



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 06 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Kelas C Provinsi Jawa Tengah terdapat perubahan nama dan alamat rumah sakit, maka dipandang perlu dilakukan perubahan pada Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kelet Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5072);
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 nomor 8 seri D nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daaerah Provinsi Jawa

- Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 77);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah.
2. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah.
3. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan RSUD dr. rehatta Provinsi Jawa Tengah.
5. Kop naskah dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Rumah Sakit Umum Daerah dr. rehatta.
6. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. rehatta.
7. Stempel instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan RSUD dr. rehatta Provinsi Jawa Tengah.
8. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
9. Papan nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama Rumah Sakit, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, electronic mail, dan kode pos.
10. Sampul naskah dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
11. Kop sampul naskah dinas Rumah Sakit adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama Rumah Sakit dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
12. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
13. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada Pejabat

setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.

14. Mandat Penanda-tanganan Naskah Dinas adalah pelimpahan kewenangan penanda-tanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama Rumah Sakit yang ditempatkan dibagian atas kertas, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan electronic mail.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Direktur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dalam lingkup RSUD Dr. rehatta dan ditetapkan oleh Direktur RSUD dr. rehatta Provinsi Jawa Tengah.
23. Keputusan Direktur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Direktur RSUD dr. rehatta Provinsi Jawa Tengah.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaah staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
49. Dokumen tertentu adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap dengan menggunakan stempel untuk keperluan tertentu.
50. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

**BAB II**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Asas-asas**  
**Pasal 2**

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Rumah Sakit, yang terdiri atas:

- a. Dayaguna dan hasilguna;
- b. Pembakuan;
- c. Pertanggungjawaban;
- d. Keterkaitan;
- e. Kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Keamanan.

**Pasal 3**

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. **Azas dayaguna dan hasilguna** adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. **Azas pembakuan** adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. **Azas pertanggungjawaban** adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- d. **Azas keterkaitan** adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. **Azas kecepatan dan ketepatan** adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Rumah Sakit, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;
- f. **Azas keamanan** adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pember-kasan, kearsipan, dan distribusi.

**Bagian Kedua**  
**Prinsip-prinsip**  
**Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan.

**Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

**Bagian Ketiga**  
**Pengelolaan surat**  
**Pasal 6**

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1) Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - 2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3) Surat masuk diarsipkan pada unit pengolah.
- b. Hasil penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

**Pasal 7**

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf (oleh pejabat yang berwenang) secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh tata usaha masing-masing unit pengolah;

- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit kearsipan dan unit pengolah.

**Bagian Keempat**  
**Jawaban surat**  
**Pasal 8**

- (1) Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
  - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
  - b. Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima; dan
  - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

**Pasal 9**

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

**Bagian Kelima**  
**Tingkat keaslian**  
**Pasal 10**

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
- b. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
- c. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

**Bagian Keenam**  
**Tingkat keamanan dan penyampaian**  
**Pasal 11**

- (1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

- (2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara,
- (3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.
- (4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam Pasal 10 huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (5) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap surat asli.
- (6) Kecepatan penyampaian:
  - a. Amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2x24 jam, dan
  - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari kerja.
  - d. Surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

**Bagian ketujuh**  
**Kertas surat**  
**Pasal 12**

- (1) Penggunaan kertas surat:
  - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
  - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu yang lama.
  - c. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram atau 70 gram.
  - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210x330 mm).
- (2) Kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato, laporan, piagam, sertifikat, dan STTPP dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah/paper/laporan.
  - b. A5 setengah kwarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

- c. Jenis ivory berat 100 gram warna putih untuk naskah Letter of Intent sesuai standar dari Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
  - d. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
  - e. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan STTPP.
- (3) Pengetikan naskah dinas:
- a. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
  - b. Spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.
  - c. Warna tinta adalah hitam.
- (4) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/ tissue, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

**BAB III**  
**NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Bentuk Dan Susunan**  
**Pasal 13**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
- a. Produk hukum Rumah Sakit;
  - b. Surat.
- (2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum Rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Peraturan Direktur;
  - b. Keputusan Direktur;
- (3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Peraturan Direktur; dan
  - b. Keputusan Direktur.
- (4) Sifat produk hukum rumah sakit:
- a. pengaturan; dan
  - b. penetapan.
- (5) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 11 atau 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.
- (6) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| a. Surat edaran;                    | q. Laporan;                     |
| b. Surat biasa;                     | r. Rekomendasi;                 |
| c. Surat keterangan;                | s. Surat pengantar;             |
| d. Surat perintah;                  | t. Berita acara;                |
| e. Surat izin;                      | u. Notulen;                     |
| f. Surat perjanjian;                | v. Memo;                        |
| g. Surat perintah tugas;            | w. Daftar hadir;                |
| h. Surat perintah perjalanan dinas; | x. Piagam penghargaan;          |
| i. Surat kuasa;                     | y. Sertifikat;                  |
| j. Surat undangan;                  | z. Memorandum of understanding; |

- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- aa. Surat berbahasa inggris;
- bb. Kesepakatan bersama; dan
- cc. Perjanjian kerjasama;

**Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 14**

- (1) Penulisan nama direktur rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menandatangani naskah dinas:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
Pasal 15**

- (1) Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Peraturan Direktur
  - b. Keputusan direktur.
- (2) Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Surat edaran;
  - b. Surat biasa;
  - c. Surat keterangan;
  - d. Surat perintah;
  - e. Surat izin;
  - f. Surat perjanjian;
  - g. Surat perintah tugas;
  - h. Surat perintah perjalanan dinas;
  - i. Surat kuasa;
  - j. Surat undangan;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat pengantar;
  - t. Berita acara;
  - u. Notulen;
  - v. Memo;
  - w. Daftar hadir;
  - x. Piagam penghargaan;
  - y. Sertifikat;
  - z. Memorandum of understanding;
  - aa. Surat berbahasa inggris;
  - bb. Kesepakatan bersama; dan
  - cc. Perjanjian kerjasama;

**Bagian Keempat**  
**Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau,**  
**Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian**  
**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Direktur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

**Pasal 18**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Direktur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

**Pasal 19**

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan Plt dan Plh sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Kelima**  
**Pembubuhan Paraf**  
**Pasal 20**

- (1) Naskah dinas dan yang akan ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Direktur, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah;

- (2) Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Staf, Kepala Seksi/Kepala Subbagian, Kepala Bidang/ Kepala Bagian.

**Bagian Keenam**  
**Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat Penandatanganan**  
**Naskah Dinas**  
**Pasal 21**

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan direktur.

**Bagian Ketujuh**  
**Penggunaan Tinta**  
**Pasal 22**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB IV**  
**STEMPEL**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 23**

- (1) Jenis stempel rumah sakit, terdiri atas :
  - a. Stempel rumah sakit; dan
  - b. Stempel untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi nama pemerintah provinsi dan nama/singkatan/akronim Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk dokumen tertentu dan sejenisnya.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran, Dan Isi**  
**Pasal 24**

- (1) Stempel rumah sakit berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Garis lingkaran luar;
  - b. Garis lingkaran tengah;
  - c. Garis lingkaran dalam; dan
  - d. Isi stempel.

## **Pasal 25**

Ukuran stempel rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

## **Pasal 26**

Ukuran stempel rumah sakit untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

## **Pasal 27**

Stempel rumah sakit menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

## **Pasal 28**

Direktur yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel instansi, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel rumah sakit.

## **BAB V KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis Pasal 29**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan RSUD dr. Rehatta terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas rumah sakit;
- b. Kop naskah dinas unit kerja untuk keperluan internal.

## **Bagian Kedua Bentuk Dan Isi Pasal 30**

Kop naskah dinas rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan pemerintah provinsi, nama rumah sakit, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, surat elektronik, dan laman pada bagian tengah atas.

**Bagian Ketiga  
Penggunaan  
Pasal 31**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh direktur atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VI  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 32**

Jenis sampul naskah dinas adalah sampul naskah dinas rumah sakit.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi  
Pasal 33**

Sampul naskah dinas rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 34**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi:
  - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14cm.
  - e. Sampul khusus untuk hasil pemeriksaan kesehatan ukuran sesuai kebutuhan.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat:
- (3) Jenis kertas dan warna sampul sampul untuk hasil pemeriksaan kesehatan sesuai kebutuhan.

**Pasal 35**

Sampul naskah dinas berisi lambang daerah berwarna hitam, nama pemerintah provinsi, nama rumah sakit, alamat, nomor telepon, faksimile, surat elektronik, dan laman dibagian tengah atas.

**BAB VII  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 36**

Jenis papan nama adalah papan nama rumah sakit

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Dan Isi  
Pasal 37**

Papan nama rumah sakit berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 38**

Ukuran papan nama rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 39**

- (1) Papan nama kantor berisi tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH dan RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA, alamat, nomor telepon, kode pos.
- (2) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah;
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama rumah sakit, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Penempatan Pasal 40**

Papan nama kantor ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

### **BAB VIII PERUBAHAN DAN PENCABUTAN Pasal 41**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

### **BAB IX PENUTUP Pasal 42**

Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk kop naskah dinas, dan sampul naskah dinas, tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur ini.

### **Pasal 43**

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jepara  
Pada tanggal 20 Juni 2023

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

ttd

**AGUNG PRIBADI**



LAMPIRAN I:  
PERATURAN DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
NOMOR 06 TAHUN 2023 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DILINGKUNGAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

**SUSUNAN, BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, KOP  
NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Bentuk Rancangan Peraturan Pimpinan SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : .... TAHUN .....

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN)

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH,

**Menimbang** : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....

**Mengingat** : 1. UU.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Presiden .....;  
4. Peraturan Daerah .....;  
5. Peraturan Menteri .....;  
6. Peraturan Gubernur .....;  
7. Peraturan Direktur RSUD dr Rehatta Provinsi Jawa  
Tengah ...;  
8. Dst.....;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN DIREKTUR RSUD dr. REHATTA PROVINSI  
JAWA TENGAH TENTANG ..... (JUDUL  
PERATURAN) PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur RSUD dr Rehatta Provinsi Jawa Tengah Provinsi Jawa Tengah ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr.Rehatta.
2. Dst .....

### **BAB II**

#### Bagian Pertama

.....  
Paragraf 1 (apabila diperlukan)

Pasal .....

### **BAB III**

Pasal .....

### **BAB IV**

Dst .....

### **BAB ....**

KETENTUAN PERALIHAN (apabila diperlukan)

### **BAB .....**

KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Direktur RSUD dr Rehatta Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jepara

Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

**AGUNG PRIBADI**

**2. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD**



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

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

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD)

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH,

**Menimbang** : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....

**Mengingat** : 1. UU....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Presiden .....;  
4. Peraturan Daerah .....;  
5. Peraturan Menteri .....;  
6. Peraturan Gubernur .....;  
7. Peraturan Direktur RSUD dr Rehatta Provinsi Jawa Tengah ...;  
8. Dst.....;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....  
Dst....

Keputusan ..... (sebutan Pimpinan SKPD Provinsi Jawa Tengah) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jepara  
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

**AGUNG PRIBADI**

3. SURAT EDARAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

Jepara, tgl, bln, 2023

Kepada :

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

..... (JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes, M.Si. Med, Sp.B

Pembina TK I

NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (jika ada)

- 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah seperti di atas setelah tembusan terakhir)

4. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

Tempat, tgl, bln, tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Kepada

Yth. ....
Di
.....

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

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B
Pembina Tk. I
NIP. 19701111 200501 1 003

- TEMBUSAN: (jika ada)
1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah seperti di atas setelah tembusan terakhir)

#### 4. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### SURAT KETERANGAN NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (nama dengan gelar)  
NIP : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : Direktur RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Maksud : .....  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah seperti di atas setelah tembusan terakhir)

5. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

Dasar :
.....,
dengan ini :

Nama : ..... (nama dengan gelar)
NIP : .....
Pangkat, gol. ruang : .....
Jabatan : Direktur RSUD dr. Rehatta

MEMERINTAHKAN:

kepada:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol. ruang : .....
Jabatan : .....

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B
Pembina Tk. I
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah seperti di atas setelah tembusan terakhir)

6. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

**SURAT IZIN**  
NOMOR .....

TENTANG  
.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah seperti di atas setelah tembusan terakhir)

## 7. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar : .....

#### MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol.ruang : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina Tk. I

NIP. 19701111 200501 1 003

## 8. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

an. KPA/PPA  
PPTK

tanda tangan

**NAMA PPTK**

NIP. ....

## 9. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol. ruang : .....  
Jabatan : .....

### MEMBERI KUASA

Kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol. ruang : .....  
Jabatan : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

NAMA JABATAN

Tanda tangan

**NAMA**  
PANGKAT  
NIP

Yang memberi kuasa,

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina TK I  
NIP. 19701111 200501 1 003

10. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan
Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada :
Yth. ....
di
.....

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

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B
Pembina Tk. I
NIP. 19701111 200501 1 003

- CATATAN: (apabila ada)
1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah setelah tembusan terakhir)

## 11. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Panggilan

Kepada :  
Yth. ....  
.....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
....., pada :

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

Menghadap

Kepada : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah setelah tembusan terakhir)

12. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth. : .....
Lewat Yth. : .....
Dari : .....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Hal : .....

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

PEJABAT PEMBUAT NOTA DINAS
RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT

NIP. ....

14. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth. ....

di –

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

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

DISPOSISI PIMPINAN

PEJABAT YANG MENGAJUKAN  
RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

Tindak lanjut staf

**NAMA PEJABAT**  
NIP. 19701111 200501 1 003

15. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**

Alamat Jl. Raya Jeparo – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
 Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
<b>Diteruskan Kepada Sdr. :</b> <input type="checkbox"/> Ka Bidang Pelayanan <input type="checkbox"/> Ka seksi Pelayanan Rawat Jalan <input type="checkbox"/> Ka Seksi Pelayanan Rawat Inap <input type="checkbox"/> Ka Bidang Keperawatan <input type="checkbox"/> Ka seksi Keperawatan Rawat Jalan <input type="checkbox"/> Ka Seksi Keperawatan Rawat Inap <input type="checkbox"/> Ka Bidang Penunjang <input type="checkbox"/> Ka Seksi Penunjang Medis <input type="checkbox"/> Ka Seksi Penunjang Non Medis <input type="checkbox"/> Ka. Bagian Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Ka. Subbag. Tata Usaha <input type="checkbox"/> Ka. Subbag. Program <input type="checkbox"/> Ka. Subbag. Keuangan	<b>Dengan hormat harap :</b> <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Catatan:	DIREKTUR RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH  tanda tangan  <u>dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B</u> Pembina TK I NIP. 19701111 200501 1 003

## 16. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : .....  
Lewat Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Hal : .....

- I. Persoalan
- II. Pra anggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

PEJABAT PENYUSUN TELAAH

tanda tangan

NAMA PENYUSUN TELAAH  
NIP. ....

17. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B
Pembina Tk. I
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah setelah tembusan terakhir)

## 18. BENTUK RANCANGAN LAPORAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

---

### LAPORAN

### TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina Tk. I  
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah setelah tembusan terakhir)

19. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B
Pembina Tk. I
NIP. 19701111 200501 1 003

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah setelah tembusan terakhir)

20. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....

di -

**SURAT PENGANTAR**

Nomor .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal : .....

Yang menerima

DIREKTUR RSUD dr.REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes, M.Si., Med., Sp.B  
Pembina TK I  
NIP. 19701111 200501 1 003

21. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA

Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161
Laman www.rsrehatta.jatengprov.go.id Surat Elektronik rsrehatta@jatengprov.go.id

BERITA ACARA

Nomor .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua
.....(SEBUTAN JABATAN)....

Pihak Pertama
RSUD dr. REHATTA
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)....

tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)

22. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal Rapat : .....  
Waktu Rapat : .....  
Tempat Rapat : .....  
Acara Rapat : .....

**HASIL RAPAT**

1. xxxxx
2. xxxxx
3. dst....

PIMPINAN RAPAT/NOTULIS  
.....(SEBUTAN NAMA JABATAN).....

tanda tangan

**(Nama)**  
pangkat  
NIP.

23. BENTUK RANCANGAN MEMO



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

---

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

ISI : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701111 200501 1 003

## 24. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

### DAFTAR HADIR

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.	dan seterusnya		4 .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina Tk. I

NIP. 19701111 200501 1 003

25. BENTUK RANCANGAN PIAGAM PENGHARGAAN



DIREKTUR RSUD dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor .....

Direktur RSUD dr Rehatta Provinsi Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan kepada:

..... (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN) .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina TK I

NIP. 19701111 200501 1 003

26. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA

**SERTIFIKAT**

Nomor .....

Diberikan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Instansi : .....  
Sebagai : .....

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

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI., M.Kes, M.Si. Med., Sp.B**

Pembina TK I

NIP. 19701111 200501 1 003

27. BENTUK RANCANGAN SURAT BERBAHASA INGGRIS



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**

Alamat : Jl. Raya Jepara – Kelet KM. 37, Kode Pos : 59454, Telp. (0291) 579002 Faksimile. (0291) 578161  
Laman : [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id), Surat Elektronik : [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

---

Place, date, month and year

To

.....  
.....

Dear .....

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

Thank you for .....

Sincerely,

Name .....  
...(as the head of SKPD).....  
Central Java Province

**28. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA DENGAN PIHAK KE-3**

KESEPAKATAN BERSAMA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH  
DAN

.....  
NOMOR.....  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....  
.....

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal

.....  
.....

BAB III  
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....  
.....

BAB IV  
SUMBER BIAYA

Pasal

.....  
.....  
BAB V  
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal  
.....  
.....

BAB VI  
JANGKA WAKTU

Pasal  
.....  
.....

BAB VII  
RENCANA KERJA

Pasal  
.....  
.....

tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal  
.....  
.....

PIHAK KEDUA  
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU  
DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina TK I

NIP. 19701111 200501 1 003

**29. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KE-3**

PERJANJIAN KERJASAMA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH  
DAN

.....  
NOMOR.....  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....  
Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal

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

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal

.....  
.....

BAB III  
BENTUK KERJASAMA  
Pasal

.....  
.....

BAB IV  
SUMBER BIAYA  
Pasal

.....  
.....

BAB V  
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN  
Pasal

.....  
.....

BAB VI  
JANGKA WAKTU  
Pasal

.....  
.....

BAB VII  
RENCANA KERJA  
Pasal

.....  
.....  
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal

.....  
.....

PIHAK KEDUA

.....

.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU

DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**

Pembina TK I

NIP. 19701111 200501 1 003

**30. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat Jl. Raya Jepara – Kelet KM.37 Kode Pos 59454 Telepon (0291) 579002 Faksimile (0291) 578161  
Laman [www.rsrehatta.jatengprov.go.id](http://www.rsrehatta.jatengprov.go.id) Surat Elektronik [rsrehatta@jatengprov.go.id](mailto:rsrehatta@jatengprov.go.id)

**SURAT PERJANJIAN**  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

.....  
.....  
Pasal  
.....  
.....

.....  
.....  
Penutup  
.....  
.....

PIHAK KEDUA  
.....  
.....

PIHAK KESATU  
DIREKTUR RSUD dr. REHATTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

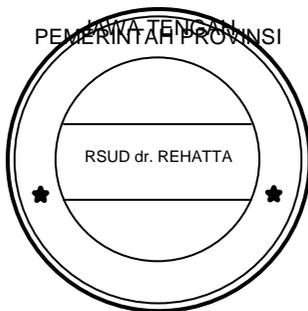
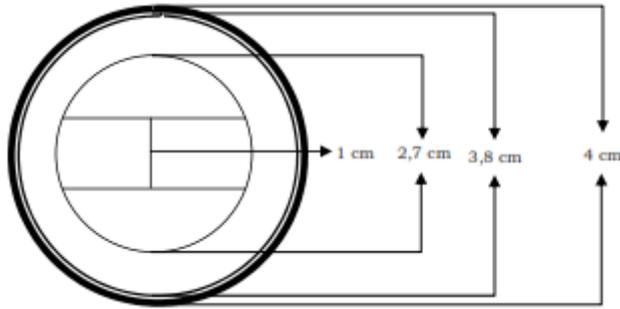
tanda tangan

tanda tangan

**NAMA JELAS**

**dr. AGUNG PRIBADI, M.Kes., M.Si. Med., Sp.B**  
Pembina TK I  
NIP. 19701111 200501 1 003

## B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL



## C. UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran kop naskah dinas adalah 3:4, yaitu :
  - a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
  - b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama instansi.
  - c. Jenis huruf untuk tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus sama.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas untuk naskah dinas jenis surat seperti pada contoh sebagai berikut :



## D. BENTUK DAN CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS

Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran huruf 3:4, yaitu :

1. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama instansi.
3. Bentuk dan isi kop sampul naskah dinas seperti pada contoh sebagai berikut :



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**  
Alamat : Jl. Raya Jepara – Kelet KM. 37, Kode Pos : 59454, Telp. (0291) 579002 Faksimile. (0291) 578161  
Laman : www.rsrehatta.jatengprov.go.id, Surat Elektronik : rsrehatta@jatengprov.go.id

Nomor :

Kepada

Yth. ....

.....

.....

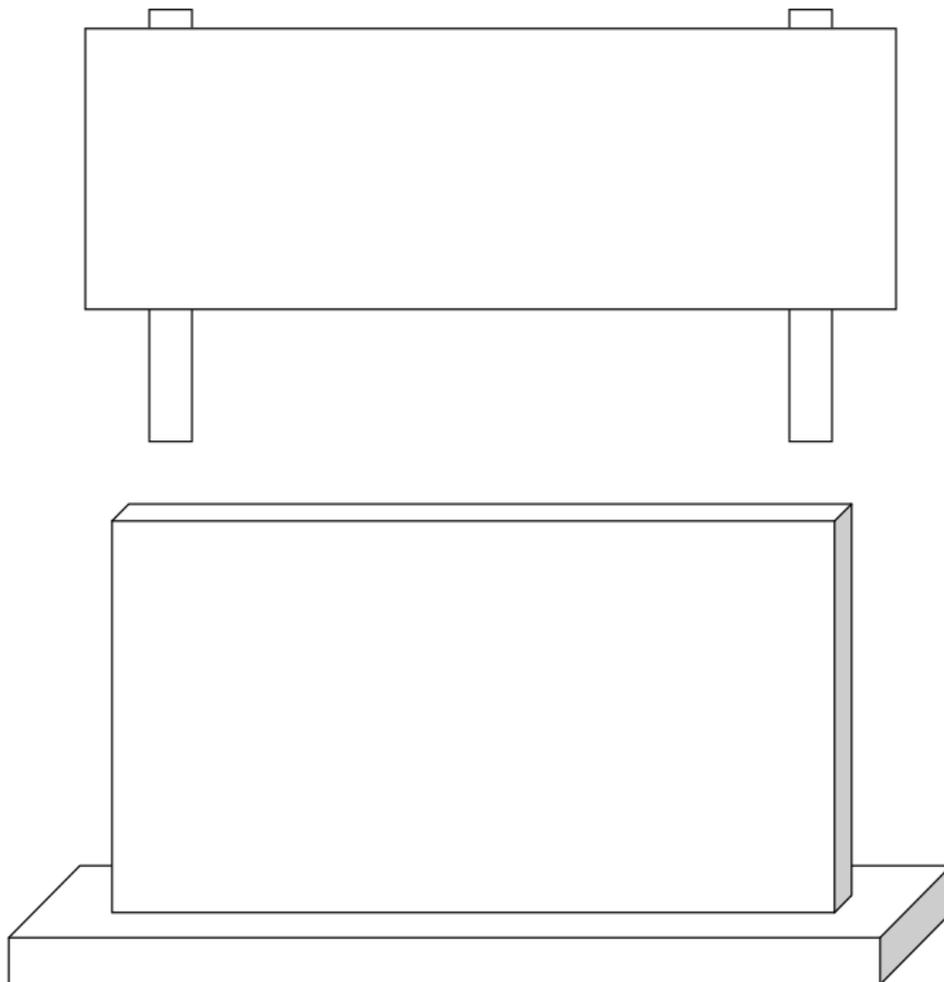
Kode Pos .....

## E. BENTUK, UKURAN DAN CONTOH PAPAN NAMA RS

### 1. BENTUK

Papan nama kantor berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



### 2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3:4.

- Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama SKPD.

### 3. CONTOH PAPAN NAMA

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**

Jalan Raya Jepara – Kelet KM. 37, Kode Pos : 59454,  
Telp. (0291) 579002 Faksimile. (0291) 578161

LAMPIRAN II:  
 PERATURAN DIREKTUR RSUD  
 dr. REHATTA NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA NASKAH  
 DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT  
 UMUM DAERAH dr. REHATTA  
 PROVINSI JAWA TENGAH

BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN  
 CONTOH FORMAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
 DILINGKUNGAN RSUD KELET PROVINSI JAWA TENGAH

A. STEMPEL PARAF KOORDINASI

1. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan Provinsi yang ditandatangani Gubernur atau wakil Gubernur.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.I/Pem		
Ka.Biro		

Panjang: 5 cm  
 Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Kesra		
Ka.Biro		

Panjang: 5 cm  
 Lebar: 3,5 cm

2. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA Provinsi yang ditandatangani Gubernur atau Wakil Gubernur.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
As.III/Kesra		
Ka.Dinsos		

Panjang: 5 cm  
 Lebar: 3,5 cm

3. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Jabatan	Paraf	Tgl
As.II/ Ekbang		
Ka.Biro		
Ka.Bag		

Panjang: 4 cm  
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
As.IV/Adm		
Ka.Biro		
Ka.Bag		

Panjang: 4 cm  
Lebar: 3,5 cm

4. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan SKPD Provinsi

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.Bag/ Irbn/ Ka.UPT		
Kasi/Kasub bid/Kasub bag		

Panjang: 4 cm  
Lebar: 3,5 cm

5. Pembubuhan paraf koordinasi untuk pengajuan naskah dinas untuk plh, dibubuhkan sebelah kanan luar kota kolom sejajar dengan baris kolom pejabat yang sedang berhalangan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
As.IV/Adm	$\lambda$	12/4/ 2012
Ka.Biro		
Ka.Bag	$\delta$	12/4/ 2012

$\delta$  12/4/  
2012

## DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	2
BAB II	TATA NASKAH DINAS .....	5
	▪ Bagian Kesatu: Asas-asas .....	5
	▪ Bagian Kedua: Prinsip-Prinsip .....	6
	▪ Bagian Ketiga: Pengelolaan surat .....	6
	▪ Bagian Keempat: Jawaban surat .....	7
	▪ Bagian Kelima: Tingkat keaslian .....	7
	▪ Bagian Keenam: Tingkat keamanan dan penyampaian .....	7
	▪ Bagian Ketujuh: Kertas surat .....	8
BAB III	NASKAH DINAS .....	9
	▪ Bagian Kesatu: Bentuk dan Susunan .....	9
	▪ Bagian Kedua: Penulisan Nama .....	10
	▪ Bagian Ketiga: Penandatanganan Naskah Dinas .....	10
	▪ Bagian Keempat: Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksanaan Tugas, Pelaksanaan Harian, dan Penjabat .....	11
	▪ Bagian Kelima: Pembubuhan Paraf .....	11
	▪ Bagian Keenam: Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas .....	12
	▪ Bagian Ketujuh: Penggunaan Tinta .....	12
BAB IV	STEMPEL .....	12
	▪ Bagian Kesatu: Jenis .....	12
	▪ Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran dan Isi .....	12
BAB V	KOP NASKAH DINAS .....	13
	▪ Bagian Kesatu: Jenis .....	13
	▪ Bagian Kedua: Bentuk dan Isi .....	13
	▪ Bagian Ketiga: Penggunaan .....	14
BAB VI	SAMPUL NASKAH DINAS .....	14
	▪ Bagian Kesatu: Jenis .....	14
	▪ Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran dan Isi .....	14
BAB VII	PAPAN NAMA .....	14
	▪ Bagian Kesatu: Jenis .....	14
	▪ Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran dan Isi .....	14
	▪ Bagian Ketiga: Penempatan .....	15
BAB VIII	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN .....	15
BAB IX	PENUTUP .....	15
	LAMPIRAN I: SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA	
	A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS .....	16
	1. Peraturan Direktur .....	16
	2. Keputusan Direktur .....	18
	3. Surat Edaran .....	19

4. Surat Biasa .....	20
5. Surat Keterangan .....	21
6. Surat Perintah .....	22
7. Surat Izin .....	23
8. Surat Perintah Tugas .....	24
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	25
10. Surat Kuasa .....	25
11. Surat Undangan .....	27
12. Surat Panggilan .....	28
13. Nota Dinas .....	29
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas .....	30
15. Lembar Disposisi .....	31
16. Telaahan Staf .....	32
17. Pengumuman .....	33
18. Laporan .....	34
19. Rekomendasi .....	35
20. Surat Pengantar .....	36
21. Berita Acara .....	37
22. Notulen .....	38
23. Memo .....	39
24. Daftar Hadir .....	40
25. Piagam Penghargaan .....	41
26. Sertifikat .....	42
27. Surat Berbahasa Inggris .....	43
28. Kesepakatan Bersama .....	44
29. Perjanjian Kerjasama .....	46
30. Surat Perjanjian .....	48
B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL .....	49
C. KOP NASKAH DINAS .....	49
D. SAMPUL NASKAH DINAS .....	49
E. PAPAN NAMA .....	50
LAMPIRAN II:	
BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN CONTOH FORMAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH RSUD dr. REHATTA	
A. BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI .....	52