

Status Dokumen	: ☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Dokumen	: A.TU/PDM-02/100.02.009/2023
Tanggal Terbit	: 27 Juni 2023

PEDOMAN TATA NASKAH



**UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Sasaran	2
D. Asas	2
E. Ruang lingkup	3
F. Pengertian umum	3

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK TATA NASKAH

A. Naskah Dinas arahan	5
1. Naskah Dinas Pengaturan	5
2. Naskah Dinas penetapan	5
3. Naskah Dinas penugasan	5
a) Surat perintah	5
b) Surat tugas	6
c) Surat perjalanan dinas	7
B. Naskah Dinas korespondensi	9
1. Naskah Dinas korespondensi internal	9
a) Nota dinas	9
b) Memo	10
c) Disposisi	11
2. Naskah Dinas korespondensi eksternal	12
C. Naskah Dinas Khusus	14
1. Instruksi	14
2. Edaran	15
3. Surat kuasa	16
4. Berita acara	17
5. Surat keterangan	18
6. Surat pengantar	20
7. Pengumuman	21
8. Laporan	22
9. Telaah staf	23
10. Notula	24
11. Surat undangan	25
12. Surat pernyataan melaksanakan tugas	26

13. Surat panggilan	27
14. Surat izin	28
15. Lembaran daerah	30
16. Berita daerah	31
17. Rekomendasi	32
18. Radiogram	33
19. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	34
20. Sertifikat	37
21. Piagam penghargaan	38

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Unsur Pembuatan Naskah	39
1. Penggunaan kertas	39
2. Penggunaan tinta	39
3. Penentuan batas atay ruang tepi	40
4. Nomor halaman	40
5. Tembusan	41
6. Lampiran	41
B. Kop	41
C. Stempel Naskah dinas	42
D. Amplop	44
E. Map	44
F. Paraf	45
G. Kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan	45
H. Jenis dokumen berdasarkan sumber	54
I. Jenis dokumen berdasarkan pemanfaatan dan penyimpanan	54
J. Jenis dokumen berdasarkan pokja	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas diperlukan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi UPTD Mangkupalas. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan UPTD Puskesmas Mangkupalas adalah administrasi umum.

Tata naskah di Lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Keterpaduan tata naskah di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas UPTD Puskesmas Mangkupalas secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk itu diperlukan Panduan Umum Tata Naskah di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas sebagai acuan dalam melaksanakan tata naskah di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas.

Tata Naskah adalah pengolahan informasi tertulis yang mencakup peraturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesehan, distribusi, penyimpanan serta media yang digunakan dalam bentuk komunikasi.

Sistem dokumentasi dalam proses pelaksanaan implementasi akreditasi di puskesmas sebagai FKTP sangat penting karena dokumen merupakan acuan kerja, bukti pelaksanaan dan penerapan dari suatu kebijakan, program dan kegiatan dan merupakan persyaratan akreditasi di FKTP.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata naskah di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintah.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan penyeragaman dan kelancaran komunikasi kedinasan secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah UPTD Puskesmas Mangkupalas adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh instansi pemerintah;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi.

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

7. Kepastian Hukum

Tata naskah dinas harus memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan naskah dinas sehingga dapat memberikan kepastian dan rasa aman bagi penyelenggara naskah dinas.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format, bentuk, dan penyusunan naskah dinas, serta kelengkapan naskah dinas yang meliputi penggunaan lambang negara, logo, dan cap, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut :

1. Pedoman Tata Naskah Dinas UPTD Puskesmas Mangkupalas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan, yang meliputi sistem penyusunan tata naskah untuk penyelenggaraan manajemen Puskesmas, penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat dan manajemen Puskesmas, penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan.
2. Dokumen penyelenggaraan manajemen Puskesmas manajemen Puskesmas meliputi Rencana Lima Tahunan Lima Tahunan Puskesmas, Pedoman/Manual mutu, Pedoman/Panduan teknis yang terkait manajemen, Standar Operasional Prosedur, Perencanaan Tingkat Puskesmas Kerangka Acuan Kegiatan

3. Dokumen penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat meliputi kebijakan Kepala Puskesmas, Pedoman masing-masing UKM, Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Tahunan untuk masing-masing UKM, Kerangka Acuan Kerja untuk masing-masing UKM,
4. Dokumen penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan meliputi kebijakan tentang Pelayanan Klinis, Pedoman Pelayanan Klinis, Standar Operasional Prosedur (SOP) Klinis , Kerangka Acuan Kerja terkait dengan program/kegiatan Pelayanan Klinis dan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
5. Dokumen eksternal Dokumen eksternal adalah : buku, peraturan, standar, surat peraturan, standar, surat keputusan, kebijakan keputusan, kebijakan yang merupakan acuan/ referensi di dalam penyusunan dokumen akreditasi Puskesmas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK TATA NASKAH DINAS

Jenis naskah di lingkungan UPTD Puskesmas Mangkupalas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut :

A. Naskah Dinas Arahan

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

a. Naskah Dinas Pengaturan

b. Naskah Dinas penetapan

c. Naskah Dinas penugasan

1) Surat perintah

 WALI KOTA SAMARINDA	
SURAT PERINTAH NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa ; b. bahwa ;
Dasar :	1. ; 2. ;
Memberi Perintah	
Kepada :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal Wali Kota Samarinda,	
Nama	

2) Surat tugas



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Nama Tempat, Tanggal

Kepala UPTD Puskesmas Mangkupalas

Nama

3) surat perjalanan dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada : Tanggal Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat : dari Ke : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat : dari Ke : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat : dari Ke : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,
(.....)
NIP

B. Naskah Dinas korespondensi

- a. Naskah Dinas korespondensi internal

1) Nota dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth. Dari Tembusan Tanggal Nomor Sifat Lampiran Hal	
Nama Jabatan, Nama Pangkat / Golongan NIP	

2)memo



WALI KOTA SAMARINDA

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Wali Kota Samarinda,

Nama

3) disposisi

LOGO DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera ☐ Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada ☐ Sdr.: ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasika ☐ n	
Catatan :		Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

b. Naskah Dinas korespondensi eksternal

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA SAMARINDA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor

Lampiran

Hal

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

•

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan

Nama
Pangkat / Golongan
NIP

C. Naskah Dinas khusus

a. Instruksi



WALI KOTA SAMARINDA

INSTRUKSI WALI KOTA SAMARINDA

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA SAMARINDA

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Samarinda,

Nama

b. surat edaran



WALI KOTA SAMARINDA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Samarinda

Nama

c. surat Kuasa



WALI KOTA SAMARINDA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Wali Kota Samarinda,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

d. Berita Acara



WALI KOTA SAMARINDA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

- 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
- 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
- 3.
- 4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Wali Kota Samarinda,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

e. Surat Keterangan

Contoh Format Surat Keterangan Biasa



WALI KOTA SAMARINDA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Samarinda

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Wali Kota Samarinda,

Nama

Contoh Format Surat Keterangan untuk Umum



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS
Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133
<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIK (Identitas Lainnya) :
Alamat :
Dan seterusnya :

Keperluan (Informasi yang diterangkan)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

f. surat pengantar



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan
dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

g. Pengumuman



WALI KOTA SAMARINDA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Wali Kota Samarinda,

Nama

h. Laporan



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

i. Telaahan Staf

	PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133 https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com	
TELAAHAN STAF		
Yth.	:	
Dari	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Lampiran:	:	
Hal	:	
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran		
Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP		

j. Notula



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....
.

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

k. Surat undangan



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....
di

.....

.....

.....

hari/tanggal:

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

I. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang

Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKANTUGAS**

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:.....

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:.....

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor
.....Tahun tentang,terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....di.....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya
buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah
jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan
dan Tahun Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golong
an NIP

m. Surat Panggilan



WALI KOTA SAMARINDA

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

.....

Di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor, pada:

Hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

menghadap :

kepada :

alamat :

untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

Wali Kota
Samarinda,

Nama

n. surat izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh
Kepala Daerah



WALI KOTA SAMARINDA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Samarinda,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan..... ,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

o. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....
Nomor:
TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

p. Berita Daerah



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS
Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133
<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah.....,

Nama

q. Rekomendasi



WALI KOTA SAMARINDA
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Samarinda, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Samarinda,

Nama

r. Radiogram

 WALI KOTA SAMARINDA FORMULIR BERITA					
Registrasi No :.....					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR		DERAJAT	
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
.....KMA...					
.....					
.....					
.....					
.....TTK DUA					
AAA TTK					
.....TTK KMA					
BBB TTK					
.....TT KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Teri ma	Kirim		
Nama :					
Tanda tangan :					

s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA SAMARINDA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Samarinda berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan

Pas foto 4 x 6

bahwa : Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKota..... yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun Wali Kota Samarinda,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan xxxxxx)
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

t. Sertifikat



WALI KOTA SAMARINDA

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan
.....oleh...dari...tanggal.....s.d....bertempat di

Tempat, Tanggal,
Bulan dan Tahun
Wali Kota
Samarinda,

Nama

u. Piagam Penghargaan
Piagam Penghargaan Yang Diberikan Kepada
Perorangan



WALI KOTA SAMARINDA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Wali Kota Samarinda, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :.....
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Samarinda,

Nama

Piagam Penghargaan (Yang diberikan Kepada
Perangkat Daerah/Instansi Lainnya)



WALI KOTA SAMARINDA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Wali Kota Samarinda , dengan ini memberikan penghargaan kepada:

(Nama Perangkat Daerah/instansi).....

sebagai

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Samarinda,

Nama

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. UNSUR PEMBUATAN NASKAH

1. penggunaan kertas

pembuatan Naskah Dinas dapat digunakan :

- a. Media rekam kertas yakni pembuatannya dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah
- b. Media rekam elektronik yakni menggunakan :
 - 1) Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis
 - 2) Aplikasi pengeloh kata atau data

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

2. penggunaan tinta

- a. Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut :

- 1) tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam
- 2) tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua
- 3) tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu
- 4) tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah

- b. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air / tidak luntur atau *pigment durabrite*

- c. Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

- 1) Jarak Spasi

Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika

2) Jenis huruf dan Ukuran Huruf

- a) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas)
- b) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas)

3) Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya. Kata penyambung ditulis pada :

- a) Akhir setiap halaman
- b) Baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman
- c) Kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya
- d) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung

3. Penentuan batas atau ruang tepi

Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas korespondensi atau Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ruang tepi atas
 - 1) Apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop
 - 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 paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas
- d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas

4. Nomor halaman

- a. Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa

- b. Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris

5. Tembusan

- a. Tembusan sebagaimana dimaksud disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut
- b. Tembusan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasmakan
- c. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- d. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan
- e. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau sejenisnya

6. Lampiran

- a. Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas
- b. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor

A. KOP

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- 1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- 2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*). Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Samarinda Kota, Kalimantan Timur kode pos 75133

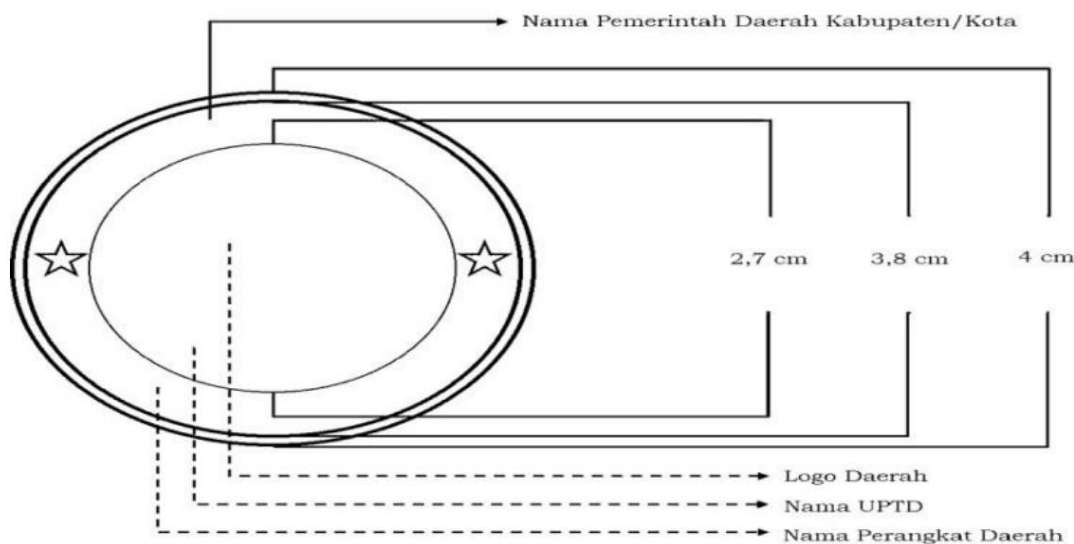
<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

B. STEMPEL NASKAH DINAS

1. Bentuk/ukuran stempel.

Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



2. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

3. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis daerah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan

dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

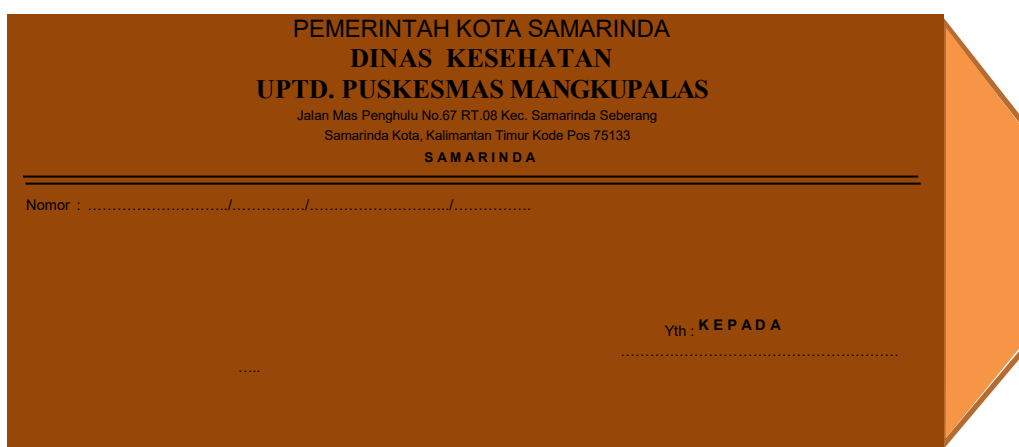
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

4. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

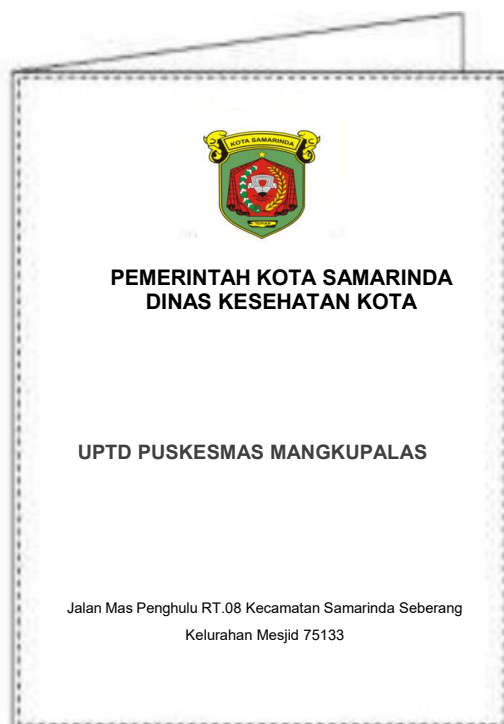
C. AMPLOP

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



D. MAP

Bentuk dan susunan map Naskah Dinas erangkat Daerah/UPTD



E. PARAF

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

F. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan / arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

c. penyerahan/ pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali

	naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat.		Kota berupa surat Edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwa dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat Tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETA RIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRET ARIS PERAN GKAT DAERA H	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Kelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Kelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberikuasa. Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Kota Samarinda

Asisten Administrasi Umum

u. b.

Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Samarinda

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

d. Penggunaan Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Samarinda,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek

organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah Kota Samarinda

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP

e. Penggunaan Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskahdinas.

Pj. Wali Kota Samarinda,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj.Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskahdinas

Pjs. Wali Kota Samarinda,

(tanda tangan)

Nama

G. JENIS DOKUMEN BERDASARKAN SUMBER

1. Dokumen Internal

Sistem Manajemen Mutu, sistem penyelenggaraan pelayanan upaya kesehatan perorangan, dan sistem penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat (untuk Puskesmas) perlu dibakukan berdasarkan regulasi internal yang ditetapkan oleh kepala FKTP. Regulasi internal tersebut disusun dan ditetapkan dalam bentuk dokumen yang harus disediakan oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) untuk memenuhi standar akreditasi.

Jenis dokumen internal puskesmas antara lain :

- Surat Keputusan (SK) Kepala Puskesmas
- Pedoman Pelaksanaan kegiatan puskesmas
- Kerangka acuan kegiatan
- Standar Operasional Prosedur (SOP)

2. Dokumen Eksternal

Regulasi eksternal berupa peraturan perundangan dan pedoman-pedoman yang di berlakukan oleh kementerian kesehatan, dinas kesehatan provinsi/ kabupaten/ kota dan organisasi profesi, yang merupakan acuan bagi FKTP dalam menyelenggarakan administrasi manajemen dan upaya kesehatan perorangan serta khusus bagi puskesmas untuk penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat. Dokumen-dokumen eksternal sebaiknya ada di FKTP tersebut, sebagai dokumen yang dikendalikan, meskipun dokumen eksternal tersebut dan merupakan persyaratan.

Contoh jenis dokumen eksternal antara lain:

- Undang-Undang
- Peraturan Pemerintah
- Peraturan Menteri
- Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Petunjuk Teknis, Dll.

H. JENIS DOKUMEN BERDASARKAN PEMANFAATAN DAN PENYIMPANAN

1. Dokumen Induk

Dokumen asli dan telah di sahkan oleh kepala FKTP dan di simpan di ruang secretariat mutu

2. Dokumen Terkendali

Dokumen yang didistribusikan kepada sekretariat/ tiap unit / pelaksana, terdaftar dalam Distribusi Dokumen Terkendali, dan menjadi acuan dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat ditarik bila ada perubahan (revisi). Dokumen ini harus ada tanda/stempel "TERKENDALI".

3. Dokumen Tidak Terkendali

Dokumen yang didistribusikan untuk kebutuhan eksternal atau atas permintaan pihak luar FKTP digunakan untuk keperluan insidentil, tidak dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan dan memiliki tanda/stempel "TIDAK TERKENDALI".

4. Dokumen Kedaluwarsa

Dokumen yang dinyatakan sudah tidak berlaku oleh karena telah mengalami perubahan/revisi sehingga tidak dapat lagi menjadi acuan dalam melaksanakan pekerjaan. Dokumen ini harus ada tanda/stempel "KEDALUWARSA". Dokumen induk diidentifikasi dan dokumen sisanya dimusnahkan.

I. JENIS DOKUMEN BERDASARKAN POKJA

1. Penyelenggaraan Manajemen

- a. Kebijakan Kepala Puskesmas,
- b. Rencana Lima Tahun Puskesmas,
- c. Pedoman/Manual Mutu,
- d. Pedoman/panduan teknis yang terkait dengan manajemen,
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP),
 - Rencana Usulan Kegiatan (RUK),
 - Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK), dan
 - Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).

2. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat

- a. Kebijakan Kepala Puskesmas,
- b. Pedoman untuk masing-masing UKM (esensial maupun pengembangan),
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- d. Rencana Tahunan untuk masing-masing UKM,
- e. Kerangka Acuan Kegiatan pada tiap-tiap UKM.

3. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan

- a. Kebijakan tentang Pelayanan Klinis,
- b. Pedoman Pelayanan Klinis,
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- d. Kerangka Acuan terkait dengan Program/Kegiatan Pelayanan Klinis dan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien.