

PEDOMAN TATA NASKAH



**RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU BLITAR
TAHUN 2022**



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

Jl Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 806509

e-mail : rskbr@budirahayu.com

www.budirahayu.com

BLITAR - 66111

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

NOMOR : 020/A/1/RSKBR/XII/2022

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU BLITAR

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan yang seragam mengenai fungsi klinis dan non klinis di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;

b. bahwa rumah sakit membuat Tata Naskah untuk memandu cara menyusun dan mengendalikan dokumen rumah sakit;

c. bahwa ketentuan pengelolaan tata naskah sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu Nomor 021/B/1/RSKBR/XII/2021 perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Tentang Pedoman Tata Naskah Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;

Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;

3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit;

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 Tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK
BUDI RAHAYU TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh petugas yang berwenang dilingkungan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dalam rangka penyelenggaraan tugas dan pembangunan.
4. 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.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo dan cap dinas.
6. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi naskah berdasarkan sistem Tata Kearsipan Dinamis Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

7. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat dalam satuan kerja, secara vertikal dan/atau horisontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan antar unit dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh satuan kerja dengan pihak lain di luar lingkungan satuan kerja yang bersangkutan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada petugas untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
12. Lampiran adalah bahan keterangan yang disertakan pada surat asli sebagai bukti, penguat tambahan terhadap apa yang dinyatakan di dalam surat.
13. Tembusan surat adalah hasil penggandaan dari suatu naskah dinas yang jumlahnya sesuai dengan jumlah pejabat atau satuan kerja yang dipandang perlu untuk mengetahui isi surat dan disebut dalam naskah asli sebagai penerima tembusan.
14. 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.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Kerja di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah bagian, bidang, subbagian, seksi, urusan, instalasi, komite dan satuan atau panitia setingkat komite.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari pimpinan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas.
20. Paraf adalah tanda tangan singkat.

21. Standar Prosedur Operasional selanjutnya disebut SPO adalah suatu perangkat instruksi / langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu, yang yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas rumah sakit, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.
22. Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi sebagai bukti ataupun keterangan untuk dikumpulkan, disediakan, atau untuk disebarkan.;
23. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
24. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
25. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem rumah sakit berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh unit kerjaklinis dan non klinis.
26. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat yang lebih tinggi kepada Bidang/Bagian dan Pejabat Struktural yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
27. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik;
28. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam Pengaturan Tata Naskah yang bertujuan untuk :
 - a. memberikan acuan yang seragam mengenai fungsi klinis dan non klinis di Rumah Sakit Katolik Budi rahayu;
 - b. memandu cara menyusun dan mengendalikan dokumen di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu terdiri atas :
 - a. Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
 - b. penyusunan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.
- (3) Dokumen internal rumah sakit terdiri dari regulasi dan dokumen pelaksanaan.
- (4) Tingkat dokumen internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, yaitu:
 - a) dokumen tingkat pemilik/korporasi;
 - b) dokumen tingkat rumah sakit; dan
 - c) dokumen tingkat unit (klinis dan non klinis), mencakup:
 - (1) Kebijakan di tingkat unit (klinis dan non klinis)
 - (2) Pedoman pengorganisasian
 - (3) Pedoman pelayanan/penyelenggaraan/kerja
 - (4) Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - (5) Program kerja unit (tahunan)

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja klinis dan non klinis RS Katolik Budi Rahayu berwenang menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk/format Naskah Dinas sesuai urusan unit kerja berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Tata Naskah ini.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 5

Naskah Dinas Arahkan terdiri atas :

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas :

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar prosedur operasional

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan erundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RS Katolik Budi Rahayu.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu

Pasal 10

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RS Katolik Budi Rahayu.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Pasal 12

- (1) Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disebut SPO adalah suatu perangkat instruksi/ langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar prosedur operasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Direktur RS Katolik Budi Rahayu.

Pasal 14

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 17

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

Pasal 18

(1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 19

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 21

(1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di RS Katolik Budi Rahayu.

(2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam struktural RS Katolik Budi Rahayu sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

Dalam hal tidak menggunakan istilah nota dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, maka dapat diganti dengan nama lain sepanjang memiliki fungsi yang sama.

Pasal 23

(1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah RS Katolik Budi Rahayu ini.

Pasal 24

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 25

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 26

(1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Pasal 27

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat struktural kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 28

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup RS Katolik Budi Rahayu untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 32

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1 Surat Perjanjian

Pasal 33

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Perjanjian Dalam Lingkup Internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu
 - b. Perjanjian Dengan Pihak Eksternal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu

Pasal 34

- (1) Perjanjian dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah surat perjanjian dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama,

perjanjian kerja, atau perjanjian lain antara Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan pihak lain di dalam lingkup Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

- (2) Perjanjian dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam Lingkup Internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam Lingkup Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Pasal 36

- (1) Perjanjian dengan pihak eksternal merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum nasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian dengan pihak eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu lembaga/instansi atau lebih, organisasi nasional, atau subjek hukum lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 37

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian dengan pihak eksternal diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 38

- (1) Surat kuasa merupakan 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.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian dengan pihak eksternal merupakan surat yang dikeluarkan oleh Direktur yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 40

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 42

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 44

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 6

Pengumuman

Pasal 46

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar RS Katolik Budi Rahayu.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 48

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 49

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

Pasal 50

(1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah RS Katolik Budi Rahayu ini.

Paragraf 8

Telaah Staf

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip :

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang; ;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;

- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 54

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :
- a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 55

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 56

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Logo ;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Penggunaan Logo

Pasal 57

- (1) Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan RS Katolik Budi Rahayu.

Pasal 58

- (1) RS Katolik memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas RS Katolik Budi Rahayu sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Logo akreditasi, sertifikasi, atau sejenisnya dapat dicantumkan sebelah kanan kepala surat.

Pasal 59

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama antar lembaga, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 60

- 1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 61

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 62

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 63

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas RS Katolik Budi Rahayu ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 64

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1

Kertas

Pasal 65

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b. ukuran A4; dan
- c. standar Kertas Permanen.

(2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
- b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
- c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT
- d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 66

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 67

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2

Amplop

Pasal 68

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan RS Katolik Budi Rahayu.

Pasal 69

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Logo, nama rumah sakit atau jabatan, serta alamat rumah sakit.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau rumah sakit dan alamat rumah sakit.

Pasal 70

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3

Tinta

Pasal 71

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 72

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 73

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 74

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
- a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak nencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 75

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam

Nomor Halaman

Pasal 76

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Tembusan

Pasal 77

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan

Lampiran

Pasal 78

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 79

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan

Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 80

Tanda tangan, paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1

Tanda Tangan

Pasal 81

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 82

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 83

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan

- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 84

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 85

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 86

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 87

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa malaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 88

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 89

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan rumah sakit.

Paragraf 3

Cap

Pasal 90

- (3) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (4) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 91

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap lembaga yang memuat Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 92

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas ini.

Pasal 93

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 94

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 95

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 96

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 97

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 98

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 99

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 100

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 101

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;

- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 102

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 103

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas hanya diberikan kepada Direktur dan pimpinan atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai.

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 104

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 105

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 106

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 107

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 108

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 109

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah ini.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 110

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 111

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 112

- (1) RS Katolik Budi Rahayu menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas ini.

Pasal 113

- (1) Direktur dapat memberikan Mandat kepada Pimpinan Rumah Sakit dan/atau Pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut :
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;

- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Pasal 114

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 115

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 116

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 117

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 sampai dengan Pasal 118 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Tata Naskah Dinas ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 120

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 121

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 122

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 123

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 124

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 125

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 126

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
- a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. buku ekspedisi; atau
- b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 127

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 128

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 129

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi :

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah ;

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi :
- 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tandatangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 130

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 131

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali; dan
 - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;

- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

Pasal 132

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 133

- (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.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (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.

Pasal 134

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 135

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 136

Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Tata Naskah Dinas ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Tata Naskah Dinas ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 137

Pada saat Peraturan Tata Naskah Dinas ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Nomor 021/B/1/RSKBR/XII/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau keadaan baru yang memerlukan perubahan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : 20 Desember 2022

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU



dr. TRIPOMO WIDYANTO, S.H.,MMRS

DAFTAR ISI

	Halaman
PERATURAN PEDOMAN TATA NASAKAH.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	41
A. Latar Belakang.....	41
B. Maksud dan Tujuan.....	41
C. Sasaran.....	42
D. Asas.....	42
E. Ruang Lingkup.....	43
BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS.....	45
A. Naskah Dinas Arahan.....	45
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	45
a. Peraturan.....	45
b. Instruksi.....	47
c. Surat Edaran.....	49
d. Pedoman dan Panduan.....	51
e. Program.....	55
f. Standar Prosedur Operasional	61
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)	69
3. Naskah Dinas Penugasan	71
B. Naskah Dinas Korespondensi	73
1. Naskah Dinas Korespondensi Internal	73
a. Nota Dinas.....	73
b. Memorandum.....	75
c. Disposisi.....	76
d. Surat Undangan Internal.....	77
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.....	79
C. Naskah Dinas Khusus	81
a. Surat Perjanjian.....	81
b. Surat Kuasa.....	86
c. Berita Acara	87
d. Surat Keterangan	91
e. Surat Pengantar.....	90

f. Pengumumam.....	92
g. Laporan.....	94
h. Telaah Staf.....	98
i. Formulir.....	100
j. Naskah Dinas Elektronik.....	100
k. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulen.....	101
BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS.....	104
A. Pembuatan /penyusunan.....	104
1. Penyusunan Konsep	104
2. Persetujuan Konsep.....	104
B. Unsur Pembuatan Naskah.....	105
1. Logo.....	104
2. Penomoran Naskah Dinas.....	107
3. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta.....	110
4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung	115
5. Penentuan Batas atau Tepi	115
6. Nomor Halaman.....	115
7. Tembusan.....	115
8. Lampira.....	115
9. Tanda tangan, paraf dan Cap.....	115
10. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.....	117
BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS.....	118
A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas.....	118
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses.....	119
BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS.....	121
A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas	121
B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan	121
BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS.....	126
A. Naskah Dinas Masuk	126
B. Naskah Dinas Keluar.....	128
BAB VII PENYIMPANAN, PENDISTRIBUSIAN DAN EVALUASI.....	131
A. Penyimpanan Dokumen, Pemeliharaan Identitas dan Keterbacaan Dokumen.....	131

B. Tata Cara Pendistribusian Dokumen.....	131
C. Tata Cara Evaluasi dan Mengidentifikasi Adanya Perubahan Dalam Naskah Dinas	132
BAB VIII PENUTUP VIII	133

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Rumah Sakit 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 logo, cap dinas, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas. Keterpaduan tata naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas umum Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana administrasi di lingkungan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu. Ketentuan tata naskah dinas yang berlaku untuk Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu berpedoman pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah untuk digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi

petugas di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dalam pengelolaan naskah dinas.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu bertujuan untuk :

- a. memandu cara menyusun dan mengendalikan dokumen/naskah dinas rumah sakit.
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis intern maupun ekstern yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung tertib administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi di rumah sakit.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah :

1. Tercapainya konsistensi dan keseragaman proses pengelolaan dokumen/naskah dinas rumah sakit termasuk kebijakan, pedoman, prosedur dan program kerja.
2. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
3. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
4. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis.
5. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

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

5. 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. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu meliputi pengaturan tentang Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengamanan naskah adinas, kewenangan penandatanganan, pengendalian naskah dinas di rumah sakit.

b. komponen kunci dalam penyusunan naskah dinas/dokumen tata naskah sebagai berikut :

- 1) Peninjauan dan persetujuan semua dokumen oleh pihak yang berwenang sebelum diterbitkan.
- 2) Proses dan frekuensi peninjauan dokumen serta persetujuan berkelanjutan.
- 3) Pengendalian untuk memastikan bahwa hanya dokumen versi terbaru/terkini dan relevan yang tersedia.
- 4) Bagaimana mengidentifikasi adanya perubahan dalam dokumen.

- 5) Pemeliharaan identitas dan keterbacaan dokumen.
- 6) Proses pengelolaan dokumen yang berasal dari luar rumah sakit.
- 7) Penyimpanan dokumen lama yang sudah tidak terpakai (*obsolete*) setidaknya selama waktu yang ditentukan oleh peraturan perundangan, sekaligus memastikan bahwa dokumen tersebut tidak akan salah digunakan.
- 8) Identifikasi dan pelacakan semua dokumen yang beredar (misalnya, diidentifikasi berdasarkan judul, tanggal terbit, edisi dan/atau tanggal revisi terbaru, jumlah halaman, dan nama orang yang mensahkan pada saat penerbitan dan revisi dan/atau meninjau dokumen tersebut).

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

Susunan dan bentuk

1) Kepala

Bagian kepala Peraturan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata Peraturan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) judul Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) kata Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu (nama jabatan yang menetapkan Peraturan) yang 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 Peraturan tersebut. Huruf awal kata menimbang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (dan diletakkan dibagian kiri);
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Peraturan. Peraturan perundang –undangan yang menjadi dasar hukum adalah peraturan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi.

Konsiderans Mengingat diletakkan di bagian kiri tegak lurus dengan kata menimbang.

3) Diktum

Bagian diktum Peraturan terdiri dari hal berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis simetris di tengah margin, seluruhnya dengan huruf kapital, dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri sejajar kebawah dengan kata menimbang dan mengingat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (b) Nama peraturan sesuai dengan judul, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- (c) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan*:

4) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat semua substansi peraturan yang diuraikan dalam pasal-pasal.

5) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan Direktur sebagai pejabat yang menetapkan peraturan dan stempel Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan gelar.

Contoh format peraturan dapat dilihat pada contoh

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Ahmad Yani No. 15 Telp. (0342) 501064, 502114, 507802 Fax. (0342) 504234, 504509
e-mail: rsbbr@budiрахayu.com
www.budiрахayu.com
BLITAR - 66111

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NOMOR : ... TAHUN
TENTANG

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

Menimbang : a. bahwa ...
b. bahwa ...

Mengingat : 1. UU ...
2. Peraturan ...
3. Keputusan ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
TENTANG

Pasal 1
.....
Pasal 2
.....
Das
.....

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Ttd dan stempel Instansi
NAMA LENGKAP & GELAR

b. Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi

1. Susunan

a. Kepala Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- 1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama direktur menggunakan logo rumah sakit disertai nama rumah sakit dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;

- 3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
2. Konsiderans, bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
 - a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
 3. Batang Tubuh Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
 4. Kaki Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penetapan instruksi;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk instruksi

 YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp: (0342) 801066, 802316, 807800 Fax: (0342) 804284, 806501 e-mail: rsbdr@budiрахayu.com www.budiрахayu.com BLITAR - 66111  TIMOR INDONESIA PARIPURNA KAMI
INSTRUKSI DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU NAMOR:..... TENTANG
DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Dalam rangka.....dengan ini memberi instruksi kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai 2. Nama/Jabatan Pegawai 3. dst
Untuk : PERTAMA : KEDUA : KETIGA : Dan seterusnya.
Dibuatkan di :..... Pada tanggal :..... DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NAMA LENGKAP

c. Surat edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran

1. Kepala Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani direktur atau atas nama direktur menggunakan logo, yang disertai nama rumah sakit dengan huruf kapital secara simetris;

- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain direktur menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo RS, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari :

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran,
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran,
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran,
- d. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran,
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak,
- f. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Ahmad Yani No. 1746g (0342) 201 000 0000 0000 Fax: (0342) 201 000 0000
Email: info@budiarahayu.com
Website: www.budiarahayu.com
ELSTAR - 0511

Logo of Yayasan Rumah Sakit Budi Rahayu

Logo of Yayasan Penderita (YPP)

To: _____
1. _____
2. _____
3. dan _____

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAMUN ...
TENTANG _____

Ditandatangani di _____
Pada tanggal _____
NAMA, JABATAN DAN UNIT BAGIAN _____
Tanda Tangan dan stempel Instansi _____

NAMA LENGKAP DAN GELAR _____

Tembusan :
1. _____
2. _____
3. dan _____

d. Pedoman dan Panduan

1) Pengertian

Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah sebagaimana sesuatu harus dilakukan, dengan demikian merupakan hal pokok yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.

Panduan adalah merupakan petunjuk dalam melakukan kegiatan.

Dengan demikian, dapat diartikan bahwa pedoman mengatur beberapa hal, sedangkan panduan hanya meliputi 1 (satu) kegiatan. Agar pedoman dan panduan dapat diimplementasikan dengan baik dan benar, diperlukan pengaturan melalui SPO.

Setiap pedoman dan panduan harus dilengkapi dengan peraturan Direktur untuk pemberlakuan pedoman / panduan tersebut. Bila Direktur RS diganti, peraturan Direktur RS untuk pemberlakuan pedoman / panduan RS tersebut tidak perlu diganti.

Peraturan Direktur RS diganti bila memang ada perubahan dalam pedoman / panduan tersebut.

Bila Kementerian Kesehatan sudah menerbitkan pedoman / panduan untuk suatu kegiatan / pelayanan tertentu maka RS dalam membuat pedoman / panduan wajib mengacu pada pedoman / panduan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman/Panduan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan Direktur.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman/Panduan adalah Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman/Panduan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman/ panduan* dengan menggunakan huruf kapital dengan ukuran huruf 8.

b) Kepala

- (1) Bagian kepala pedoman terdiri dari:
- (2) tulisan *pedoman/panduan* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (3) 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, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi pedoman/panduan;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari :

- (1) Direktur atau jabatan yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan gelar.

4) Pedoman Pengorganisasian dan Pedoman Pelayanan Unit Kerja

Setiap unit kerja (Satuan Organisasi) di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu wajib mempunyai Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja dan Pedoman Pelayanan Unit Kerja.

a) Format Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja :

Cover

Datar isi

Peraturan Direktur

Lembar Pengesahan

BAB I Pendahuluan

BAB II Gambaran Umum RS

BAB III Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan RS

BAB IV Struktur Organisasi RS

BAB V Struktur Organisasi Unit Kerja

BAB VI	Uraian Jabatan :
	- Persyaratan jabatan - Uraian Tugas - Tanggungjawab - Wewenang
BAB VII	Tata Hubungan Kerja
BAB VIII	Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil
BAB IX	Kegiatan /Program Orientasi
BAB X	Pertemuan / Rapat
BAB XI	Pelaporan :
	1. Laporan Harian 2. Laporan Bulan 3. Laporan Tahunan
BAB XII	Penilaian Kinerja dan Evaluasi

Contoh Format Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja dapat dilihat pada Contoh

b) Format Pedoman Pelayanan Unit Kerja

Cover

Daftar Isi

Peraturan Direktur

Lembar Pengesahan

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Pedoman
- C. Ruang Lingkup Pelayanan
- D. Batasan Operasional
- E. Landasan Hukum

BAB II STANDAR KETENAGAAN

- A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia
- B. Distribusi Ketenagaan
- C. Pengaturan Jaga

BAB III	STANDAR FASILITAS
	A. Denah Ruangan
	B. Ruang Yang Tersedia
	C. Fasilitas di Dalam Masing-Masing Ruang
	D. Alat Kesehatan di Dalam Masing-Masing Ruang
	E. Obat dan Bahan Habis Pakai di Dalam Masing-Masing Ruang
BAB IV	TATA LAKSANA PELAYANAN
BAB V	LOGISTIK
BAB VI	KESELAMATAN PASIEN
BAB VII	KESELAMATAN KERJA
BAB VIII	PENGENDALIAN MUTU
	a. Indikator Mutu Unit
	b. Budaya Keselamatan
	c. Manajemen Risiko
BAB IX	PENUTUP

c) Format Panduan Pelayanan

Cover

Daftar Isi

Peraturan Direktur

Lembar Pengesahan

BAB I	DEFINISI
BAB II	RUANG LINGKUP
BAB III	KEBIJAKAN
BAB IV	TATA LAKSANA
BAB V	DOKUMENTASI

e. Program

1) Pengertian

Program adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang disusun secara rinci yang dipergunakan untuk mencapai tujuan dalam suatu unit kerja maupun instansi.

2) Tujuan Program

Umum :

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

Khusus :

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

3) Sistematika/Format Program

Sistematika atau format program sebagai berikut :

a) Pendahuluan

Yang ditulis dalam pendahuluan adalah hal-hal yang bersifat umum yang masih terkait dengan program

b) Latar belakang

Latar belakang adalah merupakan justifikasi atau alasan mengapa program tersebut disusun. Sebaiknya dilengkapi dengan data-data sehingga alasan diperlukan program tersebut dapat lebih kuat.

c) Tujuan umum dan tujuan khusus

Tujuan disini adalah merupakan tujuan program. Tujuan umum adalah tujuan secara garis besarnya, sedangkan tujuan khusus adalah tujuan secara rinci.

(1) Kegiatan pokok dan rincian kegiatan

Kegiatan pokok dan rincian kegiatan adalah langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan

sehingga tercapainya program tersebut. Karena itu antara tujuan dan kegiatan harus berkaitan dan sejalan.

(2) Cara melaksanakan kegiatan

Cara melaksanakan kegiatan adalah metode untuk melaksanakan kegiatan pokok dan rincian kegiatan. Metode tersebut bisa *antara* bisa dengan membentuk tim, melakukan rapat, melakukan audit, dan lain-lain.

(3) Sasaran

Sasaran program adalah target per tahun yang spesifik dan terukur untuk mencapai tujuan-tujuan program

Sasaran program menunjukkan target tahun yang spesifik dan terukur untuk mencapai tujuan program.

Sasaran program menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan tertentu. Penyusunan sasaran program perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Sasaran yang baik memenuhi "SMART" yaitu :

- a) *Specific* : Sasaran harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, bukan cara pencapaiannya. Sasaran harus memberikan arah dan tolok ukur yang jelas sehingga dapat dijadikan landasan untuk penyusunan strategi dan kegiatan yang spesifik juga.
- b) *Measurable* : Sasaran harus terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Akuntabilitas harus ditanamkan kedalam proses

perencanaan. Oleh karenanya metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran (keberhasilan program) harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan.

- c) *Aggressive but Attainable* : Apabila sasaran harus dijadikan standard keberhasilan, maka sasaran harus menantang, namun tidak boleh mengandung target yang tidak layak. Umpamanya kita bisa menetapkan sebagai suatu sasaran "Pengurangan kematian misalnya di IGD hanya sampai ketinggian tertentu" namun "meniadakan kematian" merupakan hal yang tidak dapat dipastikan kelayakannya.
- d) *Result Oriented* : Sedapat mungkin sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai. Misalnya : mengurangi komplain pasien sebesar 50%.
- e) *Time Bound* : Sasaran sebaiknya dapat dicapai dalam waktu yang relatif pendek, mulai dari beberapa minggu sampai ke beberapa bulan, sebaiknya kurang dari 1 tahun. Kalau ada program 5 (lima) tahun dibuat sasaran antara. Sasaran akan lebih mudah dikelola dan dapat lebih serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya sesuai dengan batas-batas tahun anggaran di rumah sakit.

Seni didalam penentuan sasaran adalah menimbulkan tantangan yang dapat dicapai. Sasaran yang terbaik adalah sasaran yang dapat mendorong peningkatan kapasitas rumah sakit, namun dalam batas-batas kelayakan. Sasaran yang baik itu tidak hanya akan meningkatkan program dan jasa pelayanan yang dihasilkan, namun juga menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri pada para pelaksananya. Sebaliknya penerapan target kinerja yang tidak mungkin dicapai akan melemahkan motivasi, membunuh inisiatif dan menghambat daya inovasi para karyawan.

(4) Skedul (jadwal) pelaksanaan kegiatan

Skedul atau jadwal adalah merupakan perencanaan waktu melaksanakan langkah-langkah kegiatan program. Lama waktu tergantung rencana program tersebut dilaksanakan. Untuk program tahunan maka jadwal yang dibuat adalah jadwal untuk 1 tahun, sedangkan untuk program 5 tahun maka jadwal yang harus dibuat adalah jadwal 5 tahun. Skedul (jadwal) dapat dibuat time tabel sebagai berikut :

Judul Program :													
No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pembentukan Tim	X											
2.	Rapat Tim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Dst												

(5) Anggaran Kegiatan

Yang dimaksud dengan anggaran kegiatan adalah rincian biaya yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

(6) Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan

Yang dimaksud dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan adalah evaluasi dari skedul (jadwal) kegiatan. Skedul (jadwal) tersebut akan dievaluasi setiap berapa bulan sekali (kurun waktu tertentu), sehingga bila dari evaluasi diketahui ada pergeseran jadwal atau penyimpangan jadwal maka dapat segera diperbaiki sehingga tidak mengganggu program secara keseluruhan. Karena itu, yang ditulis dalam kerangka acuan adalah kapan (setiap kurun waktu berapa lama) evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dan siapa yang melakukan.

Yang dimaksud dengan pelaporannya adalah bagaimana membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut. Dan kapan laporan tersebut harus dibuat. Jadi yang harus ditulis didalam kerangka acuan adalah cara atau bagaimana membuat laporan evaluasi dan kapan laporan tersebut harus dibuat dan ditujukan kesiapa.

(7) Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan

Pencatatan adalah catatan kegiatan, karena itu yang ditulis di dalam kerangka acuan adalah bagaimana melakukan pencatatan kegiatan atau membuat dokumentasi kegiatan.

Pelaporan adalah bagaimana membuat laporan program dan kurun waktu (kapan) laporan harus diserahkan dan kepada siapa saja laporan tersebut harus ditujukan.

Evaluasi kegiatan adalah evaluasi pelaksanaan program secara menyeluruh. Jadi yang dituli didalam kerangka acuan adalah bagaimana melakukan evaluasi dan kapan evaluasi harus dilakukan.

f. Standar prosedur operasional

1) Pengertian

Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disebut SPO adalah Suatu perangkat instruksi / langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu, yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas rumah sakit, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

Istilah SPO digunakan di Undang – Undang RI No. 29 tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran dan Undang – Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.

2) Tujuan Penyusunan SPO

Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

3) Manfaat SPO

- a) Mendokumentasikan langkah – langkah kegiatan
- b) Memastikan staf RS memahami bagaimana melaksanakan pekerjaannya.

- c) Menyamakan persepsi pengawasan dan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
SPO ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur.
- 5) Petunjuk Pengisian SPO
 - a) Kotak Heading : masing-masing kotak (Rumah Sakit, Judul SPO, No. Dokumen, No. Revisi, Halaman, tulisan Standar Prosedur Operasional, Tanggal Terbit, Ditetapkan Direktur) di isi sebagai berikut :
 - (1) Heading dan kotaknya dicetak pada setiap halaman. Pada halaman pertama kota heading harus lengkap, untuk halaman-halaman berikutnya kota heading dapat hanya memuat : Kotak nama RS, Judul SPO, No. Dokumen, No. Revisi dan Halaman.
 - (2) Kotak RS diberi nama RS dan logo RS
 - (3) Judul SPO : diberi judul / nama SPO sesuai proses kerjanya
 - (4) No. Dokumen : diisi sesuai dengan ketentuan penomoran yang berlaku di RS yang bersangkutan, yang dibuat sistematis agar ada keseragaman.
 - (5) No. Revisi : diisi dengan status revisi, dianjurkan menggunakan huruf. Contoh : dokumen baru diberi huruf A, dokumen revisi pertama diberi huruf B dan seterusnya.
 - (6) Halaman : diisi nomor halaman dengan mencantumkan juga total halaman untuk SPO tersebut. Misalnya : Halaman pertama : 1/5, halaman kedua : 2/5, Halaman terakhir : 5/5.

- (7) SPO diberi penamaan sesuai ketentuan (istilah) yang digunakan RS yaitu Standar Prosedur Operasional.
- (8) Tanggal terbit : diberi tanggal sesuai tanggal terbitnya atau tanggal diberlakukannya SPO tersebut.
- (9) Ditetapkan direktur : diberi tandatangan Direktur dan diberi nama jelasnya pada halaman pertama saja.

b) Isi SPO :

- (1) Pengertian : berisi penjelasan dan atau definisi tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau menyebabkan salah pengertian.
- (2) Tujuan : berisi pelaksanaan SPO secara spesifik. Kata kunci “ sebagai *acuan penerapan langkah-langkah untuk* ”.
- (3) Kebijakan : berisi kebijakan direktur RS yang menjadi dasar dibuatnya SPO tersebut. Dicantumkan kebijakan yang mendasar SPO tersebut, kemudian diikuti dengan peraturan / keputusan dari kebijakan terkait.
- (4) Prosedur : bagian ini merupakan bagian utama yang menguraikan langkah – langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu.
- (5) Unit Kerja : berisi unit – unit yang terkait dan atau SPO terkait dalam proses kerja tersebut.
- (6) Kolom Verifikasi : berisi penyusun dan pemeriksa SPO.

6) Tata Cara Pengelolaan SPO

- a) SPO RS dikelola oleh Sekretariat RS
- b) Sekretariat RS harus mempunyai arsip seluruh SPO RS

- c) Sekretariat RS agar membuat tata cara penyusunan, penomoran, Penarikan, Penyimpanan, evaluasi dan revisi SPO.

7) Tata Cara Penyusunan SPO

a) Hal-hal yang perlu diingat:

- (1) Siapa yang harus menulis atau menyusun SPO
- (2) Bagaimana merencanakan dan mengembangkan SPO
- (3) Bagaimana SPO dapat dikenali
- (4) Bagaimana memperkenalkan SPO kepada pelaksana dan unit terkait
- (5) Bagaimana pengendalian SPO-nya (nomor, revisi dan distribusi).

b) Syarat Penyusunan SPO

- (1) Identifikasi kebutuhan yakni mengidentifikasi apakah kegiatan yang dilakukan saat ini sudah ada SPO apa belum, dan bila sudah ada agar diidentifikasi, apakah SPO masih efektif atau tidak.
- (2) Perlu ditekankan bahwa SPO harus ditulis oleh mereka yang melakukan pekerjaan tersebut atau oleh unit kerja tersebut, Sekretariat RS hanya untuk menanggapi dan mengkoreksi SPO tersebut. Hal tersebut sangatlah penting, karena dengan adanya keterlibatan personil /unit kerja dalam penyusunan SPO, semua akan dapat berjalan dengan lancar.
- (3) SPO harus merupakan *flow charting* dari suatu kegiatan. Pelaksana atau unit kerja agar mencatat proses kegiatan dan membuat alurnya.
- (4) Didalam SPO harus dapat dikenali dengan jelas siapa melakukan apa, dimana, kapan dan mengapa.

- (5) SPO harus menggunakan kalimat perintah / instruksi dengan bahasa yang dikenal pemakai.
- (6) SPO harus jelas ringkas dan mudah dilaksanakan. Untuk SPO pelayanan pasien maka harus memperhatikan aspek keselamatan, keamanan dan kenyamanan pasien. Untuk SPO profesi harus mengacu kepada standar profesi, standar pelayanan, mengikuti perkembangan IPTEK dan memperhatikan aspek keselamatan pasien.

c) Proses Penyusunan SPO

- (1) SPO disusun dengan menggunakan format SPO sesuai dengan lampiran Surat Edaran Direktur Pelayanan Medik Spesialistik Nomor YM.00.02.2.2.837 tertanggal 01 Juni 2001, perihal bentuk SPO.
- (2) Penyusunan SPO dikelola oleh Sekretariat RS dengan mekanisme sebagai berikut :
 - (a) Pelaksana atau unit kerja menyusun SPO dengan melibatkan unit terkait.
 - (b) SPO yang telah disusun oleh pelaksana atau unit disampaikan kepada Sekretariat RS
 - (c) Fungsi Sekretariat RS adalah :
 - ✓ Memberikan tanggapan, mengoreksi dan memperbaiki terhadap SPO yang telah disusun oleh pelaksana / unit kerja baik dari segi bahasa maupun penulisan.
 - ✓ Sebagai koordinator dari SPO yang sudah dibuat oleh masing – masing unit kerja sehingga tidak terjadi duplikasi SPO / tumpang tindih SPO antar unit.
 - ✓ Melakukan cek ulang terhadap SPO-SPO yang akan ditandatangani oleh Direktur.

- (3) Penyusunan SPO dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan SPO. Untuk SPO pelayanan dan SPO administrasi, untuk melakukan identifikasi kebutuhan SPO bisa dilakukan dengan menggambarkan proses bisnis di unit kerja tersebut atau alur kegiatan dari kerja yang dilakukan di unit tersebut. Sedangkan untuk SPO Profesi identifikasi kebutuhan dilakukan dengan mengetahui pola penyakit yang sering ditangani di unit kerja tersebut. Dari identifikasi kebutuhan SPO maka di suatu unit kerja dapat diketahui berapa banyak dan macam SPO yang harus dibuat/disusun. Untuk melakukan identifikasi kebutuhan SPO dapat pula dilakukan dengan memperhatikan elemen penilaian pada standar akreditasi rumah sakit, minimal SPO-SPO apa saja yang harus ada. SPO yang dipersyaratkan di elemen penilaian adalah SPO minimal yang harus ada di rumah sakit. Sedangkan identifikasi SPO dengan menggambarkan terlebih dahulu proses bisnis di unit kerja adalah seluruh SPO secara lengkap yang harus ada di unit kerja tersebut.
- (4) Mengingat SPO merupakan *flow charting* dari proses kegiatan maka untuk memperoleh pengertian yang jelas bagi subyek, penulisan SPO adalah dimulai dengan membuat flow chart dari kegiatan yang dilaksanakan, akan tetapi dapat juga langsung berbentuk SPO.
- (5) Semua SPO harus ditandatangani oleh Direktur Untuk SPO pelayanan dan SPO Administrasi sebagian memerlukan uji coba.
- (6) Agar SPO dapat dikenali oleh pelaksana maka perlu dilakukan sosialisasi SPO-SPO tersebut dan

bila SPO tersebut rumit maka untuk melaksanakan SPO tersebut perlu dilakukan pelatihan.

d) Yang mempengaruhi keberhasilan penyusunan SPO adalah :

- 1) Ada komitmen dari direktur RS yang terlihat dengan adanya dukungan fasilitas dan sumber daya lainnya.
- 2) Ada fasilitator / petugas yang mempunyai kemampuan dan kemauan untuk menyusun SPO, jadi ada aspek pekerjaan dan aspek psikologis.
- 3) Ada target waktu yaitu ada target dan jadwal yang disusun dan disepakati.
- 4) Adanya pemantauan dan pelaporan kemajuan penyusunan SPO.

8) Tata Cara Penomoran SPO

- a) Semua SPO harus diberi nomor sesuai dengan tata penomoran yang terdapat pada tata naskah Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- b) Pemberian nomor SPO secara sentral di Unit Kesekretariatan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;

Contoh Format SPO dapat dilihat pada contoh

 STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	JUDUL SPO		
	No.Dok : a/b/c/RSKBR/d/e	No. Revisi :	Halaman: 1/1
	Tanggal terbit : Tgl Bulan Tahun	Disetujui Oleh Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dr. Tripono Widyanto, S.H., MMRS	
PENGERTIAN			
TUJUAN			
KEBIJAKAN			
PROSEDUR			
UNIT TERKAIT			

Rika SPO Lebih dari satu halaman

 STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	JUDUL SPO		
	No.Dok : a/b/c/RSKBR/d/e	No. Revisi :	Halaman: 2/2
	Tanggal terbit : Tgl Bulan Tahun		
PROSEDUR LANJUTAN			
UNIT TERKAIT			

2. Naskah Dinas Penetapan

Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a. kop naskah dinas, yang berisi logo dan logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum 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, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c. untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

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

5. Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

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

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan Ditandatangani Direktur

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Jendral. Yani No. 12 Telp. (031-81) 800000 RTM (031-81) 800000 Fax. (031-81) 800000
www.budirahayu.com
BLITAR - 66111

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NOMOR TAHUN
TENTANG

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.
3. dan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditandatangani di
pada tanggal
NAMA JABATAN DAN INSTANSI
Tanda Tangan dan stempel instansi
NAMA LENGKAP DAN GELAR

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan
Ditandatangani selain Direktur

The form is titled "KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU" and includes fields for "NOMOR" and "TAHUN". It contains sections for "Membina" (a. bahwa, b. bahwa), "Mengingat" (1., 2., 3. dan), "MEMUTUSKAN", "Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG", and a list of items "KESATU", "KEDUA", and "KETIGA". It also has fields for "Ditentukan di", "pada tanggal", "A/n DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU", "NAMA JABATAN", "Tanda Tangan dan stempel Instansi", and "NAMA LENGKAP DAN GELAR".

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Jendral Yani No. 13 Telp. (0342) 800000, 872114, 807302 Fax. (0342) 804284, 800000
www.budirahayu.com
BLITAR - 66111

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NOMOR TAHUN
TENTANG

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

Membina : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.
3. dan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditentukan di
pada tanggal
A/n DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NAMA JABATAN

Tanda Tangan dan stempel Instansi

NAMA LENGKAP DAN GELAR

3. Naskah Dinas Penugasan

Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari :

- a. kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- b. kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a. Tanggal Surat Tugas;
- b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d. Nama lengkap pejabat dan gelar yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
- e. Cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

 BLITAR	YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU Jl. Ahmad Yani No. 13 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 806590 e-mail : rsbdr@budiarahayu.com www.budiarahayu.com BLITAR - 66111	 TERAKREDITASI PARIPURNA KARS
SURAT PERINTAH NOMOR/...../.....		
Menimbang :	a. bahwa ; b. bahwa ;	
Dasar :	1. ; 2. ;	
Kepada :	Memberi Perintah	
	Nama :	.....
	NIP :	.....
	Jabatan :	.....
Untuk :	1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.	
 Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan dan Instansi | Tanda Tangan dan Stempel Instansi Nama Lengkap dan Gelar		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi internal

a. Nota dinas

Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu ;
- b. Kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata nomor, ditulis dengan huruf awal kapital, secara simetris;
- d. Kata Yth, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;

- e. Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dengan gelar dan tembusan (jika perlu) tanpa mencantumkan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

NOTA DINAS NOMOR .../IGD/...../.....	
Yth Dari Hal Tanggal	: : : :
.....	
Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap dan Gelar	
Tembusan: 1. 2. 3. dst	

b. Memorandum

Susunan dan bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- a. kop naskah dinas, yang berisi nama unit kerja / satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Direktur, kop naskah dinas menggunakan logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- b. kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- c. kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- d. singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

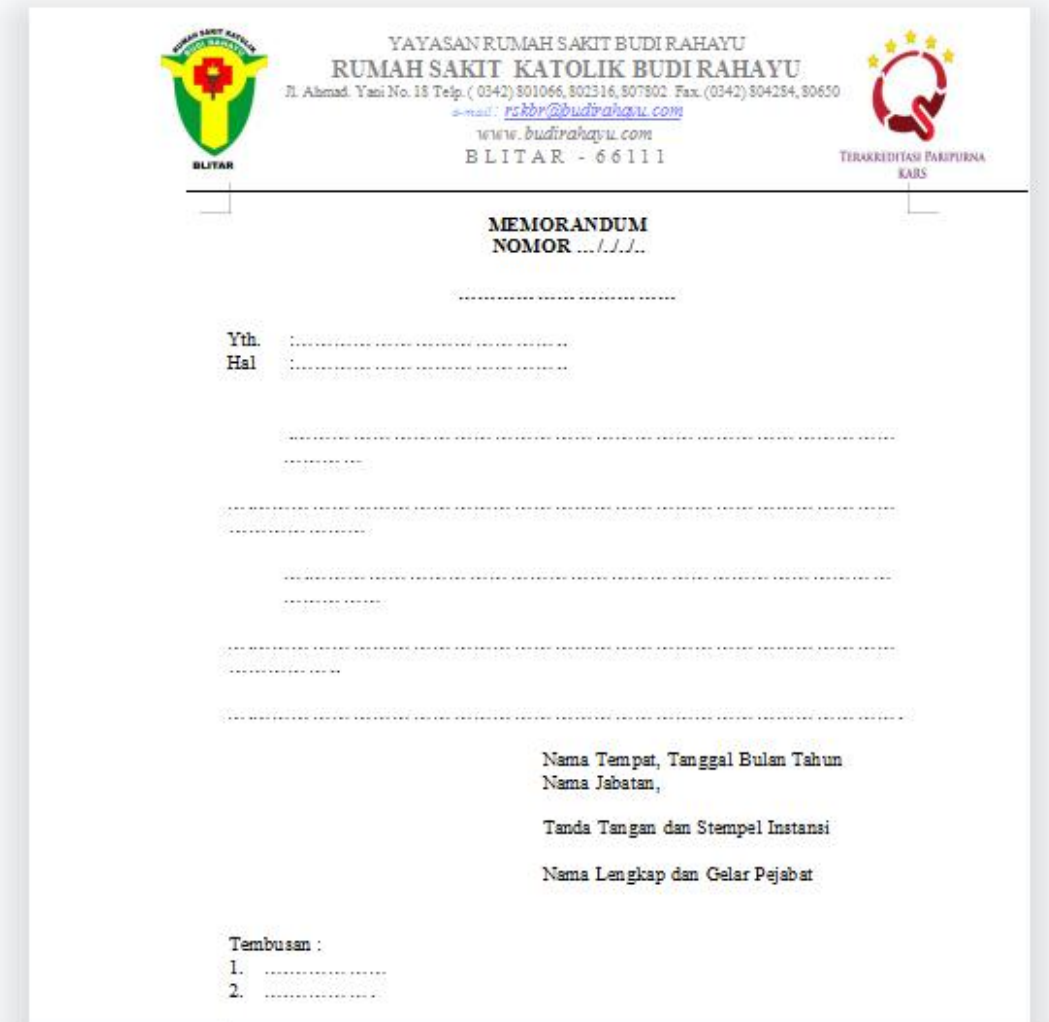
3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari :

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan

- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 80650
e-mail: rskbr@budirahayu.com
www.budirahayu.com
BLITAR - 66111

MEMORANDUM
NOMOR/.../...

Yth. :
Hal :

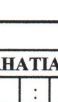
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Stempel Instansi
Nama Lengkap dan Gelar Pejabat

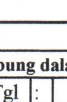
Tembusan :
1.
2.

c. Disposisi

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



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 806509
 e-mail : rskbr@budirahayu.com
 www.budirahayu.com
 BLITAR - 66111



TERAKREDITASI PARIPURNA
KARS

LEMBAR DISPOSISI SURAT (LDS)

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini

No Surat	:		Diterima Tgl	:	
Tgl Surat	:		Jam	:	
Lampiran	:		No Agenda	:	
Dari	:				
Perihal	:				
	:				
	:				
	:				
	:				

☐ Sangat Segera :
☐ Segera
☐ Biasa

Batas Maksimal Penyelesaian :

Tanggal	Disposisi	Diteruskan
1/0/1900	Kepada Direktur RS Katolik Budi Rahayu	☐ Yayasan ☐ Ka. Bid. Perawatan ☐ Ka. Bid. Pelayanan ☐ Ka. Bag Umum & SDM ☐ Ka. Bag. Keuangan & Anggaran ☐ Komite : ☐ Instalasi : ☐ Lainnya :
		☐ Ka. Sie..... ☐ Ka. Subbag.....

PERHATIAN !!!

- Setelah selesai surat ini diproses, mohon dikirim kembali ke Bag. Kesekretariatan guna mempermudah pencarian data / arsip.
- Tanggapan atas Disposisi surat ini, mohon ditulis dilembar baliknya.

1/0/1900
Kesekretariatan

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan

- d. Kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- Alinea pembuka.
- Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.
- Alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada

contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. : (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. : (0342) 804284, 806509
e-mail : yakbr@budirahayu.com
www.budirahayu.com
BLITAR - 66111

Logo:  

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

Yth. Nama Jabatan / Nama Pejabat
Alamat :

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

..... pada :

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :
1.
2.

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran :	.....
Nomor :	.....
Tanggal :	.....

DAFTAR PEJABAT /PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap dan Gelar

2. Naskah dinas korespondensi eksternal (Surat dinas)

Susunan dan bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- Tempat dicantumkan apabila berbeda dengan alamat yang ada di kop surat dan diikuti dengan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

- ### Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas

- 80 -

C. Naskah Dinas Khusus

a. surat perjanjian;

1) Perjanjian Dalam Lingkup Internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu

a) Pengertian

Perjanjian dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah surat perjanjian dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, perjanjian kerja, atau perjanjian lain antara Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan pihak lain di dalam lingkup Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu. Perjanjian dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu antara lain namun tidak terbatas pada :

- (1) Perjanjian kerjasama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan tenaga medis (dokter);
- (2) Perjanjian kerja Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan pegawai, mencakup antara lain perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT), perjanjian studi lanjut, perjanjian ikatan dinas, dan lain-lain.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam lingkup internal Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu terdiri dari :

- (2) logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu yang diletakkan secara simetris;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

e) Kaki

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian

The image shows two sample pages of a Joint Venture Agreement (Surat Perjanjian Kerja Sama). The left page is the first page, titled "PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA DAN TENTANG". It includes fields for "LOGO PIHAK I", "LOGO PIHAK II", "NOMOR", and "TANGGAL". The right page is the second page, titled "PENYELESAIAN PERSELISIHAN". It includes fields for "Nama Instansi Pihak II", "Nama Jabatan", "Tanda Tangan", and "Nama Pejabat".

2) Perjanjian Dengan Pihak Eksternal

a) Pengertian

Perjanjian dengan pihak eksternal adalah surat perjanjian dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau perjanjian lain antara Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan pihak lain di luar lingkup Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu. Perjanjian dengan pihak eksternal antara lain namun tidak terbatas pada :

- (1) Perjanjian kerjasama dengan tenaga medis (dokter) tamu;
- (2) Perjanjian pengadaan barang dan jasa;

- (3) Perjanjian kerjasama provider pelayanan kesehatan;
- (4) Perjanjian kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan;
- (5) dan lain-lain.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian dengan pihak eksternal dibuat dan ditandatangani oleh Pengurus Yayasan atau Direktur sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dengan pihak eksternal terdiri dari :

- (a) logo dan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu yang diletakkan secara simetris;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

- (a) Pembukaan, merupakan awal dari suatu akta;
- (b) Komparasi / Para Pihak (*Parties*)

Komparasi merupakan bagian suatu akta yang menyebutkan nama-nama para pihak yang membuat perjanjian, lengkap dengan menyebutkan pekerjaan dan identitas serta tempat tinggal yang bersangkutan.

(c) *Premise* atau *recitals*

Premise atau *recitals* biasa dipergunakan sebagai pendahuluan (*introduction*) suatu akta atau pengantar yang menunjukkan maksud utama dan para pihak, dan menyertakan alasan mengapa suatu akta itu dibuat. *Premise* disebut juga suatu pernyataan yang merupakan konsiderans /pertimbangan, latar

belakang mengapa sampai lahir suatu perikatan. Penulisan dalam akta biasanya secara baku dimulai dengan kata “bahwa”.

(3) Isi Perjanjian

Isi perjanjian mencakup ketentuan dan persyaratan. Pada bagian ini para pihak mencantumkan segala hal atau pokok-pokok yang dianggap perlu, yang merupakan kehendak para pihak sebagai suatu pernyataan tertulis yang sah.

Sebagai pokok perjanjian maka diharapkan dapat mencakup dan mengandung semua isi perjanjian sekaligus merupakan isi akta yang memuat secara mendetail mengenai obyek perjanjian, hak dan kewajiban, serta uraian secara lengkap mengenai prestasi.

Isi perjanjian dapat dikelompokkan dalam tiga bagian yaitu :

- (a) Unsur esensialia, adalah sesuatu yang harus ada yang merupakan hal pokok sebagai syarat yang tidak boleh diabaikan dan harus dicantumkan dalam suatu perjanjian, sehingga perjanjian tanpa hal pokok tersebut tidak sah dan tidak mengikat para pihak yang membuat perjanjian tersebut. Syarat ini memang ditentukan dan harus ada oleh Undang-Undang karena bila tidak, maka perjanjian ini menjadi tidak sah dan tidak mengikat. Misal dalam perjanjian kerja hal yang merupakan esensialia adalah pekerjaan dan upah yang diberikan.
- (b) Unsur Naturalia, adalah ketentuan hukum umum, suatu syarat yang biasanya dicantumkan dalam perjanjian. Namun tanpa pencantuman syarat yang dimaksud itu pun suatu perjanjian tetap sah dan tidak

mengakibatkan suatu perjanjian menjadi tidak mengikat.

- (c) Unsur Aksidentalita, adalah suatu syarat yang tidak harus ada, tetapi dicantumkan juga oleh para pihak untuk keperluan tertentu dengan maksud khusus sebagai suatu kepastian. Hal ini dimungkinkan oleh undang-undang atas dasar “*asas kebebasan berkontrak*” (*freedom of contract*), asalkan hal tersebut tidak bertentangan dengan kepatutan, kebiasaan dan undang-undang.

(4) Klausula (*Clause*)

Ada hal penting lain yang harus mendapat tempat dalam perjanjian ini. Hal-hal penting yang dimaksudkan itu adalah mengenai berbagai klausula yang acapkali juga muncul dan dimasukkan dalam merumuskan isi perjanjian, sekaligus merupakan bagian yang patut memperoleh perhatian misal klausula *force majeure* yang dimaksudkan sebagai langkah awal untuk melakukan antisipasi yang ditempuh oleh para pihak yang membuat perjanjian terhadap kejadian yang mungkin timbul dikemudian hari dan berakibat langsung terhadap pelaksanaan perjanjian.

(5) Penutup / *Testimonium Clause (Closure)*

Setiap perjanjian tertulis, selalu ditutup dengan kata atau kalimat yang menyatakan bahwa perjanjian itu dibuat dalam jumlah atau rangkap yang diperlukan dan bermaterai cukup, maksudnya telah memenuhi ketentuan yang berlaku misalnya Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan ditandatangani oleh para pihak atau yang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama serta saksi-saksi.

(6) Kaki

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

Tanda Tangan (*Attestation*)

Tanda tangan para pihak atau yang mewakili, dan tanda tangan saksi-saksi. Apabila yang menjadi pihak dalam perjanjian adalah bukan perseorangan melainkan badan hukum, maka dibawah tanda tangan juga disebutkan nama dan jabatannya, dilengkapi dengan stempel masing-masing pihak di sebelah tanda tangan.

(7) Lampiran

Dalam surat perjanjian tidak jarang dan biasa disertai dengan Lampiran, apabila terdapat hal-hal yang perlu disertakan atau dilekatkan pada perjanjian induk. Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian pokok atau induk, yang mungkin bila dibuat dalam perjanjian pokok mengalami kesulitan teknis atau memang sengaja dibuat secara terpisah misalnya seperti surat kuasa.

b. surat kuasa;

Susunan dan bentuk Surat Kuasa

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. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama, NIP (bila ada) dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

The image shows a sample form for a Power of Attorney (Surat Kuasa) from Yayasan Rumah Sakit Budi Rahayu. The form includes the organization's logo, name, address, and contact information. It contains fields for the principal (Yang berlandaskan dibawah ini) and the agent (Memberi kuasa kepada), including name, position, and address. There are also fields for the purpose (Untuk) and a statement of use (Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya). The form concludes with signature lines for the Principal (Penerima Kuasa) and the Agent (Pemberi Kuasa), along with a line for the full name (Nama Lengkap).

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801065, 802916, 807802 Fax. (0342) 804234, 806509
 e-mail: psk@budi-rahayu.com
www.budi-rahayu.com
 BLITAR - 66111

SURAT KUASA
 NOMOR: a/b/c/RSKBR/d/e

Yang berlandaskan dibawah ini,
 nama :
 jabatan :
 alamat :

Memberi kuasa kepada
 nama :
 jabatan :
 alamat :

Untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa Eliter, tanggal, bulan, tahun
 Pemberi Kuasa,

Tanda tangan Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Nama Lengkap

c. berita acara;

Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian Kepala berita acara terdiri dari :

- kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

- c. nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

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

3. Kaki

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

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara

	YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU D. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0242) 801084, 801114, 807802 Fax. (0242) 806294, 808209 e-mail: yrbur@budiраху.com www.budiраху.com BLITAR - 66111	
BERITAACARA NOMOR : a/b/c RSKBR/d/e		
Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., kami masing-masing : 1. ....(nama pejabat).....(NIP dan Jabatan) selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2. ....(pihak lain)..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....		
Pihak Kedua, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... Pihak Pertama, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP		

d. surat keterangan;

Susunan dan bentuk Surat Keterangan

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 ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c. Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 806509
 e-mail: rskr@budirahayu.com
www.budirahayu.com
 BLITAR - 66111



SURAT KETERANGAN
 NOMOR: a/b/c/RSKBR/de

Yang bertandatangan dibawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

jabatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Blitar, tanggal bulan tahun
 Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap dan Gelar

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801066, 802316, 807802 Fax. (0342) 804284, 806509
 e-mail: rskr@budirahayu.com
www.budirahayu.com
 BLITAR - 66111



SURAT KETERANGAN
 NOMOR: a/b/c/RSKBR/de

Yang bertandatangan dibawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun jam ...
 telah terjadi hal/peristiwa :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, tanggal bulan tahun
 Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap dan gelar

- e. surat pengantar;

Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) Tanda tangan;
 - 3) Nama dan NIP; dan
 - 4) Cap dinas.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
 - 1) Nama jabatan penerima;
 - 2) Tanda tangan;
 - 3) Nama dan NIP;
 - 4) Cap dinas;
 - 5) Nomor telepon instansi; dan
 - 6) Tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
Jl. Ahmad Yani No. 14 Telp. (0242) 501084, 502116, 507802 Fax. (0242) 504284, 506609
e-mail: rsbkr@budi-rahayu.com
www.budi-rahayu.com
BLITAR - 66111

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : a/b/c RSKR/d/e

NO	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama jabatan,
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap
NIP
No Telepon

Pengirim,
Nama Jabatan
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

f. pengumuman;

Susunan dan bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- kop naskah dinas yang memuat logo dan nama rumah sakit / unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Tulisan pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat :

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

3. Kaki

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

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

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman

YAYASAN RUMAN SAKIT BUDI RAHAJU
RUMAHSAKIT KATOLIK BUDI RAHAJU
Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0242) 801046, 802214, 807802 Fax. (0242) 804264, 804269
e-mail: rskb@budirahayu.com
www.budirahayu.com
BLITAR - 66111

PENGUMUMAN
NOMOR : 200/RSKBR de
TENTANG

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

g. laporan; dan

Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. Tanda tangan; dan
- d. Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan

	YAYASAN RUMAN SAKIT BUDI RAHAYU RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0542) 801066, 802216, 807802 Fax. (0542) 801284, 806509 e-mail: rskbr@budi-rahayu.com www.budi-rahayu.com ELITAR - 86111	
---	--	---

**LAPORAN
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

.....

Binar,

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tandatangan

Nama Lengkap Petugas

1

Contoh Susunan dan bentuk Laporan Bulanan Unit



LAPORAN BULANAN UNIT KERJA PELAYANAN RS KATOLIK BUDI RAHAYU

LAPORAN BULANAN UNIT.....
PERIODE BULAN.....20.....

I. KETENAGAAN

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Memenuhi Kualifikasi Jabatan Tugas (Ya/Tidak)	Keterangan

Analisa sederhana : Apakah jumlah dan kualifikasi ketenagaan sudah mencukupi sesuai beban kerja atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika belum, apa dan bagaimana rencana penyelesaiannya apa yang sudah dilakukan?

II. ALAT KESEHATAN DAN SARANA PRASARANA (Non mebel)

No	Nama	Jumlah	Kondisi Alkes Sarpras (Baik/Kurang baik/Rusak)	Keterangan

Analisa sederhana : Apakah jumlah dan kondisi peralatan sudah mencukupi dan dalam kondisi baik? Jika belum, apa/mengapa dan bagaimana usulan rencana penyelesaiannya atau apa yang sudah dilakukan?

III. JENIS KEGIATAN DAN HASIL PELAYANAN

3.1 Jumlah kunjungan, pasien baru/lama, jenis kelamin
3.2 dll

Analisa sederhana : Apakah terjadi kenaikan/pemurunan dibandingkan data bulan sebelumnya. Jika menurun dicari apa penyebab/mengapa demikian dan rencana penyelesaiannya apa yang sudah dilakukan.

IV. INDIKATOR MUTU (IMUT) DAN PENCAPAIANNYA

No	Jenis IMUT	Pencapaian	Nilai Standar	Keterangan

Analisa sederhana : Apakah terjadi kenaikan/pemurunan dibandingkan data bulan sebelumnya. Imut mana yang belum memenuhi standar. Jika memungkinkan apa penyebab/mengapa demikian dan rencana penyelesaiannya apa yang sudah dilakukan.

V. DAFTAR MASALAH ATAU BERPOTENSI MENJADI MASALAH/RISIKO (FISIK/NON FISIK)

No	Daftar Masalah PM	Dampak masalah	Rencana Penyelesaian Masalah	Keterangan

Jika memerlukan penjelasan lebih lanjut bisa ditambahkan di bagian bawah tabel.

VI. LAIN-LAIN

Berisi hal-hal lain yang perlu dilaporkan tetapi tidak dapat dimasukkan dalam bab-bab yang ada, misal : hasil survei kepuasan pasien, inovasi pelayanan di unit/ruangan.



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801064, 802316, 807302 Fax. (0342) 804284, 806509
 e-mail: rskbr@budiрахayurum.com
www.budiрахayurum.com
 BLITAR - 66111



VII. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Berisi saran-saran/awal perbaikan pelayanan di unit pelayanan yang dianggap masih kurang atau sudah baik tetapi masih bisa dimaksimalkan

Bltar,

Nama Jabatan Pembuatan Laporan

Tandatangan

Nama Lengkap Petugas
NIP

Contoh Susunan dan bentuk Laporan Tahunan Unit



YAYASAN RUMAH SAKIT BUDI RAHAYU
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
 Jl. Ahmad Yani No. 18 Telp. (0342) 801064, 802316, 807302 Fax. (0342) 804284, 806509
 e-mail: rskbr@budiрахayurum.com
www.budiрахayurum.com
 BLITAR - 66111



LAPORAN TAHUNAN
UNIT KERJA

BAB I : Pendahuluan

a. Latar Belakang

b. Maksud dan Tujuan

c. Ruang Lingkup

BAB II : Gambaran Umum Unit

BAB III : Ketenagaan

a. Gambaran Ketenagaan di Unit

b. Gambaran Kegiatan Pengembangan (Pendidikan dan Pelatihan) Tenaga

a. Kebutuhan Tenaga di Unit dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan.

BAB IV : Sarana Prasarana dan Peralatan

BAB V : Hasil Kinerja Pelayanan Unit

BAB VI : Pengembangan Program Pelayanan

a. Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Unit/Indikator Mutu Unit

b. Hasil Survey Kepuasan Pasien

BAB VII : Penutup

Contoh Susunan dan bentuk Laporan Kerja Tim/Komite



h. Telaah Staf

Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

- Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 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;

- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

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

- a. Nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. Tanda tangan;
- c. Nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- d. Daftar lampiran (jika diperlukan)

Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

TELAAH STAF TENTANG	
I. Persoalan	Bagian persoalan mengenai pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang berdasar 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 memungkinkan 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 Telaah Staf,	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	
Daftar Lampiran :	
1.	
2.	

i. Formulir

Formlir 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.

j. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulen

1) Pengertian Notulen

Notulen atau yang sering di sebut notula ini merupakan ringkasan mengenai jalannya suatu kegiatan organisasi seperti diskusi, seminar, rapat atau sidang tentang hal yang di bicarakan, di tetapkan dan sepakati dari awal hingga akhir acara. Notulen rapat bisa berbentuk padat, ringkas maupun sistematis agar setelah selesai waktu acara seseorang bisa mengetahui hasil rapat sebagai bahan dokumentasi aktivitas rapat.

2) Manfaat Notulen

yaitu sebagai bukti bahwa sudah diadakannya rapat, berfungsi sebagai aktivitas yang di hasilkan dari ketentuan rapat dan sebagai pengukur berhasil dan tidaknya rapat yang berlangsung. Untuk itu, sangat penting dalam sebuah kegiatan di buat notulen yang merupakan hasil tertulis dari kegiatan yang di laksanakan.

3) Isi Notulen Rapat

- a) Tujuan dari diadakannya aktivitas sidang atau rapat
- b) Hal-hal yang akan di bicarakan saat rapat berlangsung
- c) Rekomendasi dan keputusan dari proses acara
- d) Waktu pelaksanaan
- e) Pihak-pihak yang berkaitan dalam acara

4) Susunan notulen

Saat menulis notulen terdapat beberapa rangkaian yang perlu diperhatikan agar notulen yang di buat bisa tersusun secara sistematis.

Berikut susunan pembuatan notulen yang benar :

- a) Kepala Notulen yaitu bagian awal dalam pembuatan notulen.

Kepala notulen berisi mengenai :

- (a) Topik yang menjadi pembahasan
- (b) Hari dan tanggal acara
- (c) Waktu acara
- (d) Tempat acara
- (e) Dalam hal ini biasanya mencakup ketua, wakil ketua, sekretaris, notulis dan peserta.

- b) Isi Notulen, yaitu bagian dari notulen yang terbentuk dari beberapa hal yang di ulas hingga mendapatkan hasil akhir dari ketentuan rapat. Agar isi notulis bisa tersusun secara sistematis maka harus di buat menjadi 4 bagian, di antaranya:
 - (a) Kata Pembuka
 - (b) Topik pembahasan
 - (c) Pembacaan keputusan
 - (d) Waktu penutupan
- c) Bagian Akhir Notulen, yaitu bagian penulisan paling akhir yang mengulas penjelasan tentang hal-hal akhir penulisan notulen. Bagian akhir notulen ini di bagi menjadi 3 bagian yakni :
 - (a) Nama jabatan
 - (b) Tanda tangan
 - (c) Nama pejabat, gelar

Penandatanganan, pada bagian ini diisi mengenai tanda tangan dari pihak-pihak yang dianggap ikut andil dan bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan tersebut. Umumnya, notula tersebut di tanda tangani oleh ketua, dan notulis itu sendiri.

5) Pengertian Notulis

Notulis merupakan seseorang yang bertugas membuat notulen rapat dari awal hingga akhir acara. Dalam memilih notulis ada baiknya harus memperhatikan kemampuan dari notulis itu sendiri, karena notulis dituntut untuk harus selalu menangkap dengan terperinci hal-hal apa saja yang harus di tulis saat acara diadakan.

6) Tugas Notulis

Notulis berperan penting saat diadakan acara. Berikut beberapa tugas notulis yang perlu dicatat dalam kegiatan :

- a) Mencatat jumlah peserta
- b) Mencatat tema masalah
- c) Menuliskan rangkuman hingga mendapatkan hasil dari diskusi tersebut
- d) Mencatat waktu ketika diskusi berjalan

- e) Mendokumentasikan catatan mengenai diskusi yang sedang di kerjakan
- f) Memperhatikan dengan seksama serta menuliskan segala hal agar diskusi berjalan dengan baik dan sistematis

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Pembuatan/penyusunan Naskah Dinas

Dalam pembuatan/penyusunan naskah dinas dilakukan peninjauan dan persetujuan oleh pihak yang berwenang sebelum diterbitkan. Pembuatan/penyusunan naskah dinas dapat menggunakan media rekam kertas atau media rekam elektronik :

1. Penyusunan Konsep

- a. Setiap naskah dinas yang akan diterbitkan wajib dilakukan dengan penyusunan konsep naskah dinas;
- b. Konsep naskah dinas disusun/disiapkan oleh pihak yang berwenang/pejabat pembuat konsep.
- c. Setiap konsep yang diajukan kepada Direktur wajib terlebih dahulu diteliti oleh sekretariat mengenai bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami.
- d. Konsep naskah dinas dicetak.

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, konsep tersebut harus terlebih dahulu didaftarkan dan disetujui oleh pejabat-pejabat secara hierarki dari unit terkait.
- b. konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Direktur, terlebih dahulu diajukan dan disetujui oleh Pimpinan Rumah Sakit (Kepala Bidang dan Kepala Bagian).
- c. Sebelum ditandatangani oleh Direktur/pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- d. Paraf sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.

- e. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Direktur/pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- f. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- g. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
 - 4) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

B. Unsur-unsur pembuatan naskah dinas :

1. Logo

a. Penggunaan Logo

Umum :

- 1) Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- 2) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 3) Logo yang digunakan di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah Logo Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu ditempatkan di sebelah kiri kepala surat.

- 4) Logo akreditasi, sertifikasi, atau sejenisnya dapat dicantumkan sebelah kanan kepala surat.

Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop /kepala naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 2) stempel dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 3) amplop dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 5) stop map Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 6) papan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 7) kartu tanda pengenalan pegawai Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
- 8) label barang milik Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu; dan
- 9) situs resmi Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
- 10) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

Penggunaan Logo untuk hal-hal lain harus mendapatkan izin dari pimpinan RS/Kepala Bagian Umum Dan SDM Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

b. Kepala Naskah Dinas

Pada kepala naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, dicantumkan logo Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, nama Yayasan Rumah Sakit Budi Rahayu, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.

c. Format Kepala Naskah Dinas

Penggunaan kop naskah dinas hanya pada lembar pertama naskah dinas.

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
- 2) Bentuk dan spesifikasi kop naskah instansi dengan logo adalah sebagai berikut :

- a) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas, diikuti dengan tulisan nama Yayasan Rumah Sakit Budi Rahayu ukuran 10, nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dicetak tebal dengan ukuran 14 dan alamat lengkap, alamat e-mail dan situs resmi rumah sakit dengan ukuran 10, huruf yang digunakan Time New Roman.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas
Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu



2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas / registrasi naskah dinas merupakan segmen penting dalam pemberkasan, sehingga dapat disusun berdasarkan kronologis dan memberikan kemudahan temu balik serta sebagai pengendalian untuk memastikan bahwa hanya dokumen versi terbaru/terkini dan relevan yang tersedia.

Registrasi/penomoran naskah dinas dilakukan dengan dua cara :

- a. Sebelum naskah dinas dicetak

Proses persetujuan naskah dinas melalui *soft file* :

- 1) Konsep naskah dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, diregistrasi dan diberi nomor naskah dinas.
- 2) naskah dinas dicetak sesuai dengan bentuk dan ketentuan naskah dinas.
- 3) Naskah dinas dimintakan paraf kepada pejabat yang menyetujui.

b. Sesudah naskah dinas dicetak

Setelah naskah dinas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, konsep tersebut diregistrasi dan diberi nomor naskah dinas dan tanggal dengan tinta basah berwarna biru/hitam.

c. Penomoran Naskah Dinas Untuk Mengidentifikasi dan Pelacakan Dokumen Yang Beredar

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Susunan / skema penomoran naskah di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sebagai berikut : a / b / c / RSKBR / d / e

Kode	Keterangan
a	nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
b	tulisan urutan huruf berdasarkan jenis surat
c	tulisan urutan angka berdasarkan nama unit kerja yang terkait utama dengan perihal surat
RSKBR	singkatan/akronim rumah sakit
d	penulisan bulan dikeluarkannya surat ditulis dengan menggunakan angka Romawi
e	tahun diterbitkannya surat

Urutan huruf berdasarkan jenis surat :

<i>Kode Surat</i>	Jenis Surat
A	Kebijakan
B	Pedoman dan Panduan Pelaksanaan
C	SPO
D	Surat Edaran
E	Surat Keputusan
G	Surat Perintah
H	Surat Tugas
I	Memorandum
J	Surat Dinas
K	Surat Undangan
L	Surat Perjanjian
M	Surat Kuasa
N	Surat Berita Acara
O	Surat Keterangan
P	Surat Pengantar
Q	Surat Pengumuman
R	Surat Laporan
S	Formulir – formulir

} Peraturan

Urutan angka berdasarkan nama unit kerja yang terkait utama dengan perihal surat

Kode Surat	Nama unit kerja
1	Direktur
2	Satuan Pemeriksaan Internal
3	Komite Medik
4	Komite Mutu Rumah Sakit
5	Komite Etik Dan Hukum
6	Komite K3RS
7	Komite PPI
8	Komite Keperawatan
9	Komite PKRS
10	Komite Tenaga Kesehatan Lainnya
11	Komite Farmasi dan Terapi
12	Panitia Rekam Medis
13	Bidang Perawatan
14	Seksi Ketenagaan Keperawatan
15	Seksi Asuhan Keperawatan
16	Bidang Pelayanan
17	Seksi Pelayanan Medis
18	Seksi Penunjang Medis
19	Seksi Rekam Medis
20	Bagian Umum & SDM
21	Sub. Bag. Kepegawaian

22	Sub. Bagian Diklat
23	Sub. Bag. Umum
24	Bagian Keuangan dan Anggaran
25	Sub. Bagian Keuangan
26	Sub. Bagian Akuntansi
27	Sub. Bagian Anggaran
28	Instalasi Rawat Jalan
29	Instalasi Gawat Darurat
30	Instalasi Rawat Inap
31	Instalasi Laboratorium
32	Instalasi Radiologi
33	Instalasi Farmasi
34	Instalasi Kamar Operasi
35	Instalasi Gizi
36	Instalasi Rehabilitasi Medik
37	Instalasi Pemeliharaan Sarana
38	Intensive Care Unit
39	Kelompok Staf Medis
40	Komkordik

Contoh penomoran:

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani Direktur
001/E/1/RSKBR/XII/2022
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Rumah Sakit
001/J/16/RSKBR/XII/2022
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Ruang/Unit
001/Lap/38/RSKBR/XII/2022

3. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

a. Kertas

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

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);

- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297mm (8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaah staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci).
- f) Formulir menggunakan ukuran kertas sesuai kebutuhan, dapat menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci) atau Kertas Folio (ukuran Legal 8,5” x 14” (22x36 cm).

Jenis kertas yang digunakan :

- a) Untuk naskah dinas, digunakan jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) putih ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- b) Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kerta HVS lebih dari 70 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan dengan nilai keamana (PH) 7.
- c) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.

b. Amplop

Standar ukuran Amplop dinas adalah sebagai berikut :

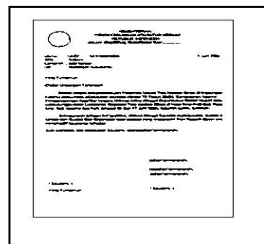
- 1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- 2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Logo, nama rumah sakit atau jabatan, serta alamat rumah sakit.
- 3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau rumah sakit dan alamat rumah sakit.

Standar ukuran Amplop dinas adalah sebagai berikut :

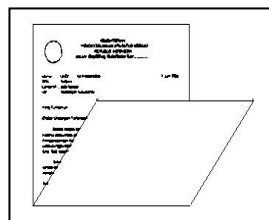
- 1) Surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m².
- 2) Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
- 3) Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- 4) Warna amplop putih dipergunakan untuk naskah dinas yang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

Contoh amplop :

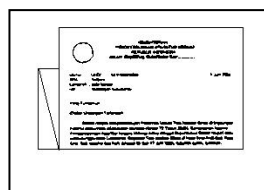
CONTOH
CARA MELIPAT SURAT DAN MEMASUKAN DALAM SAMPUL SURAT



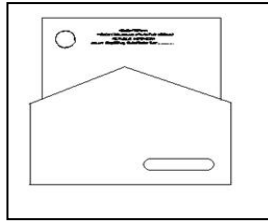
1. Lembar kertas surat



2. sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



3. sepertiga bagian atas lembar kertas dilipat ke belakang



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

c. Tinta

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

4. Ketentuan Jarak Spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung

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

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

b. Jenis dan ukuran huruf

- 1) Setiap tulisan naskah dinas kecuali pembentukan peraturan perundang-undangan menggunakan bentuk huruf *Times New Roman* ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- 2) Formulir dapat menggunakan bentuk huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf sesuai kebutuhan.

c. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling bawah

naskah dinas ...

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

5. Penentuan batas atau ruang tepi

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.

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.

6. Nomor halaman

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

7. Tembusan

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

8. Lampiran

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

9. Tanda tangan, paraf dan cap; dan

1) Tanda tangan

- a) Tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, kepercayaan dan keutuhan informasi.
- b) Tanda tangan dapat berupa tanda tangan basah dan tanda tangan elektronik.
- c) Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media kertas dan tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

2) Paraf

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

Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (job history) naskah dinas dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

3) Cap Dinas/Stempel

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan Stempel Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari direktur untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Stempel Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu. Stempel Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu menggunakan nama Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
- b) Bentuk dan spesifikasi stempel instansi dengan logo adalah ditetapkan dengan peraturan direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
- c) Tinta stempel instansi berwarna ungu.
- d) Cap digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

Contoh bentuk stempel Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu pada Gambar

Contoh bentuk Stempel Instansi
Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu



10. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a. Pengertian

1) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

b. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat.

1) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari :

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

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

Hak Akses Naskah Dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

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

Tata cara pemberian kode dalam penomoran:

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

Contoh:

Keu/015/R/2021

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

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

- a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

- b. *Line width modulation*

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

c. *Relief motif*

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

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dapat menggunakan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh sekretariat.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas keluar Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan / keputusan /arahan diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan rumah sakit / kepala unit kerja yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut diberikan secara tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, atau disposisi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tingkat dihitung dari pelimpahan jenjang pertama. Dikecualikan dari ketentuan pelimpahan paling banyak dua tingkat untuk keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;

- 4) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan;
- 5) Pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- 6) Penomoran naskah dinas a.n. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

Format :

a.n. Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu
Kepala Bidang Pelayanan,
Nama Pejabat
NIP

Contoh:

a.n. Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu
Kepala Bagian Umum & SDM,
dr. Didik Suryalik
NIP 00494

b. Untuk beliau (u.b.)

u.b. digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

Format:

a.n. Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu

Pejabat satu tingkat dibawah,

u.b.

Pejabat dua tingkat dibawah

Nama Pejabat

NIP

Contoh:

a.n. Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu

Kepala Bidang Pelayanan,

u.b.

Kepala Instalasi Gawat Darurat

dr. Budi Santoso Sukarsono

NIP 00735

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Format:

Plt. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Format :

Plh. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Direktur	Kabag/Kabid	Kasi /Kasubag
1	Peraturan	V		
2	Pedoman	V		
3	Panduan / Petunjuk Pelaksanaan	V		
4	Instruksi	V		
5	Keputusan	V		
6	Prosedur Tetap /SPO	V		
7	Surat Edaran	V	V	
8	Surat Perintah	V	V	
9	Surat Tugas	V	V	
10	Surat Dinas	V	V	
11	Memorandum	V	V	V
12	Nota Dinas	V	V	V
13	Surat Undangan	V	V	
14	Surat Perjanjian	V		

15	Surat Kuasa	V		
16	Berita Acara	V	V	V
17	Surat Keterangan	V	V	V
18	Surat Pengantar	V	V	V
19	Pengumuman	V	V	V
20	Laporan	V	V	V
21	Telaah Staf	V	V	V

* Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk /Dokumen Yang Berasal Dari Luar Rumah Sakit

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain (*eksternal*). Prinsip-prinsip penanganan naskah dinas masuk :
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di sekretariat yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di sekretariat yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit masing masing.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk dan diterima oleh petugas penerimaan, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi :
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Nomor dan tanggal naskah dinas;
 - d) Asal naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;

- f) Unit kerja yang dituju; dan
 - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :
 - a) Buku Agenda; dan/atau
 - b) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah/pejabat yang dituju; dan
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah/pejabat yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang :
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) nomor dan tanggal naskah dinas;
 - c) Asal naskah dinas;
 - d) Isi ringkas naskah dinas;
 - e) Unit kerja yang dituju;
 - f) Waktu penerimaan; dan
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi;
 - b) Lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c) Lembar Pengantar.

3. Pengendalian naskah dinas masuk pada media rekam elektronik
 - a. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
 - c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

B. Naskah Dinas Keluar

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

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

d. Kecepatan penyampaian

- 1) Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- 2) Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- 3) Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

e. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah.
- 2) Naskah dinas keluar yang disimpan merupakan verbal, konsep dan naskah dinas akhir (net) yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan konsep dan naskah dinas akhir (net) keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau masalah yang sama.

3. Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam elektronik

- a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

PENYIMPANAN, PENDISTRIBUSIAN DAN EVALUASI

A. Penyimpanan Dokumen, Pemeliharaan Identitas dan Keterbacaan Dokumen

1. Yang dimaksud penyimpanan adalah bagaimana dokumen tersebut disimpan agar aman dan mudah dicari apabila diperlukan.
2. Dokumen asli agar disimpan di Sekretariat RS, sesuai dengan kebijakan yang berlaku di RS tersebut tentang tata cara pengarsipan dokumen. Penyimpanan dokumen asli harus rapi, sesuai metode pengarsipan dokumen sehingga mudah dicari kembali bila diperlukan.
3. Dokumen fotocopy ada disimpan di masing – masing unit kerja dimana dokumen tersebut dipergunakan.
4. Pengendalian untuk memastikan bahwa hanya dokumen versi terbaru /terkini dan relevan yang tersedia.

Bila dokumen yang disimpan di masing-masing unit kerja tidak berlaku lagi atau tidak dipergunakan lagi karena direvisi atau hal lainnya maka unit kerja wajib mengembalikan dokumen yang sudah tidak berlaku tersebut ke Unit Kesekretariatan RS, sehingga di unit kerja hanya ada dokumen yang masih berlaku saja. Sekretariat RS dapat memusnahkan fotocopy dokumen yang sudah tidak berlaku tersebut, namun untuk dokumen asli agar tetap disimpan, dengan lama penyimpanan sesuai ketentuan dalam pengarsipan dokumen di RS.

5. Dokumen di unit kerja harus diletakkan ditempat yang mudah dilihat, mudah diambil dan mudah dibaca oleh pelaksananya.

B. Tata Cara Pendistribusian Dokumen

1. Yang dimaksud dengan distribusi adalah kegiatan atau usaha menyampaikan dokumen kepada unit kerja terkait dan atau pelaksana yang memerlukan dokumen tersebut agar dapat sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatannya. Kegiatan ini dilakukan oleh Sekretariat RS sesuai dengan kebijakan RS dalam pengendalian dokumen.
2. Distribusi harus memakai buku ekspedisi dan atau formulir tanda terima.
3. Distribusi dokumen bisa hanya untuk unit kerja tertentu tetapi bisa juga untuk seluruh unit kerja. Hal tersebut tergantung jenis dokumen, bila

dokumen tersebut merupakan acuan untuk melakukan kegiatan disemua unit kerja maka dokumen didistribusikan ke semua unit kerja. Namun bila dokumen tersebut hanya untuk unit kerja tertentu maka distribusi dokumen hanya untuk unit kerja tertentu tersebut dan unit terkait yang tertulis di dokumen tersebut.

C. Tata Cara Evaluasi dan Mengidentifikasi Adanya Perubahan Dalam Naskah Dinas

1. Evaluasi dokumen dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan maksimal 3 (tiga) tahun sekali.
2. Evaluasi dokumen dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang dipimpin oleh kepala unit kerja masing-masing.
3. Hasil evaluasi : dokumen masih tetap bisa dipergunakan atau dokumen perlu perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat bisa isi di naskah dinas sebagian atau seluruhnya.
4. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas, perlu dilakukan bila :
 - a. Naskah dinas/dokumen sudah tidak sesuai dengan keadaan yang ada
 - b. Adanya Undang- Undang / peraturan baru
 - c. Adanya perkembangan IPTEK
 - d. Adanya perubahan organisasi atau kebijakan baru
 - e. Adanya perubahan fasilitas
5. Pergantian Direktur RS, bila naskah dinas/dokumen memang masih sesuai/dipergunakan maka tidak perlu di rubah, cabut, batal atau ralat.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan administrasi di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

Ditetapkan : di Blitar

pada tanggal : 20 Desember 2023

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU



dr. TRIPOMO WIDYANTO, S.H.,MMRS