

Contoh sampul surat Menkes dalam bahasa Indonesia:

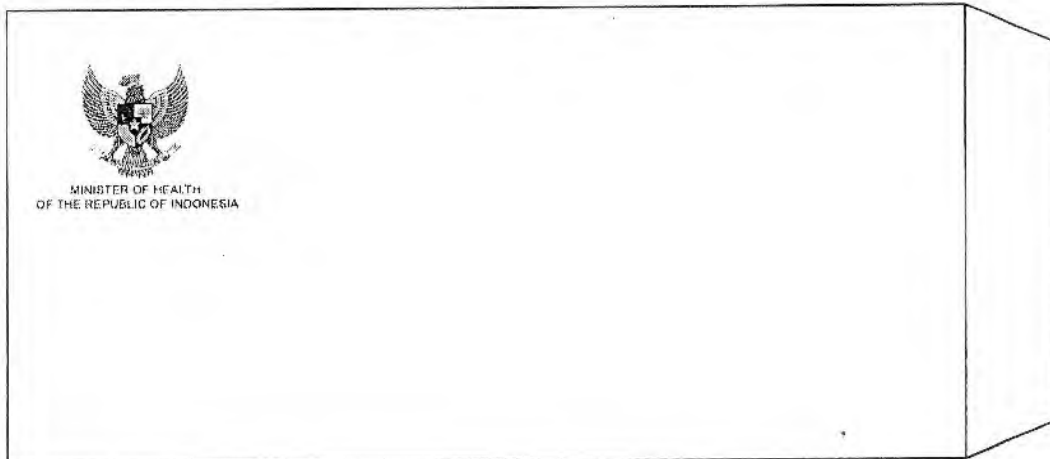




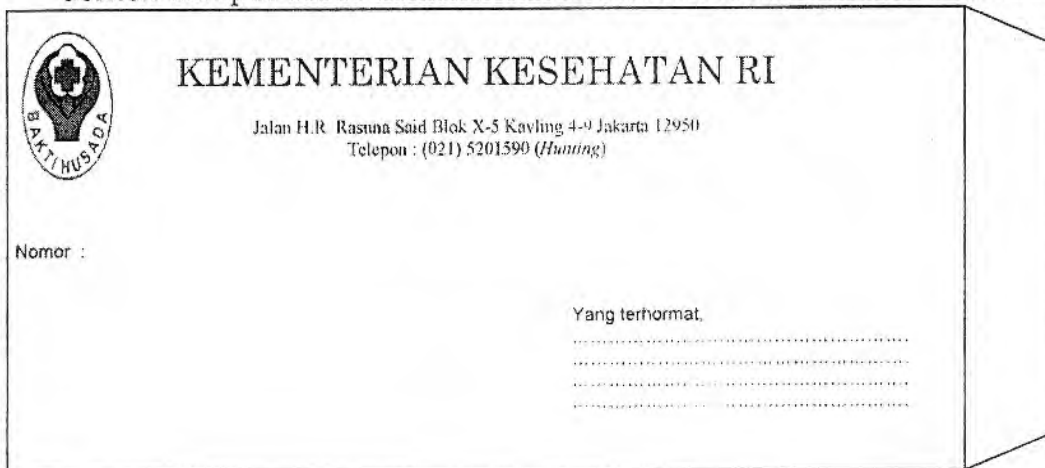
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-24-

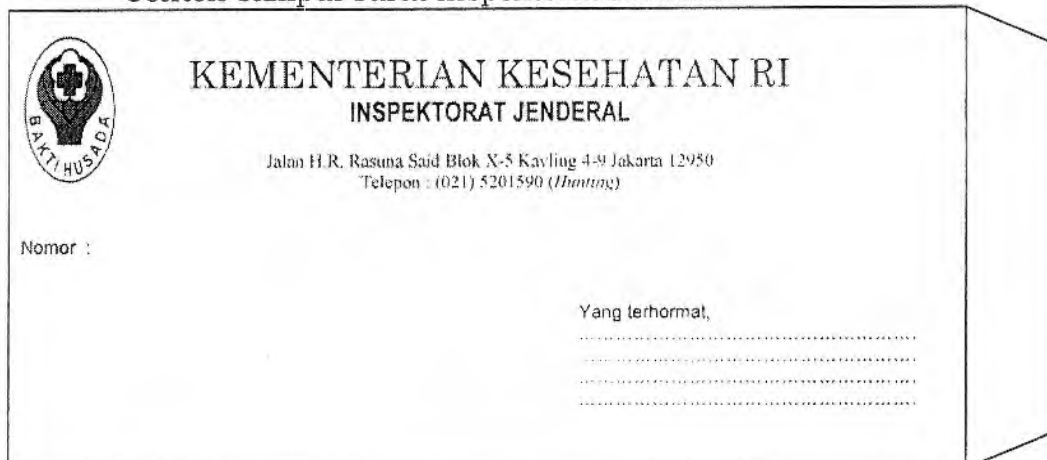
Contoh sampul surat Menkes dalam bahasa Inggris:



Contoh sampul surat Kementerian Kesehatan dalam bahasa Indonesia:



Contoh sampul surat Inspektorat Jenderal:





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-25-

Contoh sampul surat Sekretariat Jenderal:




KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor :

Yang terhormat,
.....
.....
.....

Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Kementerian Kesehatan:




KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK

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

Nomor :

Yang terhormat,
.....
.....
.....

Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan:



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*) Faksimile (021) 526 1814, 5203872
Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id, seyannmed@depkes.go.id

Nomor :

Yang terhormat,
.....
.....
.....




MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-26-


Contoh sampul surat Direktorat Jenderal Pengendalian Penyakit dan
Penyehatan Lingkungan:

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI 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:

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
	Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile (021) 52964838 Kotak Pos 203
Nomor :	Yang terhormat,

Contoh sampul surat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan:

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI 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 (<i>Website</i>) : http://www.litbang.depkes.go.id
Nomor :	Yang terhormat,



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-27-

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

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
	Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telepon : (021) 7245517 - 72797302 Faksimile : (021) 72797508 Website : www.bppsdmk.depkes.go.id , Email : bppsdmk@yahoo.com
Nomor :	Yang terhormat,



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-28-

BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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 instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, prosedur tetap dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pemimpin tertinggi pada setiap instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Judul

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran dan konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-29-

- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (d) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari :
- (a) Kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - (b) Kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:
- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
 - (2) Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan Penutup.
- d) Penutup
- Bagian kaki Peraturan terdiri dari:
- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-30-

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dibidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- b) Penomoran Peraturan terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran:

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG


.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-31-

CONTOH 1
FORMAT PERATURAN

 MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....TAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG Pasal 1 Pasal 2 Ditetapkan di Pada tanggal MENTERI KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-32-

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman yang dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

(1) Lambang Negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara), yang diletakkan secara simetris;

(2) Tulisan *Lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan diantara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

(1) Tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;

(2) Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

(1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;

(2) Materi Pedoman;

(3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan

d) Penutup

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan;

(3) Nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-33-

- 4) Hal yang Harus Diperhatikan
Dengan mengingat Pedoman merupakan Lampiran Peraturan, penomoran Pedoman sama dengan penomoran Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dituangkan dalam lembar pemisah. Susunan nomor terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Penomoran

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

CONTOH 2A
FORMAT LEMBAR PEMISAH



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEDOMAN



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-34-

CONTOH 2B
FORMAT PEDOMAN

<p>PEDOMAN</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian</p> <p>BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p>BAB III</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p>MENTERI KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-35-

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas peraturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan Dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, pusat dan daerah.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

(1) Lambang Negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara), yang diletakkan secara simetris;

(2) Tulisan lampiran *peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan diantara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) Tulisan *petunjuk pelaksanaan*, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;

(2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) Batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Penutup

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-36-

- 5) Hal yang Harus Diperhatikan
Dengan mengingat Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomoran Petunjuk Pelaksanaan sama dengan penomoran Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah. Susunan nomor terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Penomoran

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

CONTOH 3A
FORMAT LEMBAR PEMISAH



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN.....



MENTERI KESEHATAN
RE.PUBLIK INDONESIA

-37-

CONTOH 3B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p>	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	
A. Umum	Memuat alasan tentang ditetapkannya Juklak
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
<p>BAB II</p>	
A.	menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
B.	
C. dan seterusnya	
<p>MENTERI KESEHATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-38-

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah pusat dan daerah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata *instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *Nomor* instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *Judul* instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *Nama jabatan pejabat* yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai dasar penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Penutup

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-39-

- 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) Penomoran Instruksi terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran:

INSTRUKSI MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG


.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-40-

CONTOH 4
FORMAT INSTRUKSI



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
.....

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MENGINTSRUKSIKAN

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;

2. Nama/Jabatan Pegawai;

3. Nama/Jabatan Pegawai;

4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk
PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

MENTERI KESEHATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-41-

- e. Prosedur Tetap
- 1) Pengertian
Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
 - 2) Tujuan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)
Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk
 - a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b) Memudahkan pekerjaan;
 - c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
 - 3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - 4) Susunan
 - a) Kepala
Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:
 - (1) Kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (2) Tulisan *prosedur tetap*, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap (prosedur operasional standar) yang ditulis secara simetris di bawahnya;
 - (3) Kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata prosedur tetap (prosedur operasional standar) ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (4) *Judul* prosedur tetap (prosedur operasional standar), ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.
 - b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:
 - (1) Dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
 - (2) Pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
 - (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
 - c) Penutup
Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan penanda tangan;
 - (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
 - (4) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (5) cap dinas.



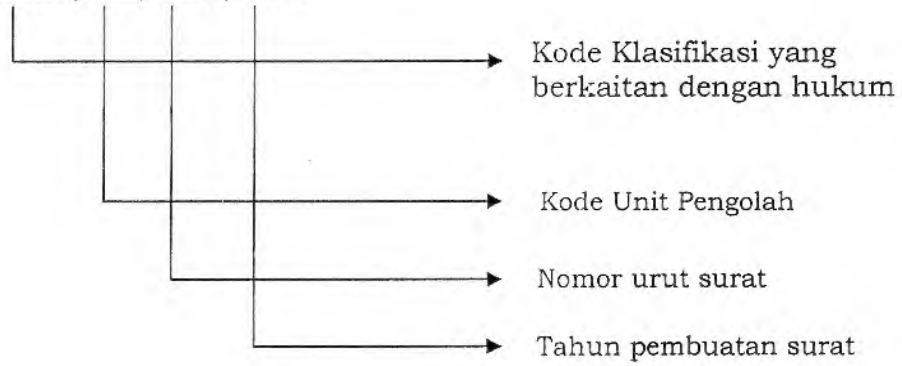
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-42-

- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
Penomoran Prosedur Tetap menggunakan pola klasifikasi yang mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Contoh penomoran:

HK...../...../...../.....



PROSEDUR TETAP
NOMOR HK...../...../...../.....

TENTANG

.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-43-

CONTOH 5
FORMAT PROSEDUR TETAP

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p>		<p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip</p>
<p>PROSEDUR TETAP NOMOR HK...../...../.....</p>		<p>Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>		<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap</p>
<p>A. Umum</p>	<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p>
<p>C. Ruang Lingkup</p>	<p>D. Dasar</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>BAB II</p>		
<p>A. dan seterusnya</p>	<p>Ditetapkan di Pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap</p>	



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-44-

f. 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 oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, ditulis dengan huruf kapital, diletakan secara simetris;
- (2) Kata *yang terhormat*, yang diikuti dengan huruf kapital di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) Kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan *judul* surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

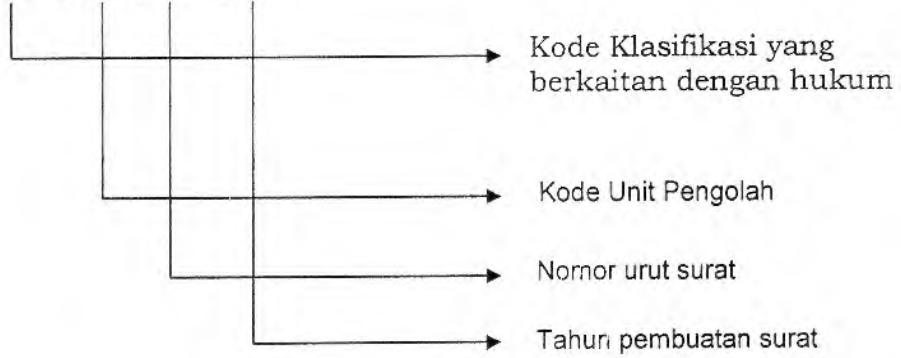
-45-

5) Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Edaran menggunakan pola klasifikasi yang mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Contoh penomoran:

HK...../...../...../.....



SURAT EDARAN
NOMOR HK...../...../...../.....

TENTANG


.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA

-46-

CONTOH 6A
FORMAT SURAT EDARAN
(YANG DITANDATANGANI MENTERI KESEHATAN)


<div style="text-align: center;">  MENTERI KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA </div> <p>Yang terhormat, 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <div style="text-align: center;"> <p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. (substansi surat edaran)</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>Ditetapkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>MENTERI KESEHATAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p> </div> <p>Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Lambang negara /logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Daftar pejabat yang menerima SE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p> </div>
---	--



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-47-

CONTOH 6B
FORMAT SURAT EDARAN
(YANG DITANDATANGANI ESELON I KE BAWAH)

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI INSPEKTORAT JENDERAL</p> <p>Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)</p> <hr/> <p>Yang terhormat, 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. (substansi surat edaran)</p> <p>dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Lambang negara /logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima SE</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p> <p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
--	--



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-48-

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu 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;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat tertinggi pada setiap instansi pemerintah, 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 nonpejabat negara), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) *nomor* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital 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;
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-49-

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) Penutup

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;
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

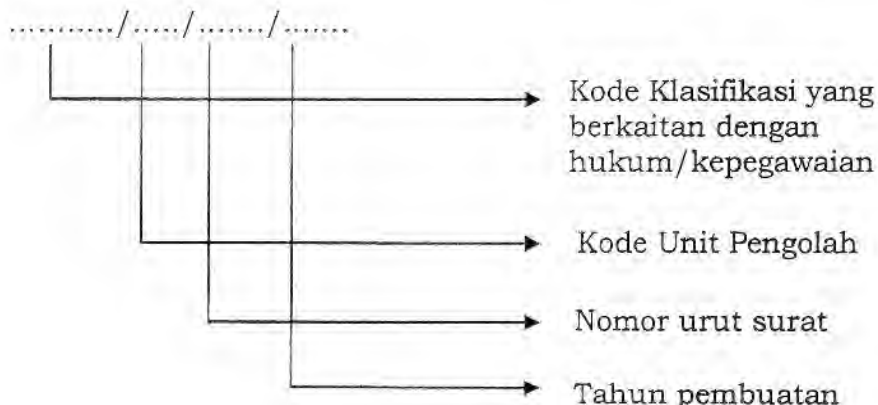
e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh penomoran:





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-50-

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR HK...../...../...../.....

TENTANG
.....

CONTOH 7A
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH MENTERI KESEHATAN)

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR :
TENTANG
.....

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

MENTERI KESEHATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-51-

CONTOH 7B
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
	Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)	
KEPUTUSAN		Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
NOMOR :/...../.....		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
NAMA JABATAN		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa		
	b. bahwa	
Mengingat : 1.		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
	2.	
MEMUTUSKAN:		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN	TENTANG	
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA :		
Ditetapkan di		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pada tanggal		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-52-

CONTOH 7C
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI	SALINAN	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan H.R. Kasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (Hunting)			Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
KEPUTUSAN			Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
NOMOR :/...../.....			
TENTANG			
NAMA JABATAN			Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa			Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
b. bahwa			
Mengingat : 1.			
2.			
MEMUTUSKAN:			Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN	TENTANG		
KESATU :			Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEDUA :			
KETIGA :			Pencantuman <i>ttd.</i> di antara nama jabatan dan nama lengkap
Dikeluarkan di			
Pada tanggal			
NAMA JABATAN,			
<i>ttd.</i>			
NAMA LENGKAP			Ruang pengabsahan
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan,			
Tanda Tangan			
Nama Lengkap			



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-53-

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 pejabat negara) atau logo instansi (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor, yang 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) Penutup

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

(1) tempat dan 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;

(5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

a) Surat tugas diberikan kepada yang mendapat tugas

b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi terkait



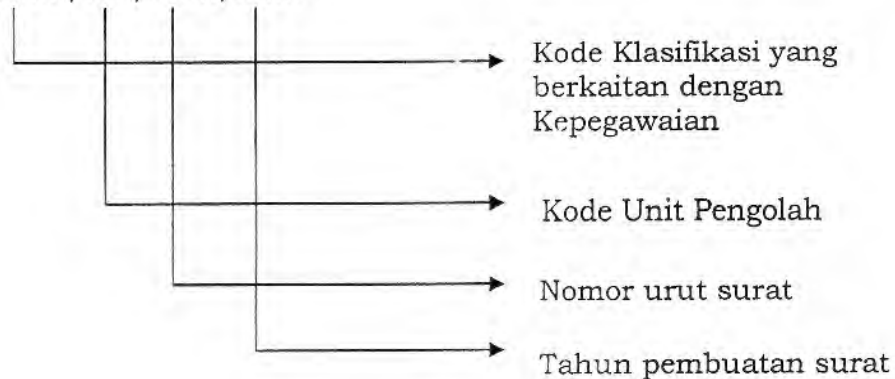
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-54-

- 5) Hal yang Perlu diperhatikan
- Bagian konsiderans memuat *pertimbangan* atau dasar.
 - Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
 - 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.
 - Penomoran Surat Perintah mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Contoh penomoran:

KP...../...../...../.....



SURAT PERINTAH
NOMOR : KP...../...../...../.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-55-

CONTOH 8A
FORMAT SURAT PERINTAH

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (Hunting)		
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../...		Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
Menimbang : a. bahwa b. bahwa		Memuat peraturan /dasar ditetapkannya 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, Bulan, Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP		Tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-56-

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.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

(1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor, yang 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 yang meliputi kata *memberikan tugas 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) Penutup

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari

(1) tempat dan 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 yang menandatangani Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;

(5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

a) Surat tugas diberikan kepada yang mendapat tugas;

b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.



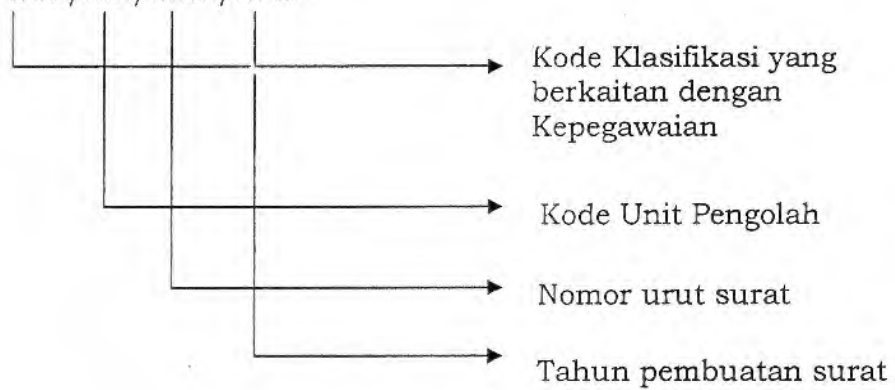
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-57-

- 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 lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
 - c) Penomoran Surat Tugas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Contoh penomoran:

KP...../...../...../.....




SURAT TUGAS
NOMOR : KP...../...../...../.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-58-

CONTOH 8A
FORMAT SURAT TUGAS

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
DIREKTORAT JENDERAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK

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

SURAT TUGAS
NOMOR/...../.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal
....., dengan ini kami menugaskan kepada :

nama :
NIP :
pangkat :
jabatan :

untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

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

Tanggal, Bulan, Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat peraturan /dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar pejabat/pegawai yang menerima perintah

Tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-59-

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

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

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala.

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital, secara simetris;
- (4) Kata *Yang terhormat*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca koma;
- (5) Kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (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, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang perlu diperhatikan

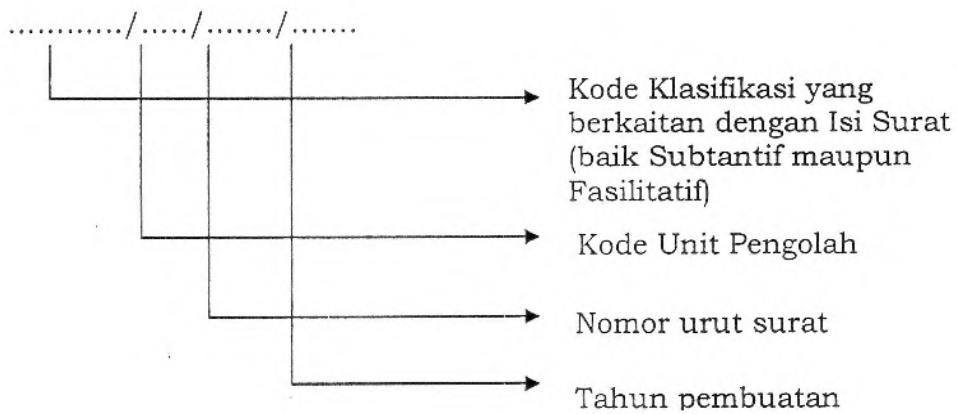
- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Nota Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-60-

Contoh penomoran:



NOTA DINAS


NOMOR :/...../...../.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-61-

CONTOH 9
FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
 Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 5006, 5900 Faksimile (021) 52964838 Kotak Pos 203

NOTA DINAS
NOMOR :

Yang terhormat :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

.....

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3. dan seterusnya

Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

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

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-62-

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik saat mengetik memorandum; kecuali memorandum yang ditandatangani Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) Kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital, secara simetris;
- (4) Kata *Yang terhormat*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca koma;
- (5) Kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

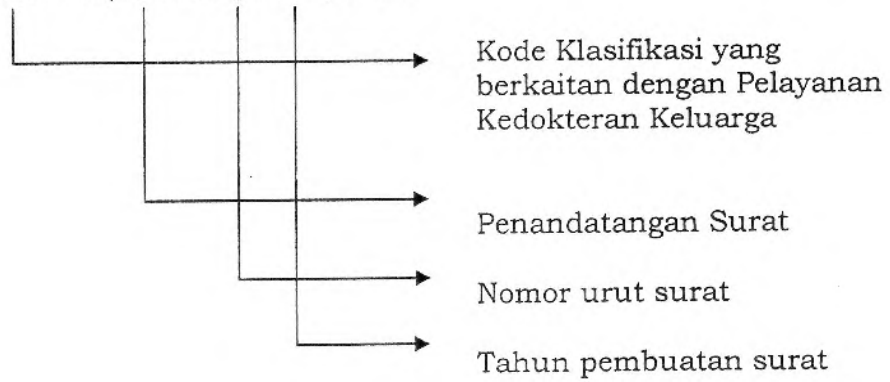
- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Memorandum mengacu pada Pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-63-

Contoh penomoran:
YM.01.02/Menkes/1125/2010




MEMORANDUM
NOMOR YM.01.09/Menkes/1125/2010



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-64-

CONTOH 10A
FORMAT MEMORANDUM


MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR :

Yang terhormat:
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan


Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-65-

CONTOH 10B
FORMAT MEMORANDUM



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*) Faksimile (021) 5261814, 5203872
Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id, seyanmed@depkes.go.id

MEMORANDUM
NOMOR :

Yang terhormat:

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3. dan seterusnya

Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-66-

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.
 - a. 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 instansi/organisasi yang bersangkutan.
 - b. Wewenang Penandatanganan
Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - c. Susunan
 - 1) Kepala
Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:
 - a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
 - b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - c) Tempat (untuk pejabat negara) dan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) Kata *yang terhormat*, yang ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - e) Alamat surat, yang ditulis di bawah *yang terhormat*,
 - 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
 - 3) Kaki
Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:
 - a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap, pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
 - d. Distribusi
Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-67-

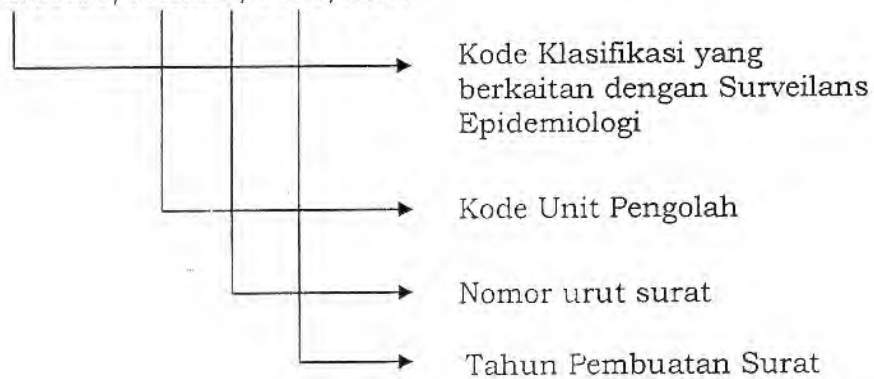
e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Contoh penomoran:

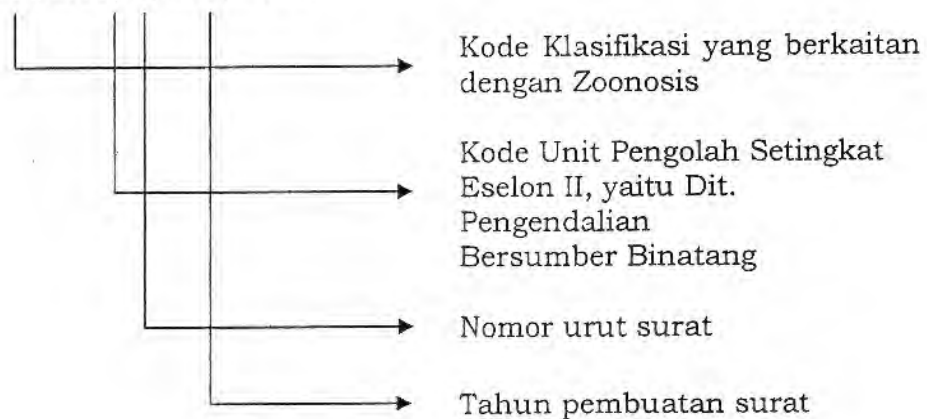
- a) Surat Dinas yang ditandatangani Menteri Kesehatan

PM.01.01/Menkes/1125/2010



- b) Surat Dinas yang ditandatangani Eselon I

PM.01.13/II/200/2010



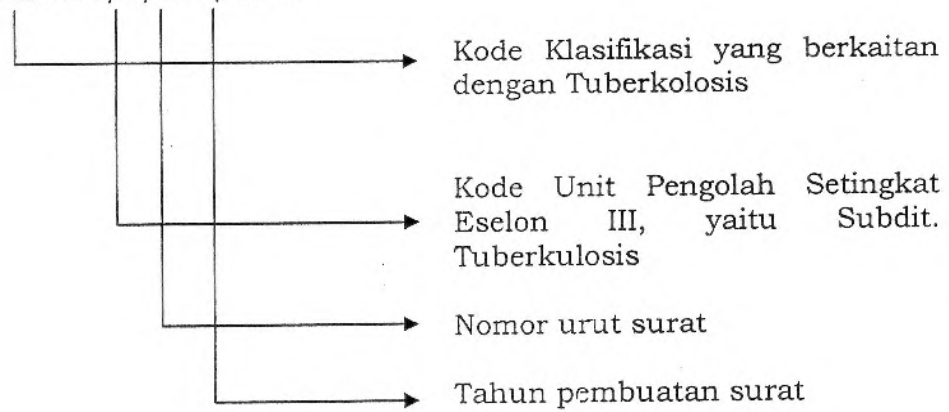


MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-68-

c) Surat Dinas yang ditandatangani Eselon II

PM.01.06/1/300/2010






MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-69-

CONTOH 11A
FORMAT SURAT DINAS
(YANG DITANDATANGANI MENTERI KESEHATAN)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Yang terhormat,

 (Alinea Pembuka).....

 (Alinea Isi)

 (Alinea Penutup).....

Menteri Kesehatan,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Alamat Lengkap

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-70-

CONTOH 11B
FORMAT SURAT DINAS
(YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I KE BAWAH)

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
DIREKTORAT JENDERAL
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

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

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

Yang terhormat,
.....
.....
.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-71-

Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata *yang terhormat*, ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Penutup

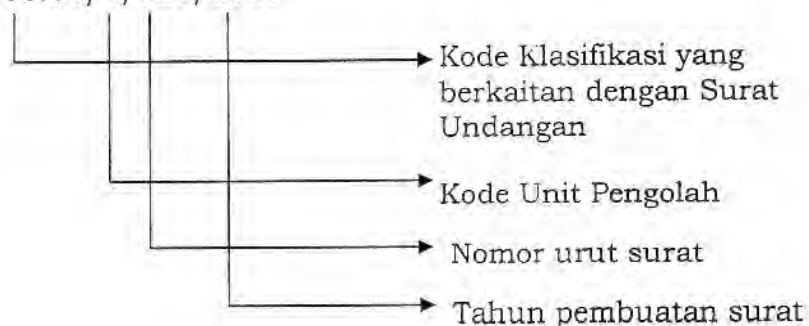
Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

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 penomoran:

TU.08.01/1/526/2010






MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-72-

CONTOH 12A
FORMAT SURAT UNDANGAN

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
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
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yang terhormat,
.....
.....

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

pada hari/tanggal :
waktu : pukul
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-73-

CONTOH 12B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap
NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-74-

CONTOH 12C
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

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

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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-75-

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Hubungan dan kerja sama pemerintah daerah dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut:

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberi tahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapat pertimbangan.
- b) Pemerintah Daerah bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerja sama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*). Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*) ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding (MoU)*.
- f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-76-

- g) Setiap kerja sama antara pemerintah daerah dan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.
 - h) Dalam naskah kerja sama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/ kota dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua buah naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
 - (1) Naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - (2) Naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.
 - j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).
 - k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.
- c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
- 1) Perjanjian Dalam Negeri
Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - 2) Perjanjian Internasional
 - a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
 - b) Lembaga Negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian Internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
- d. Susunan
- 1) Perjanjian Dalam Negeri
 - a) Kepala
Bagian kepala terdiri dari:
 - (1) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-77-

diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi.

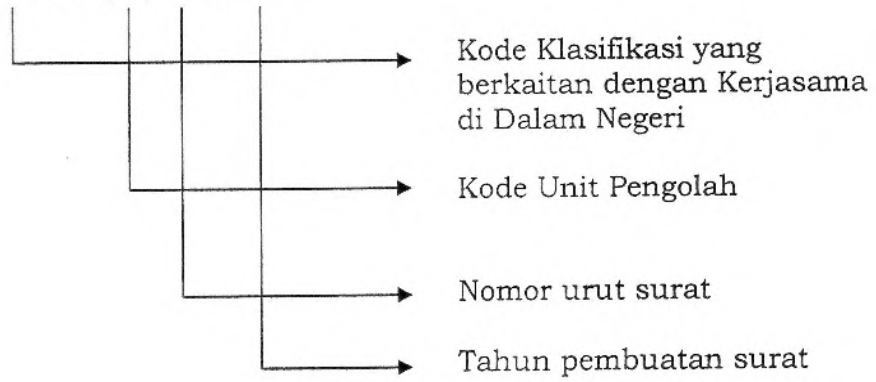
- (2) Nama instansi;
 - (3) Judul perjanjian;
 - (4) Nomor.
- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c) Penutup
Bagian kaki Perjanjian yang sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Perjanjian Internasional
- a) Kepala
Bagian kepala terdiri dari:
- (1) Nama pihak yang mengadakan perjanjian/mou;
 - (2) Judul perjanjian.
- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh terdiri dari:
- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
 - (2) keinginan para pihak;
 - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
 - (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
 - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- c) Penutup
Bagian kaki terdiri dari
- (1) 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;
 - (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
 - (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
 - (4) segel asli.
- e. Hal yang Harus Diperhatikan
Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-78-

Contoh penomoran:
HK.06.01/II/375/2010





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-79-

CONTOH 13 A
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA**
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal,, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1. :, selanjutnya di sebut Pihak I
2. :, selanjutnya di sebut Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat identitas para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-80-

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
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama jabatan,

Nama jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-81-

CONTOH 13 B
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of The Republik of Indonesia and the
..... hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the
people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

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

- a. Exchanger of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotions;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures 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 Government of the Province/City of
..... of the Republic of Indonesia

For

.....

.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-82-

CONTOH 13C
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The, Republik of Indonesia and the, hereinafter referred to as
"the Parties";

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of
the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Referring to the letter of intent between, the Republic of Indonesia and
..... concerning Sister Province (City) Cooperations, signed in
.....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperations

.....

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....

Article 3

Technical Agreement

.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5
Settlement of Disputes

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

Article 5
Amandement

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

Article 4
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized there of by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

Done in duplicate in, on this, day of, in the year of, and one in Indonesia, and English Languages, all text being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR

REPUBLIC OF INDONESIA



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-84-

CONTOH 13D
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)
DAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG
(Program)

NOMOR :

(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-85-

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;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

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

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama jabatan,

Nama jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

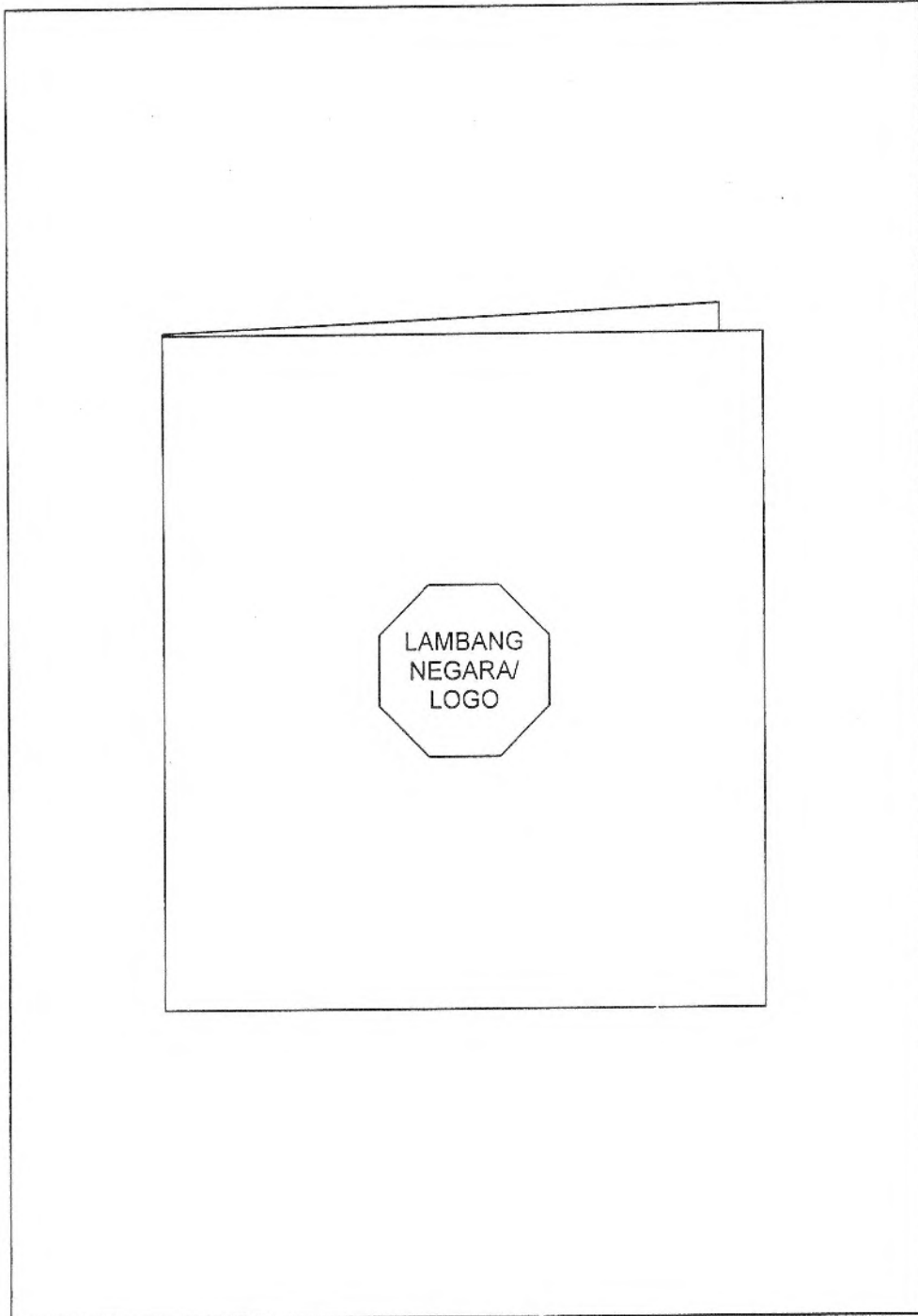
Nama



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-86-

CONTOH 13E
FORMAT MAP





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-87-

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa;
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Penutup

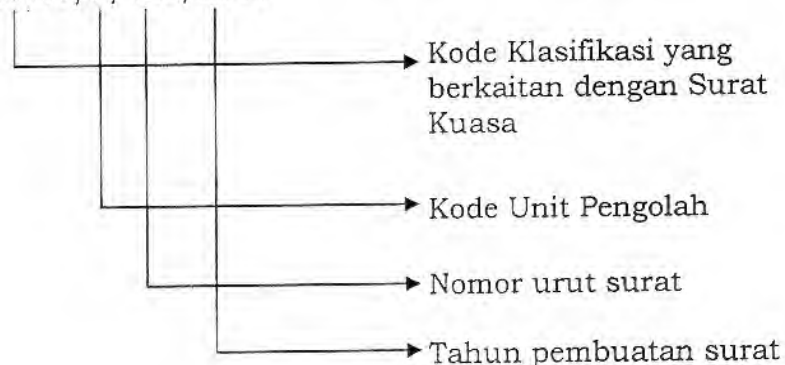
Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

c. Hal yang Harus Diperhatikan

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

Contoh penomoran:

TU.09.03/2/428/2010






MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-88-

CONTOH 14
FORMAT SURAT KUASA

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

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

SURAT KUASA
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	Jakarta, Pemberi Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP
--	---

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-89-

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara;
- c) nomor Berita Acara.

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.

3) Kaki

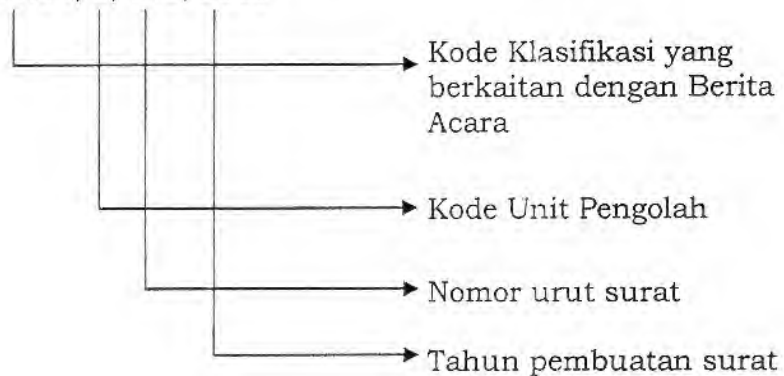
Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

c. Hal yang Harus Diperhatikan

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

Contoh penomoran:

TU.09.04/2/746/2010





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-90-

CONTOH 15
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

Pada hari ini,, tanggal,, bulan, tahun, kami masing-masing :

1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya di sebut Pihak Pertama,

dan

2.(pihak lain)....., selanjutnya di sebut Pihak Kedua,
telah melaksanakan

1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua, Dibuat di
Pihak Pertama,

Tanda Tangan Tanda Tangan

Nama Lengkap NIP Nama Lengkap NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda Tangan

Nama lengkap
NIP

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat Instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-91-

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau 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 Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul Surat Keterangan;
- c) Nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Penutup

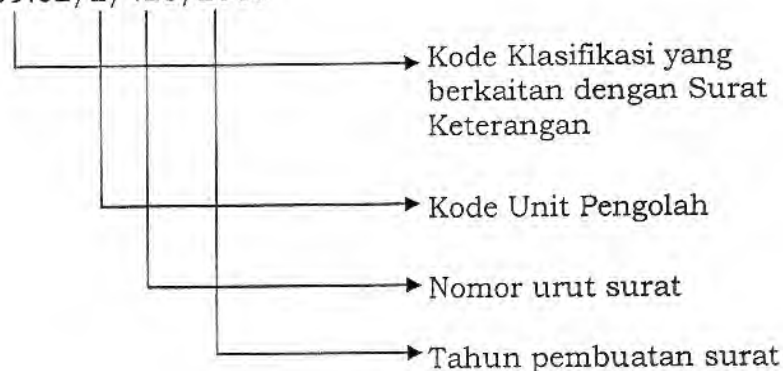
Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d. Hal yang Harus Diperhatikan

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

Contoh penomoran:

TU.09.02/2/428/2010






MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-92-

CONTOH 16
FORMAT SURAT KETERANGAN

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percontakan 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

SURAT KETERANGAN
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

jabatan :

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP

- Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
- Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
- Memuat identitas yang memberikan keterangan
- Memuat identitas yang diberi keterangan
- Memuat informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
- Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-93-

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 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;
- e) tulisan *surat pengantar* yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah dan barang;
- d) keterangan.

3) Penutup

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;
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap jabatan/instansi;
 - (5) nomor telepon/instansi;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

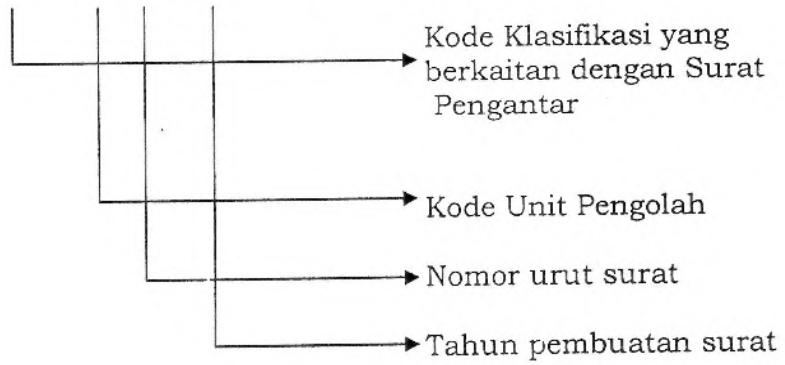
- 1) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 2) Penomoran Surat Pengantar mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-94-

Contoh penomoran:
TU.09.01/2/964/2010






MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-95-

CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*) Faksimile (021) 5261814, 5203872
Surat Elektronik : yanmed@depkes.go.id, scyanmedi@depkes.go.id

tanggal, bulan, tahun

Yang terhormat,
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP

No. Telepon

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-96-

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) 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;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Penutup

Bagian kaki Pengumuman 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;
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

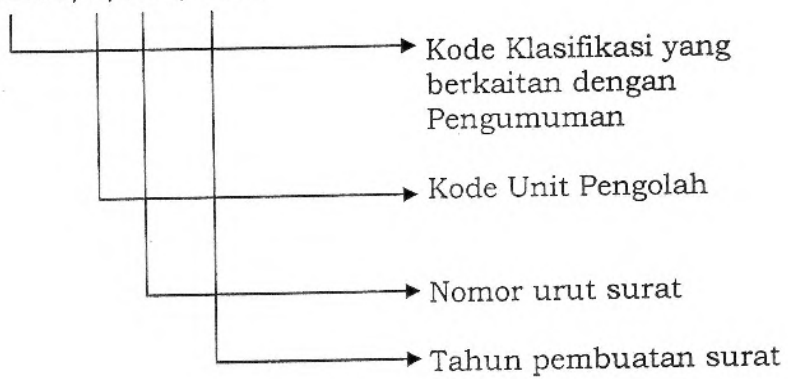
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran Pengumuman mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-97-

Contoh penomoran:
TU.09.05/2/321/2010





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-98-

CONTOH 18
FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI INSPEKTORAT JENDERAL	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)		
PENGUMUMAN NOMOR : TENTANG		Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
.....		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Nama Lengkap NIP		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-99-

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi 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 mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Penutup

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;
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-100-

CONTOH 19
FORMAT LAPORAN

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI INSPEKTORAT JENDERAL	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak	
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon : (021) 5201590 (<i>Hunting</i>)			
LAPORAN TENTANG			Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar			
B. Kegiatan yang Dilaksanakan		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan	
C. Hasil yang Dicapai			
D. Simpulan dan Saran			
E. Penutup			
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan	



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-101-

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;
- 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 diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
- 6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Penutup

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-102-

CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-103-

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

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

b. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-104-

BAB IV TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan, draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu penandatanganan surat
Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Salinan
Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
 - a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat keamanan
 - a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-105-

ketangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
 - c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. 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.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju itu, surat tetap ditunjukkan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan *u.p.* (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing instansi.

Alur Surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/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:



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-106-

- a. Sekretaris jenderal/sekretaris menteri negara/sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan sekretariat lembaga negara, sekretaris daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- b. Pimpinan organisasi lini pada masing-masing jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat 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/ Ka. Badan	Staf Ahli	Direktur/ Karo/ Kapus	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan	V						
2.	Pedoman	V						
3.	Petunjuk Pelaksanaan	V						
4.	Instruksi	V						
5.	Keputusan	V	V	V		V		
6.	Prosedur Tetap	V	V	V		V		
7.	Surat Edaran	V	V	V	V	V		
8.	Surat Perintah	V	V	V		V	V	
9.	Surat Tugas	V	V	V		V	V	
10.	Surat Dinas	V	V	V	V	V		
11.	Memorandum	V	V	V	V	V	V	V
12.	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V
13.	Surat Undangan	V	V	V	V	V		
14.	Surat Perjanjian	V	V	V	V			
15.	Surat Kuasa	V	V	V				
16.	Berita Acara	V	V	V	V	V		
17.	Surat Keterangan	V	V	V	V	V		
18.	Surat Pengantar	V	V	V	V	V	V	
19.	Pengumuman	V	V	V	V	V		
20.	Laporan	V	V	V	V	V	V	V
21.	Telaahan Staf	V	V	V	V	V	V	V



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-107-

E. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah 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 surat 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 yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan wewenang kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, disposisi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
- 4) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

a.n. Menteri Kesehatan
Sekretaris Jenderal

Nama Pejabat
NIP

b) Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan
Direktur Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat
u.b.
Direktur Bina Kesehatan Kerja

Nama Pejabat
NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-108-

F. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Nama lengkap
NIP

G. 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. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ke tempat.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,

Nama lengkap
NIP



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-109-

BAB V
PENUTUP

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



MENTERI KESEHATAN,

Endang Rahayu Sedyaningsih

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH