



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD TAPAN

Jalan Tapan-Padang Kec. Basa Ampek Balai Tapan (Kode Pos 25673)
Email: rsudtapan@gmail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD TAPAN
NOMOR : 800. 1/SK/TU-UM/RSUD-TPN/II/2020
TENTANG
TATA NASKAH DI LINGKUNGAN RSUD TAPAN

DIREKTUR RSUD TAPAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistim administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di lingkungan RSUD Tapan;
 - b. bahwa sesuai dengan hal tersebut pada huruf a perlu menetapkan Tata Naskah di Lingkungan RSUD Tapan;

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Momor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 Tentang Penggunaan Lambang Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89,TambahanLernbaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD TAPAN TENTANG TATA NASKAH
DI LINGKUNGAN RSUD TAPAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Keputusan Direktur RSUD ini yang dimaksud dengan :

1. Tata naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan dan komunikasi kedinasaan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasaan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah.
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambing/logo dan cap dinas.
4. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
5. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD yang ditempatkan dibagian atas surat.
6. Kop sampul naskah adalah adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

12. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, penjelasan, dan atau petunjuk cara melaksanakan tugas – tugas pemerintahan.
13. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
14. Surat keterangan adalah naskah yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
15. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
16. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
18. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
20. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
21. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
22. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
23. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.
24. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
25. Telaahan staf adalah naskah dinas bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran – saran secara sistematis.

26. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat wewenang berisi pemberitahuan bersifat umum.
27. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan tanggung jawab tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
28. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
29. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
30. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
31. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses siding atau rapat.
32. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi catatan tertentu.
33. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
34. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
35. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
36. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruangan atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagai mana di maksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagai mana di maksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi , format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah diselenggarakan dalam satu kesatuan sistim.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagai mana di maksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggraan tata naskah harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah terdiri atas:

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

Pasai 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) Prisip singkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indoneia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtun dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggara naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkatoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagai mana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindak lanjuti surat yang di terima melalui tahapan;
 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindak lanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit Tata Usaha.
- b. Copy 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 8

Pengelolaan surat keluar sebagai mana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan ;

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagai mana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencatumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut;

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

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentudan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio / F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut;

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. Ukuran margins : top 2 cm, left 3 cm, bottom 2,5 cm dan right 2,5 cm.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kwalitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan RUSD Tapan berupa Surat Keputusan (SK).

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan RSUD Tapan, terdiri atas :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. Pedoman/Panduan pelayanan;
- n. Lembaran disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat pengantar;
- t. Berita acara;
- u. Notulen;
- v. Memo;
- w. Daftar hadir;

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

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.

BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan ventrikanal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi;

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 18

Penulisan nama pejabat dilingkungan RSUD Tapan menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan RSUD Tapan
Pasal 19

- (1) Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud Pasal 15.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 20

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

BAB VI
STEMPEL

Pasal 21

Jenis stempel yang digunakan dilingkungan RSUD Tapan adalah stempel perangkat daerah.

Pasal 22

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada RSUD Tapan.
- (2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (3) Petunjukan pejabat/petugas pemegang dan penyimpanan stempel sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala OPD.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Pasal 23

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan RSUD Tapan adalah kop naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah (RSUD Tapan), alamat, nomor telepon, web site, e-mail dan kode pos.

BAB VIII PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 24

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh direktur RSUD Tapan.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 25

Direktur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan RSUD Tapan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

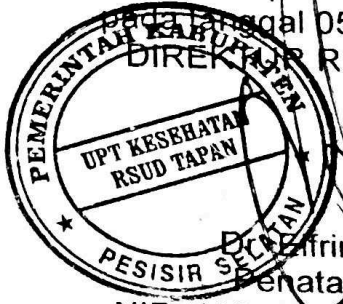
Pasal 26

Bentuk dan susunan naskah dinas, penetapan a.n, paraf, bentuk stempel dan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada bab tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direktur RSUD Tapan ini.

Pasal 27

Surat Keputusan Direktur RSUD Tapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tapan
pada tanggal 05 Januari 2020
DIREKTUR RSUD TAPAN



Dr. Afrina Mirna
Penata / III c
NIP. 19840427 201412 2001