



**RSUD
AJI MUHAMMAD
PARIKESIT**
Pelayanan Prima Teknik

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS



TERAKREDITASI
★★★★★
PARIPURNA

RSUD Aji Muhammad Parikesit

📍 Jl. Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang
Kutai Kartanegara - Kalimantan Timur
☎ Telp. (0541) 661015 Fax : 661013
✉ Email : rsudamparikesit@yahoo.com
🌐 Website : rsamp.kukarkab.go.id



RSUD A.M. Parikesit



@rsuparikesit



@rsamp.id

**PERATURAN DIREKTUR RSUD AJI MUHAMMAD
PARIKESIT NOMOR 05 TAHUN 2023**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN RSUD AJI MUHAMMAD PARIKESIT**



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No. 1 Tenggara Seberang Kutai Kartanegara
website: www.rsamp.kukarkab.go.id email: rsudamparikesit@yahoo.com

2023

DAFTAR ISI

Cover	i
Halaman Judul.....	ii
Daftar Isi	iii
PENETAPAN.....	1
LAMPIRAN I	5
BAB I KETENTUAN UMUM	5
A. Pengertian	5
B. Asas dan Prinsip Penyusunan Naskah Dinas	8
BAB II TATA NASKAH	11
A. Bentuk dan Susunan	11
B. Penandatanganan, Penulisan Nama, Paraf dan Penomoran.....	12
C. Pembuatan Naskah Dinas	16
D. Tingkat Keamanan Naskah Dinas dan Kecepatan Penyampaian Surat ..	20
E. Pengendalian Naskah Dinas	23
LAMPIRAN II	27
I. BENTUK SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	27
A. Naskah Dinas Arahan	27
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	28
1. Contoh Format Surat Biasa	28
2. Contoh Format Surat Izin	29
3. Contoh Format Surat Undangan.....	30
4. Contoh Format Surat Panggilan.....	31
5. Contoh Format Nota Dinas	32
6. Contoh Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	33
7. Contoh Format Lembar Disposisi.....	34
8. Contoh Format Rekomendasi.....	35
9. Contoh Format Notulen	36
10. Contoh Format Daftar Hadir Pertemuan Rapat	37
11. Contoh Format Sertifikat	38
C. Naskah Dinas Khusus.....	39
1. Contoh Format Surat Perjanjian.....	39
2. Contoh Format Surat Kuasa.....	40
3. Contoh Format Berita Acara	41
4. Contoh Format Surat Keterangan.....	42
5. Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	43
6. Contoh Format Surat Pengantar.....	44
7. Contoh Format Pengumuman.....	45
D. Naskah Dinas Dalam Bentuk Laporan	46
E. Contoh Format Telaahan Staf.....	47
II. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt. Pj dan Up	48
III. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN KATA PENYAMBUNG, UNTUK PERHATIAN, DAN CARA MELIPAT DAN MEMASUKKAN NASKAH DINAS KE DALAM SAMPUL NASKAH DINAS	49
IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA.....	51
V. STEMPEL	53

VI. BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS	53
VII. BENTUK DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS	54



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572

Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Menimbang : a. bahwa Peraturan Direktur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Regulasi dan Tata Naskah Di Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit sudah tidak sesuai dengan keadaan saat ini sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5963)

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia ...

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2018 Nomor 14);
 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab dan Wewenang serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur ini disusun dengan maksud untuk menjadi acuan bagi rumah sakit dalam menyusun, mengendalikan, dan mengamankan Naskah Dinas serta untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Naskah Dinas dilingkungan rumah sakit.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Direktur ini, maka Peraturan Direktur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Regulasi dan Tata Naskah Di Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

- (1) Peraturan Direktur ini dapat dilakukan review dan perubahan bilamana adanya perubahan peraturan dan/atau kebijakan rumah sakit yang mengatur terkait peraturan ini.
- (2) Paling lama setiap 3 (tiga) tahun Peraturan Direktur ini ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi Rumah Sakit.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggara Seberang
pada tanggal 27 Maret 2023

Plt. Direktur,

Rumah Sakit Umum Daerah

Aji Muhammad Parikesit



MARTINA YULIANTI

LAMPIRAN I : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI
MUHAMMAD PARIKESIT
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TANGGAL 27 MARET 2023

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

1. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara
2. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit yang selanjutnya disingkat RSUD Aji Muhammad Parikesit merupakan Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Provinsi Kalimantan Timur yang Berada di Kecamatan Tenggarong Seberang.
3. Direktur adalah Direktur RSUD Aji Muhammad Parikesit Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Unit Kerja adalah satuan organisasi didalam rumah sakit yang menyelenggarakan atau menunjang kegiatan pelayanan baik klinis maupun non klinis yang dipimpin oleh seorang kepala/ketua Pelaksana Tugas adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena belum ada pejabat definitif.
5. Pelaksana Harian adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
6. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan RSUD Aji Muhammad Parikesit.
8. Instruksi Direktur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Direktur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan.

9. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
10. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
11. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
12. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
13. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
14. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
15. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
16. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
17. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
18. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
19. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
21. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
22. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

23. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum
24. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
25. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
26. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
27. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
28. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
29. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
30. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
31. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang
32. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
33. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
34. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
35. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
36. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
37. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
38. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

39. Penandatanganan ...

39. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
40. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
41. Tanda tangan elektronik adalah penggunaan teknologi elektronik untuk membuat, mengirimkan, dan memverifikasi tanda tangan pada dokumen atau transaksi digital. Ini menggantikan tanda tangan konvensional yang biasanya dilakukan dengan pena atau pensil di atas kertas.
42. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
43. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
44. Papan nama perangkat daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
45. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
46. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
47. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tertentu.
48. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
49. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. ASAS DAN PRINSIP PENYUSUNAN NASKAH DINAS

1. Asas

a. *Asas efektif dan efisien*

Penyelenggaraan tata naskah surat secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

b. Asas ...

b. *Asas Pembakuan*

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, termasuk jenis, penyusun naskah, dan tata cara penyelenggaraannya.

c. *Asas Pertanggungjawaban*

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

d. *Asas Keterkaitan*

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

e. *Asas Kecepatan dan Ketepatan*

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

f. *Asas Keamanan*

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

2. Prinsip penyusunan naskah dinas

a. *Ketelitian*

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan yang akan membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan.

b. *Kejelasan*

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

c. *Singkat dan Padat*

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

d. *Logis dan meyakinkan*

Naskah dinas harus runut dan logis yang berarti penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan, struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

e. *Pembakuan*

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

BAB II
TATA NASKAH

A. Bentuk dan Susunan

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dan susunan naskah dinas dalam susunan surat di RSUD Aji Muhammad Parikesit, terdiri atas:

1. Naskah Dinas Arahan:
 - a. Surat Perintah.
2. Naskah Dinas Korespondensi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Izin;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Panggilan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - g. Lembar disposisi;
 - h. Rekomendasi;
 - i. Telegram;
 - j. Notulen;
 - k. Memo;
 - l. Daftar Hadir;
 - m. Piagam;
 - n. Sertifikat; dan
 - o. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan.
3. Naskah Dinas Khusus:
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Nota Kesepakatan
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Berita Acara;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Surat Pengantar; dan
 - h. Pengumuman.
4. Naskah Dinas dalam bentuk Laporan;
5. Naskah Dinas dalam bentuk Telaahan Staf; dan
6. Bentuk, susunan dan format naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Direktur ini.

B. Penandatanganan, Penulisan Nama, Paraf dan Penomoran

1. Penandatanganan

a. Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Kuasa;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Nota Dinas;
- 11) Lembar Disposisi;
- 12) Pengumuman;
- 13) Telaahan Staf;
- 14) Laporan;
- 15) Rekomendasi;
- 16) Berita Acara;
- 17) Memo;
- 18) Piagam;
- 19) Daftar Hadir
- 20) Sertifikat; Dan
- 21) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

b. Wakil Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat terdiri atas:

- 1) Nota Dinas;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Lembar Disposisi;
- 4) Telaahan Staf;
- 5) Laporan;
- 6) Memo;
- 7) Surat Undangan yang diperuntukkan dilingkungan direktoratnya.

c. Wakil Direktur atas nama Direktur menandatangani naskah dinas terdiri dari:

- 1) Surat Edaran ...

- 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 6) Nota Dinas
 - 7) Lembar Disposisi;
 - 8) Rekomendasi;
 - 9) Pengumuman;
 - 10) Berita Acara;
 - 11) Piagam;
 - 12) Sertifikat;
- d. Kepala Bidang/Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat terdiri atas:
- 1) Nota Dinas;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 3) Lembar Disposisi;
 - 4) Telaahan Staf;
 - 5) Laporan; Dan
 - 6) Daftar Hadir.

2. Penulisan Nama

Penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

3. Paraf

- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat yang berwenang.
- b. Paraf meliputi :
 - 1) Paraf hierarki; dan
 - 2) Paraf Koordinasi.
- c. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
 - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri sebelum nama jabatan penandatanganan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan setelah nama jabatan penandatanganan;

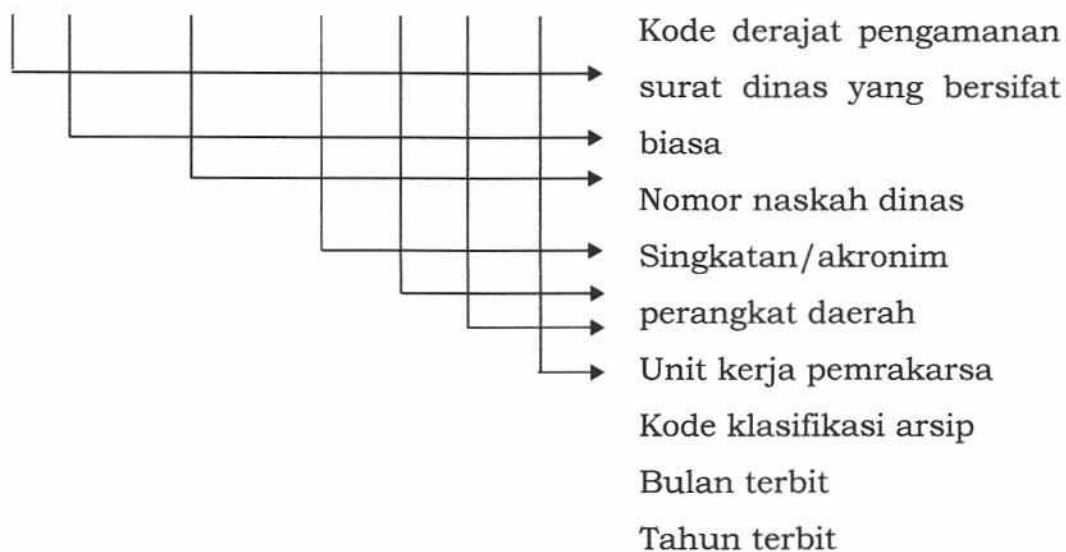
3) untuk ...

- 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas di sebelah kanan setelah paraf pejabat yang di atasnya.
- 4) naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang di unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- 5) naskah dinas yang disusun oleh unit kerja di RSUD Aji Muhammad Parikesit yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur terlebih dahulu dilakukan paraf koordinasi dalam format paraf matriks.
- 6) format dan bentuk paraf sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Direktur ini.

4. Penomoran

- a. penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur baik karena kewenangannya atau atas nama Direktur dilakukan oleh Bagian Umum.
- b. penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh unit kerja di lingkungan RSUD Aji Muhammad Parikesit dilakukan oleh unit yang bersangkutan dengan memperhatikan kode klasifikasi arsip yang berlaku.
- c. penomoran dan pemberian tanggal diberikan setelah naskah dinas ditandatangani, dan dibubuhkan dengan menggunakan tulisan tangan atau diketik dengan tinta hitam.
- d. tata cara penulisan nomor pada naskah dinas diatur dalam peraturan tersendiri.
- e. susunan nomor surat dinas yang berlaku umum:
 - 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
 - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 3) singkatan/akronim perangkat daerah;
 - 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
 - 5) kode klasifikasi arsip;
 - 6) bulan terbit;
 - 7) tahun terbit.

B- 235/ATL/RSAMP/KKA/06/2022



5. Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat dan Penggunaan Untuk Perhatian.

a. Atas Nama dan Untuk Beliau

- 1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- 2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- 3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

b. Pelaksana Tugas

- 1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- 2) Plt sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

c. Pelaksana Harian

- 1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan

wewenang ...

wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- 2) Plh. sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

d. Penjabat

Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan direktur dan melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

C. Pembuatan Naskah Dinas

1. Penggunaan kertas surat

Penggunaan kertas surat naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70-80 gram dan atau jenis lainnya;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm) ; dan
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm)

2. Pengetikan naskah dinas

a. Spasi

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi
- 2) Jarak judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu baris
- 3) Isi surat diketik 1 – 2 spasi di antara paragraph satu dengan paragraph yang lainnya atau sesuai kebutuhan
- 4) Pamaragrafan baru ditandai dengan ketuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

b. Penggunaan jenis huruf dan ukuran huruf

- 1) Pica;
- 2) Huruf arial 11 atau 12 atau sesuai dengan kebutuhan.

c. Penentuan batas/ruang tepi

- 1) Ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas adalah 2 spasi dibawah 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 ...

- 3) Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - 4) Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- d. Nomor halaman
- Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- e. Tembusan
- Tembusan surat dicantumkan disebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- f. Lampiran
- Jika naskah dinas memiliki lampiran, maka setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- g. Kata penyambung
- 1) Kata penyambung digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut ke halaman berikutnya;
 - 2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik
 - 3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya
- h. Hal surat
- Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- i. Alamat surat
- 1) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi/unit yang dituju.
 - 2) Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
 - 3) Untuk mempercepat penyampaian naskah dinas ke pejabat tertentu di suatu instansi dapat digunakan untuk perhatian atau u.p
- j. Untuk Perhatian
- 1) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian dan penyelesaian ...

penyelesaian naskah dinas yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat tertentu di perangkat daerah yang dituju;

- 2) Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.
- 3) u.p. digunakan untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan perangkat daerah; dan
- 4) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.

3. Warna dan Kualitas Surat

Warna dan kualitas kertas dalam penyusunan/pengetikan naskah dinas adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

4. Tinta

- a. Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- c. Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

5. Stempel

- a. Jenis Stempel untuk naskah dinas di lingkungan RSUD Aji Muhammad Parikesit terdiri atas:

- 1) Stempel perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan nama RSUD Aji Muhammad Parikesit Tenggarong.
- 2) Contoh format stempel sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan direktur ini.

b. Bentuk

- 1) Stempel rumah sakit berbentuk lingkaran.
- 2) Ukuran stempel rumah sakit sebagaimana berikut :
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel rumah sakit adalah 4 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel rumah sakit adalah 3,8 cm;

c) ukuran ...

- c) ukuran garis tengah lingkaran dalam rumah sakit adalah 2,7 cm; dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- 3) Ukuran stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu sebagai berikut:
- a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu adalah 1,8 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu adalah 1,7 cm;
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu adalah 1,2 cm; dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- 4) Stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- c. Penggunaan
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel rumah sakit adalah Direktur atau pejabat yang diberi wewenang.
- d. Stempel untuk naskah dinas
- Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- e. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
- 1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel rumah sakit dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan;
 - 2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
 - 3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel unit kerja dilakukan oleh unit yang bersangkutan.
6. Kop Naskah Dinas
- a. Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas kop naskah dinas rumah sakit.
 - b. Bentuk dan isi
- 1) Kop naskah dinas rumah sakit menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan dibagian kiri atas dan menggunakan

lambang ...

lambang rumah sakit ditempatkan dibagian kanan atas serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama rumah sakit, alamat nomor telepon, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian atas antara lambang daerah dan lambang rumah sakit untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani Direktur atau pejabat yang diberi kewenangan.

- 2) Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian:
 - a) ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, website, e-mail dan kode pos;
 - b) ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
 - c) ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama rumah sakit.
- 3) Contoh format bentuk naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan direktur ini.

D. Tingkat Keamanan Naskah Dinas dan Kecepatan Penyampaian Surat

1. Tingkat Keamanan

Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a) surat sangat rahasia disingkat (SR), merupakan surat yang materi dan tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan dan keselamatan Negara;
- b) surat rahasia disingkat (R), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c) surat penting disingkat (P), merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d) surat Konfidensial, disingkat (K), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e) surat biasa, disingkat (B), merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

2. Kecepatan Penyampaian Proses

- a) amat segera/kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b) segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam;
- c) penting, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 3 x 24 jam; dan
- d) biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengirim (dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima).

3. Akses Naskah Dinas

- a) naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, penting dan konfidensial, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b) naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan

4. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

- a) Kode derajat klasifikasi keamanan naskah dinas dibubuhkan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia;
- b) Naskah dinas Sangat Rahasia, Rahasia, Penting dan Konfidensial diberikan kode "SR", "R", "P" dan "K" dengan menggunakan tinta warna merah;
- c) Naskah Biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta warna hitam;

5. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

- a) *Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan kepercayaan naskah dinas;
- b) *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis seperti :
 - 1) Kertas Khusus adalah Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu.

- Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
- 2) Watermark adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - 3) Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.
 - 4) *Gilloche* adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
 - 5) Filter Image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.
 - 6) *Anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.
 - 7) *Microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.
 - 8) *Line Width Modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu
 - 9) *Relief Motif* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul
 - 10) *Invisibel Ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

- 11) *Kode QR (quick response)* dan atau *Barcode* (kode batang/kode palang) adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang digunakan untuk verifikasi keaslian dokumen.
- c) Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan, pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait;

E. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), penting (P), konfidensial (K), dan biasa (B).
 - b) Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - 2.1 Nomor urut;
 - 2.2 Tanggal penerimaan;
 - 2.3 Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 2.4 Asal naskah dinas;
 - 2.5 Isi ringkas naskah dinas;
 - 2.6 Unit kerja yang dituju; dan
 - 2.7 Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - 3.1 Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
 - 3.2 Kartu kendali;
 - 3.3 Takah; dan
 - 3.4 Agenda Elektronik.

c) Pengarahan

- 1) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, penting dan konfidensial disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju; dan
- 2) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d) Penyampaian

- 1) naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 2.1 Nomor urut pencatatan;
 - 2.2 Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 2.3 Asal naskah dinas;
 - 2.4 Isi ringkas naskah dinas;
 - 2.5 Unit kerja yang dituju;
 - 2.6 Waktu penerimaan; dan
 - 2.7 Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 3.1 Buku ekspedisi; dan
 - 3.2 Lembar tanda terima penyampaian.

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/instansi lain;
- b) Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pencatatan:
 - 1.1 Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar;
 - 1.2 Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- 1.2.1 Nomor urut.
 - 1.2.2 Tanggal pengiriman.
 - 1.2.3 Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - 1.2.4 Tujuan naskah dinas.
 - 1.2.5 Isi ringkas naskah dinas.
 - 1.2.6 Keterangan.
- 1.3 Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- 1.3.1 Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - 1.3.2 Kartu kendali.
 - 1.3.3 Naskah dinas.
- 2) Penggandaan:
- 2.1 Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
 - 2.2 Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
 - 2.3 Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, konfidensial dan penting harus diawasi secara ketat.
- 3) Pengiriman
- 3.1 Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P), Konfidensial (K), dan Biasa (B);
 - 3.2 Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P) dan Konfidensial (K) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas; dan
 - 3.3 Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan ...

4) Penyimpanan

- 4.1 Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
- 4.2 Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
- 4.3 Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Plt. Direktur,

Rumah Sakit Umum Daerah

Aji Muhammad Parikesit



MARTINA YULIANTI

LAMPIRAN II: PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL 27 MARET 2023

I. Bentuk, Susunan dan Format Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahan

Contoh Format Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Jenggayang Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukar.kub.gov.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.

2.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Contoh Format Surat Biasa



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarang Seberang (0541) 81015 Kode Pos 75572
Website : www.rsampukukartab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
di -

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

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

2. Contoh Format Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No. 1, Tenggawang Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



SURAT IZIN
NOMOR:

TENTANG
.....
.....

Dasar : a.
b.
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

NAMA JABATAN,

I

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.

3. Contoh Format Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudampanikesit@yahoo.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **UNDANGAN**

Kepada
Yth.
di -
.....

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan:

1.
2.

4. Contoh Format Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Tenggawang Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutai.kartanegara.go.id E-mail : rsudamparikesis@yahoo.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada
Yth.
di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara dipada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Acara :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

5. Contoh Format Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 861015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukar.kab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



NOTA - DINAS

Kepada

Dari

Tanggal

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6. Contoh Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 861015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutai.kab.go.id E-mail : rsudamparikesi@viva1ho.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Yth.
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN



Direktur

Tindak lanjut Staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

7. Contoh Format Lembar Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA			
		RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESI			
		Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572			
		Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com			
LEMBAR DISPOSISI					
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini					
Tanggal Penerimaan Surat :		No Agenda :			
Nomor Surat :					
Tanggal Surat :					
Dari :					
Hal :					
Sifat :		<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa			
DIREKTUR, KEPADA :					
<input type="checkbox"/> Wakil Direktur Pelayanan					
<input type="checkbox"/> Wakil Direktur Penunjang & Pengembangan					
<input type="checkbox"/> Wakil Direktur Umum & Keuangan					
<input type="checkbox"/> Ketua Komite					
<input type="checkbox"/> Kepala/Ketua					
<input type="checkbox"/> Bicara dengan Saya		<input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai kebijakan/prosedur		<input type="checkbox"/> Edarkan	
<input type="checkbox"/> Setuju		<input type="checkbox"/> Periksa keberlangsungan tupoksi yang bersangkutan		<input type="checkbox"/> Perbanyak kali	
<input type="checkbox"/> Lakukan Kajian/Telaah				<input type="checkbox"/> Asli Kepada	
<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui				<input type="checkbox"/> Arsipkan	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan					
CATATAN DIREKTUR :				PARAF	
WAKIL DIREKTUR/KETUA KOMITE/KETUA/KEPALA, KEPADA :					
- Kepala/Ketua					
**) Coret yang tidak perlu					
CATATAN WAKIL DIREKTUR/KETUA KOMITE/KETUA/KEPALA				PARAF	

8. Contoh Format Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Tenggawang Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesis@yahoo.com



REKOMENDASI

NOMOR:

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

9. Contoh Format Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 861015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukar.kab.go.id E-mail : rsudampanikesit@yahoo.com



NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang / rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang / rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG / RAPAT NAMA
JABATAN

NAMA PEJABAT

Rangkat

NIP.

10. Contoh Format Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutai.kab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :



NO.	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst				



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat

NIP.

11. Contoh Format Sertifikat

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 861015 Kode Pos 75572 Website : www.rsamip.kukartakab.go.id E-mail : rsudampanikesit@yahoo.com</p>	
<p>DIREKTUR RSUD AJI MUHAMMAD PARIKESIT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p>		
<p>SERTIFIKAT Diberikan kepada:</p>		
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
<p>Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat di</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA JELAS</p>		

C. Naskah Dinas Khusus

1. Contoh Format Surat Perjanjian



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Teruggarang Seberang (0541) 861015 Kode Pos 75572
Website : www.rsampukukartkab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



SURAT PERJANJIAN
NOMOR:
TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Pasal

.....
.....(isi perjanjian).
Pasal

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KE I
DIREKTUR

MATERAI

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

1. : (tanda tangan)
2. : (tanda tangan)
3. dan seterusnya.

2. Contoh Format Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 81015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesis@yahoo.com



SURAT KUASA
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA
Kepada:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

3. Contoh Format Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutai.kartanegara.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



BERITA ACARA

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari ini tanggal kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama
DIREKTUR

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

4. Contoh Format Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutakartab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

- 1.
- 2.

5. Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Tenggiling Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukar.kab.go.id E-mail : rsudamparikesi@ya.hoo.com



SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah
Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar
yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

6. Contoh Format Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukar.kab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

☒ Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Jabatan
Pangkat
NIP.

Nomor telepon :

7. Contoh Format Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Tenggawang Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kutai.kab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG

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

Dikeluarkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

D. Naskah Dinas Dalam Bentuk Laporan
Contoh Format Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesi@yahoo.com



LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang

.....

B. Landasan Hukum

.....

C. Maksud dan Tujuan

.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

III. Hasil yang dicapai

.....

IV. Kesimpulan dan Saran

.....

V. Penutup

.....

Dibuat di

Pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

E. Naskah Dinas Dalam Bentuk
Contoh Format Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT

Jalan Ratu Agung No.1, Jenggasing Seberang ☎ (0541) 661015 Kode Pos 75572
Website : www.rsamkukakab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com



TELAAHAN STAF

Kepada Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

.....

II. Praanggapan

.....

III. Fakta yang mempengaruhi

.....

IV. Analisis

.....

V. Simpulan

.....

Saran

.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

II. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt. Pj, dan Up

1. Penggunaan "a.n."

a.n. DIREKTUR

WAKIL DIREKTUR,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. WAKIL DIREKTUR

KEPALA BIDANG/BAGIAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan " u.b. "

a.n. DIREKTUR

WAKIL DIREKTUR

u.b.

KEPALA BIDANG/BAGIAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan ...

3. Penggunaan “ Plt ”.

Plt. DIREKTUR

WAKIL DIREKTUR,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan “ Plh ”.

Plh. DIREKTUR

WAKIL DIREKTUR,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan “ Pj ”.

Pj. NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

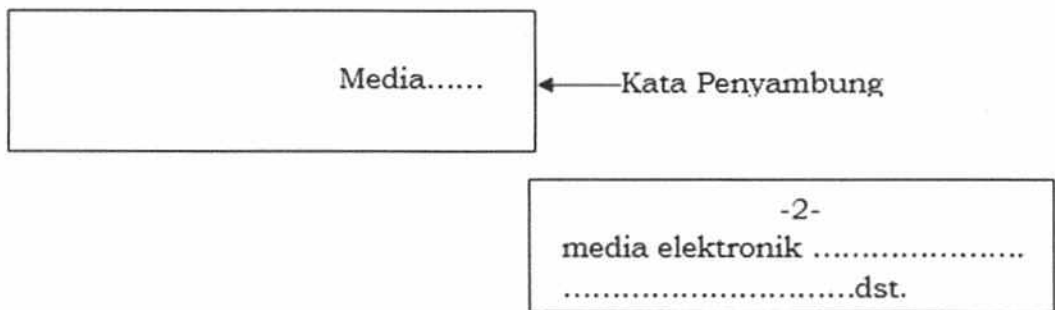
III. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN KATA PENYAMBUNG, UNTUK PERHATIAN, DAN CARA MELIPAT DAN MEMASUKKAN NASKAH DINAS KE DALAM SAMPUL NASKAH DINAS

1. Kata Penyambung

a. Kata penyambung dari halaman 1 baris paling bawah:

b. Kata ...

- b. Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah kata dari kalimat yang disambung.



2. Penggunaan “ Up “

Kepada

Yth. Direktur RSUD Aji Muhammad Parikesit

u.p. Kepala Bagian Umum

3. Cara Melipat dan Memasukkan Naskah Dinas ke Dalam Sampul Naskah Dinas



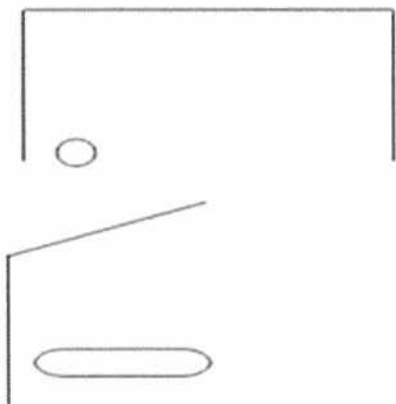
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Direktur harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 2 orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas dimulai dari bawah keatas sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir seberlah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- f. Contoh paraf hierarkhis:

(1) DIREKTUR (2) (3)
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- 1) Wakil Direktur ...
- 2) Kepala Bagian/Bidang ...
- 3) Ketua /Staf...

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matriks

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Wakil Direktur	
2	Kepala Bidang/Bagian ...	
3	Ketua Tim/Staf ...	

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terkahir naskah.
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk matriks persegi empat.

Contoh paraf koordinasi:

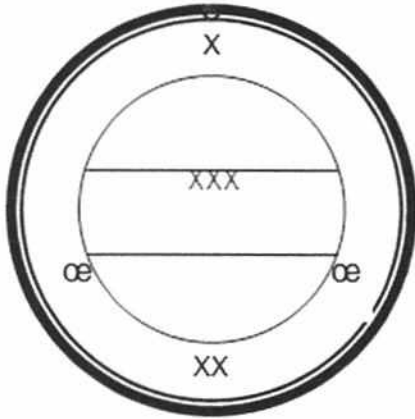
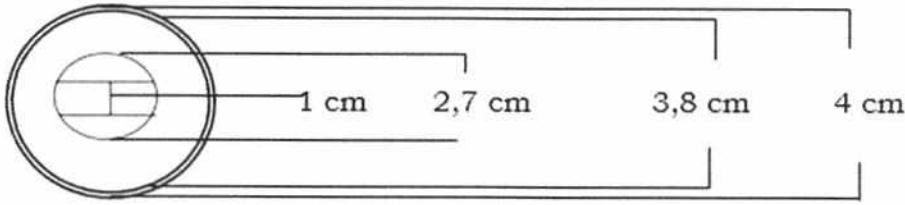
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Wakil Direktur Pelayanan	
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	
3	Kepala Bidang Penunjang	
4	Staf Bidang Pelayanan Medik	
5	Staf Bidang Penunjang Non Medik	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas:

- a. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, NIP dan pangkat.
- b. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

V. STEMPEL

Bentuk dan isi stempel RSUD Aji Muhammad Parikesit



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KUTAI KARTANEGARA
 XXX : RSUD A.M. PARIKESIT



VI. BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:



No	Keterangan Huruf	Ukuran/Huruf
1	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	14, Arial
2	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT	15, Arial
3	Alamat, Website dan Email	10, Arial
4	Lambang Pemerintah Daerah	P : 2,1 cm L : 1,8 cm
5	Logo Rumah Sakit	P : 1,9 cm L : 2 cm

VII. BENTUK DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI MUHAMMAD PARIKESIT Jalan Ratu Agung No.1 Tenggarong Seberang ☎ (0541) 661013–661015 Kode Pos 75572 Website : www.rsamp.kukarkab.go.id E-mail : rsudamparikesit@yahoo.com	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr. di –	
Stempel		Kode Pos

Plt. Direktur,

Rumah Sakit Umum Daerah
Aji Muhammad Parikesit



MARTINA YULIANTI

Pasal 5

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong Seberang
pada tanggal 27 Maret 2023

Plt. Direktur,

Rumah Sakit Umum Daerah

Aji Muhammad Parikesit



MARTINA YULIANTI