

30 Sep. 03



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1405/Menkes/SK/IX/2003
TENTANG
PEDOMAN TATA PERSURATAN DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :**
- a. bahwa peningkatan pembangunan di bidang kesehatan perlu didukung oleh peningkatan administrasi umum di lingkungan Departemen Kesehatan;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Departemen Kesehatan perlu adanya perubahan di bidang administrasi Tata Persuratan;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada diktum a dan b diatas, perlu ditetapkan Pedoman Tata Persuratan Departemen Kesehatan oleh Menteri Kesehatan.
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 2. Keputusan Presiden Nomor 102 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan.
 - 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 05402/SJ/OT/82 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
 - 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1277/Menkes/SK/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN TATA PERSURATAN DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
- Kedua :** Pedoman Tata Persuratan Departemen Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- Ketiga :** Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan wajib menerapkan Pedoman Tata Persuratan sebagaimana dimaksud pada diktum pertama.
- Keempat :** Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 097/Menkes/SK/II/1991 tentang Pedoman Tata-Persuratan Departemen Kesehatan Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku lagi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 September 2003

MENTERI KESEHATAN

Dr. Achmad Sujudi



PEDOMAN TATA PERSURATAN
DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA



DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
2003



DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Pengertian.....	1

BAB II : TATA PERSURATAN

A. Penggolongan Surat.....	7
B. Prinsip-prinsip Pembuatan Surat.....	8
C. Prosedur Penyusunan Surat.....	9
D. Tata Cara Pengetikan Surat.....	10

BAB III : KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN SURAT

A. Kewenangan Penandatanganan Surat	20
B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Surat.....	20
C. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Surat Secara Khusus	22

BAB IV : PENUTUP

Lampiran-lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan pelayanan tugas aparatur pemerintahan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Departemen diperlukan suatu Pedoman Tata Persuratan yang mengatur surat sebagai sarana komunikasi kedinasan. Pengaturan yang diperlukan meliputi penciptaan surat, penandatanganan surat, penataan berkas dan pengelolaan arsip. Hal ini diperlukan mengingat informasi yang terkandung dalam surat tersebut memerlukan penataan dimulai dari konsep sampai dengan penyimpanan dan penyusutan arsipnya.

Tata persuratan merupakan sub sistem yang paling awal dalam tata kearsipan sehingga mempunyai dampak langsung dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya. Untuk itu, tata persuratan perlu mengatur tahap penciptaan surat sampai kepada kelestarian nilai guna arsip sehingga dapat dicapai tertib administrasi perkantoran dan penyelamatan informasi yang dihasilkan oleh Departemen secara berkesinambungan.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Tata Persuratan ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan petunjuk bagi para pejabat dan pelaksana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Departemen Kesehatan melalui kegiatan surat-menyurat.
2. Menyamakan pemikiran, pengertian dan menyeragamkan pelaksanaan tata persuratan.
3. Menertibkan administrasi di lingkungan Departemen Kesehatan.

C. Ruang Lingkup

1. Pedoman Tata Persuratan ini mengatur susunan surat sesuai penggolongan, prinsip pembuatan surat, tata cara pengetikan surat, proses penyusunan surat, proses penandatanganan surat, kop dan stempel/cap dinas, format surat dan ukuran kertas, ukuran amplop.
2. Pedoman Tata Persuratan ini berlaku untuk unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan.

D. Pengertian

1. **Berita Acara** adalah risalah mengenai suatu peristiwa resmi dan kedinasan, disusun secara teratur, dimaksudkan sebagai bukti tertulis bilamana sewaktu-waktu diperlukan.

2. **Catatan** adalah; lembaran tulisan yang berisi keterangan penting yang terjadi setiap saat dalam bentuk praktis yang berguna sebagai bahan dalam menyusun laporan.
3. **Cap /stempel dinas** adalah; cap, baik berupa cap pejabat maupun cap instansi yang dipergunakan sebagai lambang pejabat /instansi, dibutuhkan untuk menyertai dan menambah pengukuhan resmi suatu tandatangan pejabat yang secara formal mengeluarkan atau mengukuhkan /menandatangani suatu surat /tulisan /dokumen atau bentuk pengukuhan suatu kertas berharga.
4. **Cap/stempel instansi** adalah; cap yang berisi tulisan yang menyebutkan nama instansi atau unit organisasi yang bersangkutan.
5. **Cap /stempel pejabat** adalah; cap yang berisi tulisan yang menyebutkan jabatan pejabat yang bersangkutan.
6. **Dinas (*Dienst, Belanda*)** adalah;
 - Tugas : Bagian pekerjaan umum yang mengurus pekerjaan tertentu.
 - Segala sesuatu yang bersangkutan dengan jawatan (pemerintah, bukan swasta).
7. **Disposisi** adalah; pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.
8. **Faksimil** adalah; pesawat atau mesin elektronik untuk mengirim dan menerima surat atau berita dan gambar melalui telepon atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografik.
9. **Fotokopi surat** adalah; reproduksi fotografis surat.
10. **Instruksi** adalah; petunjuk teknis secara terperinci atau tuntunan mengenai tata cara pelaksanaan tugas /pekerjaan /kegiatan tertentu dalam rangka pelaksanaan atau kebijakan.
11. **Konsep (verbal) surat** adalah; rancangan surat yang ditulis oleh staf atau pejabat yang bersangkutan yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang akan menetapkan dan berwenang menandatangani surat tersebut. Konsep akhirnya disimpan untuk bukti yang menyatakan bahwa surat telah dibuat sesuai dengan konsep. Keputusan pejabat yang bersifat naskah memuat catatan /perubahan /penyempurnaan aslinya. Berkas-berkas yang berhubungan dengan itu memuat nama pembuat konsep, pengetik, pemeriksa naskah dan penandatangan /penanggung jawab.
12. **Kutipan** adalah; salinan sebagian dari naskah asli yang dipandang penting dalam menyelesaikan suatu urusan.
13. **Laporan** adalah; uraian tertulis tentang masalah /peristiwa yang telah terjadi sebagai hasil penelaahan /penelitian pejabat /pelaksana tugas, termasuk dalam

hal ini memori, yaitu laporan lengkap seorang pejabat pada akhir masa jabatan di suatu lembaga tertentu.

14. **Lembar disposisi** adalah ;lembar catatan /secarik kertas yang dilampirkan pada surat masuk dan berisi pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas.
15. **Memo** adalah; tulisan antar pejabat /pegawai yang sifatnya pribadi ataupun yang menyangkut kedinasan yang isinya mengingatkan akan suatu masalah, ditulis secara singkat serta sifatnya lebih bebas dari nota dinas.
16. **Nota dinas** adalah; tulisan /catatan dari seorang pejabat yang isinya mengingatkan, memberitahukan, mengusulkan atau menyarankan suatu hal mengenai masalah kedinasan kepada pejabat lain.
17. **Naskah serah terima** adalah; berita acara mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan/pertanggungjawaban dimaksudkan sebagai bukti berpindahnya suatu keadaan /peristiwa hukum.
18. **Pedoman** adalah; bentuk aturan yang sudah ditetapkan dan akan dipakai sebagai petunjuk didalam melaksanakan suatu pekerjaan.
19. **Pemberitahuan** adalah; surat yang berisi masalah khusus yang ditujukan kepada alamat tertentu dengan maksud agar sipenerima memberikan perhatian khusus terhadap masalah tertentu.
20. **Pengumuman** adalah; pemberitahuan kepada umum atau suatu kelompok orang yang sifatnya beraneka ragam dan berisi pemberitahuan, penjelasan, pernyataan atau petunjuk tentang pelaksanaan suatu hal.
21. **Peraturan** adalah; suatu ketentuan yang merupakan kebijaksanaan secara mendasar dalam ruang lingkup tertentu berlaku bagi sebagian atau seluruh masyarakat.
22. **Petikan** adalah; salinan sebagian naskah asli suatu keputusan yang membuat bagian yang dianggap perlu diketahui oleh masing-masing pejabat atau unit organisasi yang disebutkan sebagai penerima petikan dalam naskah asli tersebut. Petikan harus ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani naskah aslinya.
23. **Radiogram** adalah; surat yang membuat berita penting dan perlu segera disampaikan kepada alamat yang dituju, dikirim melalui stasiun radio.
24. **Risalah** adalah; laporan mengenai jalannya suatu pertemuan yang disusun secara teratur dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan atau pelaksana pertemuan itu sendiri sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari kejadian /peristiwa yang disebut didalamnya.
25. **Surat** adalah; tulisan yang berisi pernyataan yang dibuat dengan tujuan informasi kepada pihak lain yang merupakan pengganti pribadinya, baik atas

nama pribadi maupun lembaga yang dinyatakan dalam bentuk tulisan, digunakan sebagai alat komunikasi antara orang yang satu dengan yang lain atau antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Surat yang dimaksud dalam pedoman ini adalah semua hal yang tertulis, baik yang bersifat mengatur seperti surat-surat yang bersifat penyampaian berita antara lain surat dinas biasa, memorandum, undangan, nota dinas, serta surat yang bersifat memberikan keterangan dan dokumen lain.

26. **Surat asli** adalah; surat yang telah disahkan oleh pejabat yang berhak dan berwenang.
27. **Surat biasa** adalah; surat yang isinya tidak mengikat, tidak mengharuskan adanya tindak lanjut, dan informasi yang terkandung di dalamnya bersifat umum.
28. **Surat cetak** adalah; surat yang telah dicetak.
29. **Surat dinas** adalah; segala tulisan dinas menurut persyaratan tertentu oleh /dari pejabat yang berwenang pada Departemen / Instansi Pemerintah dalam rangka menjalankan tugas.
30. **Surat edaran** adalah; surat pemberitahuan yang ditujukan secara terbatas kepada pejabat /pegawai tertentu, berisi penjelasan atau petunjuk lebih lanjut tentang cara melaksanakan suatu kebijaksanaan atau peraturan.
31. **Surat ijin** adalah; surat keterangan yang diberikan kepada seseorang untuk memperoleh suatu hak /fasilitas /dispensasi yang sifatnya hanya untuk peristiwa dan dalam waktu tertentu.
32. **Surat kawat** adalah; surat yang disusun dalam gaya telegraf dan pengirimannya dilakukan seperti mengirimkan surat kilat melalui Kantor Pos atau perusahaan angkutan lain.
33. **Surat keputusan** adalah; ketentuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang memuat suatu kebijaksanaan pokok yang digariskan oleh pimpinan Departemen/Lembaga atau oleh peraturan yang lebih tinggi.
34. **Surat keterangan** adalah; surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menerangkan suatu hal yang sebenarnya dan diperlakukan untuk mendapatkan kelancaran atau kemudahan didalam melaksanakan suatu tugas.
35. **Surat keterangan perjalanan;** adalah surat keterangan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan menerangkan maksud dan tujuan perjalanan tersebut.
36. **Surat kilat** adalah; surat yang harus segera dikirimkan baik di dalam kota maupun ke luar kota dan dicantumkan kode kilat.
37. **Surat kuasa** adalah; surat pernyataan pelimpahan kewenangan dari pimpinan /pejabat yang mempunyai hak dan kewenangan atas sesuatu kepada pejabat

atau pegawai atau orang lain agar bertindak untuk dan atas namanya dalam melakukan suatu perbuatan hukum mengenai hak dan kewenangan tersebut.

38. **Lampiran** adalah; bahan keterangan yang disertakan pada surat asli sebagai bukti, penguat tambahan terhadap apa yang dinyatakan di dalam surat.
39. **Surat pengantar** adalah; surat dinas yang menyertai dan menjelaskan secara singkat tentang pengiriman surat/dokumen barang/kedinasan lain.
40. **Surat penting** adalah; surat yang mengandung kepentingan yang mengikat, memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang diperlukan dalam waktu yang cepat dan bersifat permanen
41. **Surat peringatan** adalah; surat yang bersifat mengingatkan /teguran dari atasan kepada bawahan yang menyatakan bahwa telah terjadi kealpaan, kelalaian, kekeliruan, atau suatu hal yang berlawanan dengan peraturan yang berlaku dengan maksud agar segera mendapatkan tanggapan perbaikan.
42. **Surat perintah perjalanan dinas** adalah; surat perintah dari atasan yang ditunjukan kepada seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan suatu tugas.
43. **Surat perjanjian** adalah; naskah yang memuat persetujuan antara kedua belah pihak atau lebih mengenai suatu hal (harta kekayaan, pendidikan, pekerjaan, kegiatan dll) yang menimbulkan hak dan kewajiban pada masing-masing pihak.
44. **Surat pernyataan** adalah; surat yang berisi pernyataan tentang suatu hal yang sifatnya harus dipertanggungjawabkan dan mendapat sanksi bila isinya tidak benar.
45. **Surat rahasia** adalah; surat yang sengaja diupayakan tidak diketahui orang lain yang tidak berkepentingan atau belum dapat diketahui umum karena kepentingannya.
46. **Surat rahasia terbatas** adalah; surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat suatu organisasi yang mempunyai kewenangan tertentu karena apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak atau disiarkan secara tidak sah dapat merugikan kepentingan martabat pejabat dan instansi.
47. **Surat sangat rahasia** adalah; surat yang bila dibaca oleh pihak yang tidak berhak dapat menimbulkan kegagalan total suatu misi, membahayakan keamanan negara dan bangsa atau menimbulkan kehebohan masyarakat luas.
48. **Surat sangat segera** adalah; surat yang harus dikirim atau secepat mungkin pada hari dibuat surat.
49. **Surat segera** adalah; surat yang harus dikirim paling lambat dalam waktu dua puluh empat jam telah masuk ke bagian ekspedisi.

50. **Surat tugas** adalah; surat pernyataan pimpinan /pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat /pegawai bawahan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu yang termasuk dalam lingkup tugasnya.
51. **Salinan** adalah; penggandaan secara keseluruhan dari suatu naskah yang dipergunakan sebagai bukti atau informasi lain. Salinan tersebut harus ditandatangani oleh orang /pejabat yang bertanggung jawab terhadap salinan tersebut. Dalam hal tertentu salinan tersebut disahkan oleh pejabat lain yang berwenang.
52. **Surat undangan;** adalah surat pemberitahuan tentang akan adanya suatu peristiwa / upacara pertemuan dengan harapan kehadiran dari pejabat yang menerima pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan. Surat undangan terdiri dari undangan protokoler umum, kedinasan dan surat undangan protokoler non kedinasan.
53. **Telegram, teleks** adalah; surat yang memuat berita penting yang perlu disampaikan dalam waktu terbatas, disusun dengan gaya tersendiri (gaya telegram) dan dikirim dengan alat telegram.
54. **Surat Teleks** adalah; tulisan berita penting, yang mengikat waktunya harus segera disampaikan kepada si alamat dikirimkan melalui station teleks baik yang dibawah kewenangan Departemen Kesehatan, lembaga lain ataupun dengan perantaraan transmiter teleks milik instansi lain.
55. **Tembusan /tindasan /penggandaan surat** adalah; hasil penggandaan dari naskah sesuai dengan jumlah pejabat dan atau satuan organisasi yang dipandang perlu mengetahui isi surat dan disebut didalam naskah asli itu sebagai penerima tembusan.
56. **Unit Organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan** adalah; Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Medik, Direktorat Jenderal Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan, Direktorat Jenderal Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Badan Pemberdayaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II TATA PERSURATAN

A. Penggolongan Surat

1. Berdasarkan sifat materinya

- a. Surat yang bersifat mengatur
 - 1). Surat peraturan
 - 2). Surat keputusan
 - 3). Surat instruksi
 - 4). Surat perjanjian
- b. Surat yang tidak mengatur
 - 1). Surat biasa
 - 2). Nota dinas
 - 3). Memo
 - 4). Surat edaran
 - 5). Pengumuman
 - 6). Surat pemberitahuan
 - 7). Surat undangan
 - 8). Surat pengantar
 - 9). Surat peringatan
 - 10). Surat keterangan
 - 11). Surat keterangan perjalanan
 - 12). Surat perintah perjalanan dinas
 - 13). Surat tugas
 - 14). Surat kuasa
 - 15). Surat ijin
 - 16). Surat verbal
 - 17). Catatan
 - 18). Laporan
 - 19). Risalah
 - 20). Berita Acara
 - 21). Naskah Serah Terima

2. Berdasarkan media penyampaian

- a. Jasa kurir
- b. Jasa pos
- c. Telegraph
- d. Faksimili
- e. Radiograph
- f. Teleks
- g. E-mail

3. Berdasarkan kecepatan penyampaiannya atau pengirimannya

- a. Biasa
- b. Segera

- c. Sangat segera
- d. Kilat
- e. Kilat khusus

4. Berdasarkan naskah yang dihasilkan dalam proses penyusunan surat

- a. Konsep surat
- b. Surat asli
- c. Surat tembusan
- d. Surat petikan
- e. Surat kutipan
- f. Surat salinan
- g. Fotokopi surat

5. Berdasarkan sifat dan kualifikasi surat

Sifat atau kualifikasi surat pada umumnya ditentukan oleh tingkat kepentingan suatu surat dan dilihat dari batas-batas siapa yang berhak menerimanya dan membacanya serta bagaimana cara mengolahnya dan menanganinya.

Sifat surat terdiri dari :

- a. Biasa
- b. Rahasia
- c. Sangat rahasia

Setiap kualifikasi surat atau dokumen mempunyai perlakuan tersendiri baik dalam pengetikan, pengiriman pemberian nomor dan amplop, pencatatan, penyimpanan dan penanggungjawabnya.

B. Prinsip-prinsip Pembuatan Surat

Dalam menyusun surat yang baik dipakai prinsip jelas, tepat tuntas, singkat dan sederhana, lancar sopan serta penuh pertimbangan.

1. Jelas berarti tidak ada kata-kata terselubung mengenai apa yang hendak dinyatakan.
2. Tepat berarti setiap yang dikemukakan adalah fakta yang benar dan dituliskan dengan kata-kata yang jelas, tidak berbelit-belit.
3. Tuntas berarti penyampaian masalah harus lengkap seluruhnya
4. Singkat dan sederhana berarti tidak berliku-liku, tidak menggunakan ungkapan-ungkapan yang tidak perlu sehingga tidak mengaburkan permasalahan, dan tidak boleh menggunakan pribahasa.
5. Sopan berarti penyajian kata-kata, bentuk dan bahan surat dipilih sedemikian rupa sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis adalah orang yang mengerti dan menghormati penerima surat ataupun pembaca surat.
6. Lancar berarti mengemukakan secara teratur, wajar dihayati seolah-olah sedang berbicara dalam semangat persahabatan dan saling menghormati.
7. Penuh pertimbangan berarti mengemukakan jalan pikiran secara bijaksana dengan perhitungan sematang-matangnya sehingga menimbulkan kepercayaan, kewibawaan dan kebaikan.

C. Prosedur Penyusunan surat

1. Penggunaan konsep

Setiap konsep surat yang akan diajukan kepada pimpinan wajib disalurkan melalui pejabat sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang untuk meneliti :

- a. Isi surat, sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan pimpinan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Redaksi surat sesuai dengan keindahan bahasa yang baik dan benar
- c. Bentuk surat sesuai dengan ketentuan dalam pedoman tentang tata persuratan

2. Penyiapan konsep surat

Dalam penyiapan /penyusunan konsep surat harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Konsep surat disusun dengan menggunakan verbal konsep yang berlaku.
- b. Konsep surat disusun/disiapkan dengan rapih dan tepat oleh pejabat/pegawai
- c. Sekretariat ditugasi menjaga agar surat-surat unit organisasinya memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1). Bersifat dinas
 - 2). Objektif
 - 3). Ringkas, tetapi jelas maksud dan tujuan
 - 4). Sopan santun dalam penggunaan bahasa
 - 5). Keseragaman dalam pola dan sistematika
 - 6). Keserasian dan kerapihan dalam pengetikan

3. Persetujuan Konsep

- a. Sebelum sampai kepada pejabat yang berwenang menandatangani untuk disetujui konsep surat harus di cek terlebih dahulu apakah sudah memenuhi persyaratan-persyaratan yang ada.
- b. Apabila isi surat menyangkut lebih dari satu unit kerja, konsep itu pun terlebih dahulu harus diedarkan kepada pejabat-pejabat dari unit-unit yang terkait.
- c. Konsep surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan departemen/instansi (Menteri), diajukan melalui Sekretaris Jenderal.
- d. Sebagai tanda persetujuan atas konsep itu, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat wajib membubuhkan paraf pada formulir konsep.

4. Registrasi Konsep

- a. Setelah ada persetujuan dari pejabat yang berwenang menandatangani surat konsep diberi nomor dan tanggal.
- b. Cara penomoran (koding) sesuai dengan pedoman tata kearsipan dinamis yang berlaku.

5. Pengetikan surat

- a. Setelah pembubuhan nomor dan atau kode, konsep diteruskan kepada unit pengolah untuk dinet
- b. Net surat harus diperiksa dengan teliti dan apabila tidak terdapat lagi kesalahan, pemeriksa harus membubuhkan parafnya pada lembar kopi surat didepan nama jabatan yang berwenang menandatangani surat tersebut. Pemeriksaan ini dapat dilakukan oleh seorang pejabat terkait.
- c. Kertas yang digunakan harus cukup kuat dapat menyerap tinta dengan baik.

- d. Apabila surat itu diajukan kepada pejabat/instansi lain yang sama eselonnya atau lebih tinggi eselonnya, tanda tangan pejabat pengirim yang berwenang menanda-tangani surat itu hendaknya tandatangan asli.

6. Pencatatan surat

Tata cara pencatatan surat-surat dinas masuk dan keluar dilakukan dengan berpedoman pada tata kearsipan dinamis yang berlaku.

D. Tata Cara Pengetikan Surat

1. Format

Di dalam tata persuratan dinas disebutkan bahwa sarana komunikasi perkantoran berdasarkan jenisnya dibedakan atas surat, laporan, formulir dan produk hukum. Ke empat jenis surat tersebut mempunyai format yang berbeda satu sama lain, seperti yang akan disebutkan sebagai berikut :

a. Surat

- 1). Susunan surat yang memiliki ruang lingkup ekstern terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut :

- a). Kepala surat, meliputi unsur-unsur, antara lain:

- (1). Lambang Negara atau logo
- (2). Nama dan alamat instansi atau logo
- (3). Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- (4). Nomor surat
- (5). Sifat surat (bila perlu)
- (6). Lampiran (apabila ada)
- (7). Perihal
- (8). Alamat yang ditujukan kepada pejabat yang karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat.

- b). Batang tubuh / isi

- (1). Pembuka yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas.
- (2). Isi pokok / uraian inti permasalahan surat
- (3). Penutup

- c). Kaki surat, meliputi unsur-unsur antara lain:

- (1). Jabatan penandatangan surat
- (2). Tanda tangan
- (3). Nama penandatangan surat nomor induk pegawai
- (4). Tembusan (sebutan "arsip" atau istilah sejenisnya tidak perlu dicantumkan)
- (5). Cap

- 2). Susunan surat yang memiliki ruang lingkup intern terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

- a). Kepala Surat, meliputi unsur-unsur antara lain :

- (1). Lambang Negara dan logo
- (2). Nama dan alamat instansi

- (3). Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- (4). Nomor (bila diperlukan)
- (5). Kepada
- (6). Dari
- (7). Perihal

b). Batang tubuh / isi

Pada prinsipnya tidak berbeda dengan isi surat yang memiliki ruang lingkup ekstern, kecuali untuk Nota Dinas dan Memo dapat disederhanakan sesuai kepentingan ruang lingkup intern.

c). Kaki surat, meliputi unsur-unsur antara lain:

- (1). Nama jabatan
- (2). Tanda tangan
- (3). Nama penandatangan surat (nomor induk pegawai atau sejenisnya kalau diperlukan)
- (4). Cap

b. Laporan

Laporan kedinasan mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1). Pendahuluan, meliputi unsur-unsur antara lain:

- a). Latar belakang
- b). Maksud dan tujuan
- c). Waktu pelaksanaannya
- d). Sistematika isi laporan

2). Isi laporan memuat uraian yang meliputi unsur-unsur antara lain:

- a). Data dan fakta yang sebenarnya mengenai suatu kegiatan atau kejadian.
- b). Analisis
- c). Alternatif pemecahan

3). Penutup

- a). Kesimpulan dan saran
- b). Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- c). Penanggungjawab
- d). Nama unit kerja /pejabat /pegawai

c. Formulir

Format formulir memiliki dalam disain yang pada dasarnya mengandung unsur-unsur kepala, batang tubuh dan kaki. Kekhasan disain dikaji dengan menganalisa kebutuhan informasi yang menyangkut kegunaan, isi dan penampilan fisiknya.

1). Kepala, meliputi unsur-unsur antara lain:

- a). Nama dan alamat instansi
- b). Judul
- c). Kode formulir
- d). Informasi lain yang dibutuhkan

2). Batang tubuh
Berisi uraian sesuai dengan data/informasi yang dibutuhkan

- 3). Kaki
- a). Nama dan tanda tangan pengisi
 - b). Nama pejabat yang mengetahui atau yang mengesahkan (apabila diperlukan)
 - c). Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - d). Informasi lain yang dibutuhkan

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Pengendalian jumlah pengadaan, lembaga dan rangkapnya
- Keterkaitan dengan formulir lain
- Penataan formulir yang dikaitkan dengan jangka waktu penyimpanannya
- Fungsi sebagai sumber data
- Penggunaan kertas, tinta dan unsur grafis lainnya

d. Produk hukum

Pada prinsipnya susunan produk hukum berpedoman pada Inpres Nomor 15 tahun 1970. Dalam pelaksanaannya produk hukum dibedakan antara yang bersifat mengatur yang tidak berisi pasal-pasal dan yang bersifat menetapkan berisi pasal-pasal melainkan dengan kata-kata Pertama, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Susunannya adalah sebagai berikut:

- 1). Kepala memuat unsur-unsur antara lain:
 - a). Lambang Negara
 - b). Kata Keputusan (atau yang lain)
 - c). Nomor dan tahun
 - d). Nama keputusan atau yang lain (tentang)
- 2). Isi memuat unsur-unsur antara lain:
 - a). Konsideran
 - (1). Menimbang
 - (2). Mengingat
 - (3). Memperhatikan (jika diperlukan)
 - b). Diktum
 - (1). Memutuskan
 - (2). Menetapkan
 - c). Penutup memuat unsur-unsur antara lain:
 - (1). Nama tempat
 - (2). Tanggal, bulan dan tahun
 - (3). Nama jabatan
 - (4). Tanda tangan pejabat
 - (5). Nama Pejabat
 - (6). Tembusan (bila diperlukan)
 - (7). Cap

2. Bentuk Surat

Bentuk surat dinas di lingkungan Departemen Kesehatan terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu:

- a. Surat dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah balok (semi block style), bentuk lurus penuh (full block) serta bentuk alinea menggantung (hanging paragraph style)
- b. Surat dalam bahasa Inggris menggunakan bentuk lurus atau bentuk balok (block style)

3. Ukuran dan jenis kertas

a. Ukuran

Untuk keseragaman pola tata persuratan, ukuran kertas sebaiknya digunakan sebagai berikut :

- 1). Surat yang memiliki ruang lingkup ekstern menggunakan kertas berukuran A.4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inci.
- 2). Surat yang memiliki ruang lingkup intern menggunakan kertas berukuran :
 - A.4 (210 x 297 mm atau 8,27 x 11,69 inci), untuk surat yang informasinya panjang.
 - C.5 (162 x 229 mm atau 6,38 x 9,02 inci), untuk surat yang informasinya pendek
- 3). Laporan menggunakan kertas berukuran A.4 (210 x 297 mm atau 8,27 x 11,67 inci)
- 4). Produk hukum menggunakan kertas berukuran C.4 (229 x 324 mm atau 9,02 x 12,76 inci).

b. Jenis Kertas.

- 1). Surat, laporan dan produk hukum.

Untuk surat dinas, laporan dan produk hukum digunakan jenis kertas HVS putih (70 – 80 gram). Sebagai tembusan yang disimpan di unit pencipta digunakan jenis kertas berwarna putih ukuran minimal 60 gram.

- 2). Surat berharga atau bernilai

Segala jenis surat yang mengundang kecenderungan untuk pemalsuan dan manipulasi menggunakan jenis kertas yang mengacu kepada Keputusan Ketua Badan Koordinasi Pemberantasan Uang Palsu No. Kep-01/BK.171/1/1988 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Dokumen Sekuriti.

4. Bentuk huruf (fonts)

Setiap tulisan dinas yang pengetikannya menggunakan komputer, menggunakan fonts Arial dengan ukuran 11

5. Ruang Tepi (Margin)

Guna keserasian dan kerapihan bentuk surat, maka tidak seluruh halaman kertas digunakan untuk pembuatan tulisan dinas. Untuk itu perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong.

Penentuan ruang dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat dalam komputer sebagai berikut :

- a. Ruang tepi atas (Top Margin) sekurang-kurangnya : 1 cm dibawah kop surat
- b. Ruang tepi bawah (Bottom Margin) sekurang-kurangnya : 2,54 cm
- c. Ruang tepi kiri (Left Margin) sekurang-kurangnya : 3,17 cm
- d. Ruang tepi kanan (Right Margin) sekurang-kurangnya : 3,17 cm

6. Kop Surat

- a. Surat yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan

- 1). Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang garuda emas pada pojok kiri atas dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA seperti contoh berikut :



Atau



Keterangan :

- Garis tengah lambang garuda 2,2 mm
- Tulisan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA

- 2). Produk hukum yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang garuda emas di tengah-tengah dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA seperti contoh berikut :



Keterangan :

- Garis tengah lambang garuda 2,2 mm
- Tulisan MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan font Arial 8

- 3). Keputusan bersama Menteri Kesehatan menggunakan kop surat dengan lambang garuda emas di tengah-tengah seperti contoh berikut :

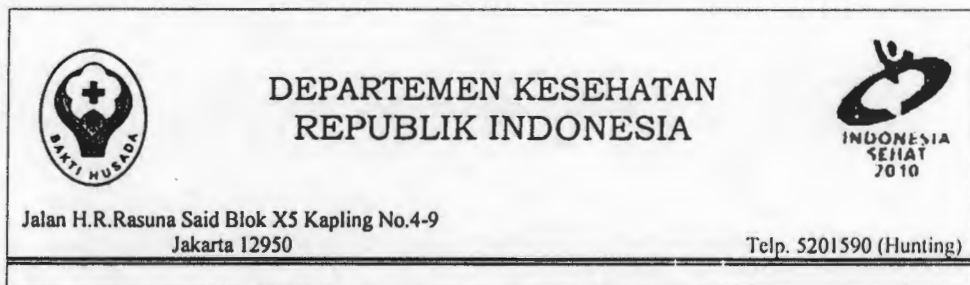
Keterangan :

- Garis tengah lambang garuda 2,2 mm

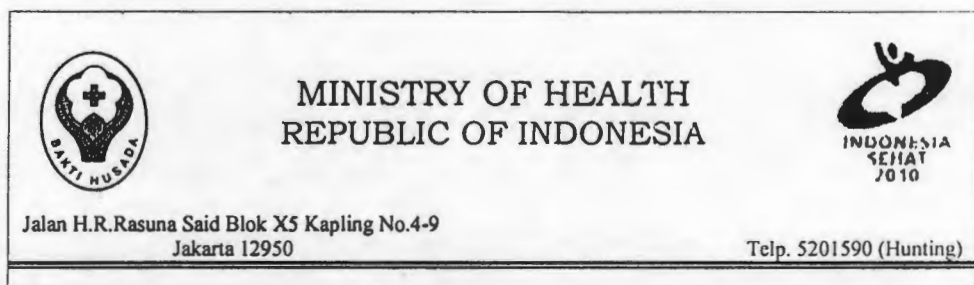


- b. Surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan II

- 1). Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan mempergunakan kop surat dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berlogo BAKTI HUSADA dan INDONESIA SEHAT 2010 sebagaimana contoh terlampir :



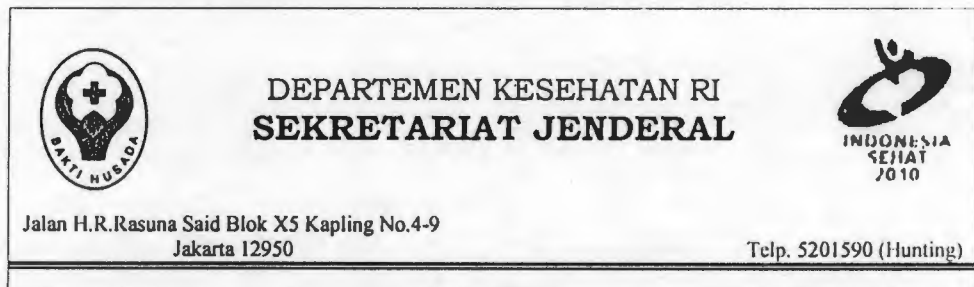
Atau



Keterangan :

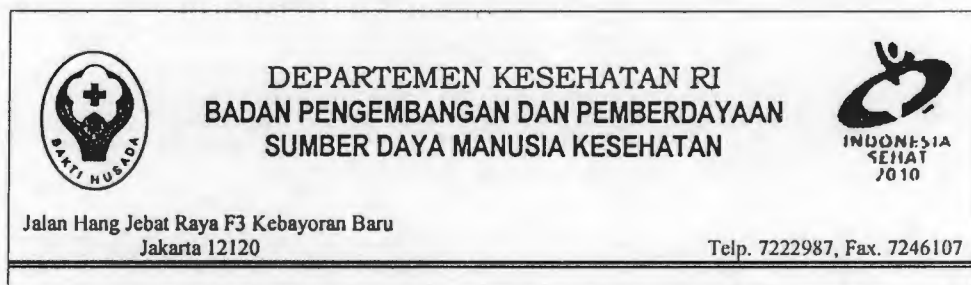
Garis tengah logo Bakti Husada dan Indonesia Sehat 2010 = 2,2 cm
Tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA atau
MINISTRY OF HEALTH mempergunakan font Century 725 Blk BT ukuran
18, tulisan alamat dan nomor telepon mempergunakan font Times New
Roman ukuran 11, garis batas mempergunakan ukuran 21/4 pt.

- 2). Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat
eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama
sendiri mempergunakan kop surat berlogo BAKTI HUSADA dan
INDONESIA SEHAT 2010 sebagaimana contoh terlampir :



Keterangan :

- Garis tengah logo Bakti Husada dan Indonesia Sehat 2010 = 2,2 cm
- Tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN RI mempergunakan font Century 725 Blk BT ukuran 14
- Tulisan SEKRETARIAT JENDERAL mempergunakan font Century 725 Blk BT ukuran 18.
- Tulisan alamat dan nomor telepon mempergunakan font Times New Roman ukuran 11.
- Garis batas mempergunakan ukuran 21/4 pt



Keterangan :

- Garis tengah logo Bakti Husada dan Indonesia Sehat 2010 = 2,2 cm
- Tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN RI mempergunakan font Century 725 Blk BT ukuran 14.
- Tulisan BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN mempergunakan font Arial Narrow ukuran 18
- Tulisan alamat dan nomor telepon mempergunakan font Times New Roman ukuran 11.
- Garis batas mempergunakan ukuran 2 1/4 pt

7. Cap / Stempel Dinas

a. Jenis

Cap / Stempel Dinas ada 2, yaitu:

- 1). Cap / Stempel Instansi
- 2). Cap / Stempel Pejabat

b. Penggunaan

1). Cap / Stempel Instansi

- a). Cap / Stempel Instansi Departemen Kesehatan berlambang Garuda untuk menyertai pejabat eselon I atas nama Menteri Kesehatan.
- b). Cap / stempel unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon I) digunakan untuk menyertai tandatangan pejabat struktural di lingkungan unit organisasi tersebut.

2). Cap / Stempel Pejabat

- a). Cap Menteri Kesehatan digunakan hanya untuk menyertai tandatangan Menteri Kesehatan atau Menteri ad Interim apabila Menteri Kesehatan sedang berhalangan / tidak ada.
- b). Cap Pejabat eselon I unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan digunakan untuk menyertai tandatangan pejabat eselon I yang bersangkutan atau pejabat sementara (pjs) yang ditunjuk selama pejabat eselon I yang bersangkutan sedang berhalangan/tidak ada.

c. Bentuk ukuran, huruf dan isi tulisan

1). Bentuk

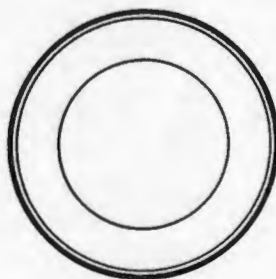
Bentuk cap / stempel dinas di lingkungan Departemen Kesehatan adalah bulat.

2). Ukuran

Ukuran masing-masing lingkaran pada cap / stempel dinas di lingkungan Departemen Kesehatan adalah sebagai berikut :

- Lingkaran kesatu dengan garis tengah 40 mm
- Lingkaran kedua dengan garis tengah 38 mm
- Lingkaran ketiga dengan garis tengah 30 mm
- Di dalam lingkaran ketiga terdapat gambar Garuda Pancasila

Contoh :



3). Huruf

Huruf yang digunakan adalah huruf capital dengan ukuran yang disesuaikan dengan besarnya cap serta jumlah atau banyaknya huruf yang ada didalam cap tersebut.

4). Isi Tulisan

Isi tulisan pada cap/stempel Instansi Departemen Kesehatan.

a). Isi tulisan pada cap/stempel instansi Departemen Kesehatan baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris diatur sebagai berikut :

- Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga, bertuliskan DEPARTEMEN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH pada bagian atas.
- Di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA atau REPUBLIC OF INDONESIA
- Pemisah antara tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN atau MINISTRY OF HEALTH dan REPUBLIK INDONESIA atau REPUBLIC OF INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.

Contoh:



b). Isi Tulisan pada cap/stempel unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan (setingkat eselon I) di atur sebagai berikut :

- Isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga, bertuliskan DEPARTEMEN KESEHATAN pada bagian atas.
- Dibagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA
- Pemisah antara tulisan DEPARTEMEN KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan.
- Didalam garis lingkaran ketiga terdapat 2 (dua) garis sejajar yang didalamnya bertuliskan nama unit organisasi Departemen Kesehatan.

Contoh cap/stempel Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan.



Contoh cap/stempel Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat Departemen Kesehatan.



8. Ukuran Amplop

Standar ukuran amplop surat dinas sebagai berikut :

- a. Surat biasa atau pada umumnya : 105 x 227 mm, sedang untuk surat yang bersifat rahasia untuk amplop luar 115 x 245 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m².
- b. Surat yang dilipat dua : 176 x 250 mm.
- c. Surat dengan kertas A.4 tanpa dilipat : 229 x 324 mm.
- d. Surat dengan kertas C.4 tanpa dilipat : 250 x 353 mm.

BAB III

KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN SURAT

A. Kewenangan Penandatanganan Surat

1. Azas Kewenangan.
 - a. Sejalan dengan ketentuan Pasal 17 ayat (3) UUD 1945, sumber asal pemegang hak dan kewajiban penandatanganan surat dinas atas nama Departemen Kesehatan adalah Menteri Kesehatan. Kewenangan ini secara fungsional dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahan Menteri Kesehatan sampai dengan eselon II.
 - b. Pada azasnya para pejabat eselon II hanya berwenang untuk membuat surat-menyurat di dalam lingkungan Departemen saja.
2. Pertanggungjawaban
 - a. Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas semua yang dilakukan dan tidak dapat memindahkan pertanggung jawabannya untuk keseluruhan atau sebagian kepada pejabat atau pegawai lain.
 - b. Pelimpahan kewenangan dari pimpinan eselon tingkat atas kepada pimpinan eselon tingkat bawahannya tidak mengubah /memindahkan tanggung jawab pimpinan eselon yang memberikan kewenangan tersebut.

B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Surat.

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggungjawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat /dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, disposisi.
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.

- c. Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama.
- d. Tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat sebagai berikut :

a.n. MENTERI KESEHATAN
Sekretaris Jenderal

a.n. MENTERI KESEHATAN
Direktur Jenderal Pelayanan Medik

Nama Pejabat
NIP.

Nama Pejabat
NIP.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. untuk beliau (u.b.) dipergunakan setelah ada atas nama (a.n.)

Pelimpahan kewenangan penadatangan surat dengan bentuk untuk beliau (u.b.) Hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural dibawahnya.
- b. Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Dapat pula dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pemangku jabatan sementara atau yang mewakili.
- d. Tanggungjawab berada pada Pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam penadatangan surat adalah sebagai berikut :

a.n. MENTERI KESEHATAN
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro

a.n. MENTERI KESEHATAN
Direktur Jenderal Pelayanan Medik
u.b.
Direktur

Nama Pejabat
NIP.

Nama Pejabat
NIP.

Untuk beliau (u.b.) juga digunakan untuk penadatangan surat yang materinya memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang menandatangani sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur secara umum dalam organisasi yang bersangkutan. Penggunaan (u.b) disini hanya untuk menghormati asas kesatuan komando.

Contoh :

Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro

Nama pejabat
NIP.

C. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Secara Khusus

Atas perintah (a.p.) atau Atas perintah beliau (apb)

Atas perintah (a.p.) atau Atas perintah beliau (apb) dipergunakan jika pejabat yang seharusnya bertanggungjawab atas penandatanganan surat memerintahkan pejabat bawahannya untuk menandatangani surat tersebut sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- 1). Hanya dipergunakan bila benar-benar diperlukan atau mendesak
- 2). Tidak menyangkut hal-hal yang bersifat penetapan kebijaksanaan
- 3). Tanggung jawab berada pada pejabat yang memerintahkan.

Contoh penggunaan a.p. dan apb.

MENTERI KESEHATAN RI
a.p.
Inspektur Jenderal

Nama Pejabat
NIP.

MENTERI KESEHATAN
apb
Sekretaris Jenderal

Nama Pejabat
NIP.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Tata Persuratan merupakan pengaturan pengelolaan administrasi perkantoran yang dilakukan oleh setiap Departemen dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pedoman Tata Persuratan Departemen Kesehatan diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai acuan dan persamaan persepsi dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran pada setiap unit organisasi Departemen Kesehatan.

Dengan adanya kejelasan mekanisme tata persuratan, maka hal ini dapat meningkatkan tertib administrasi sebagai upaya mewujudkan "Good Governmance" seperti yang dicitakan.

Mudah-mudahan pedoman ini dapat bermanfaat dalam mengimplementasikan tugas-tugas manajemen dan sekaligus meningkatkan kinerja Departemen Kesehatan.

Lampiran

CONTOH-CONTOH SURAT

Contoh : Peraturan Menteri Kesehatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG
..... NAMA PERATURAN MENTERI KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa dst

MEMUTUSKAN

Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI No.....
2. dst

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG
.....

BAB I
JUDUL / ISI BAB
Pasal 1

1. Bunyi ayat satu .
2. Bunyi ayat dua.
 - 1). Bunyi anak ayat.

Peraturan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku sejak dst.

Ditetapkan :
Pada tanggal :

MENTERI KESEHATAN

Nama Menteri Kesehatan

Contoh : Keputusan Menteri Kesehatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG

..... NAMA KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa dst
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI No.....
2. dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG
.....

BAB I
JUDUL / ISI BAB
Pasal 1

1. Bunyi ayat satu .
2. dst.
 - 1). Bunyi anak ayat.
 - 2). dst

Keputusan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku sejak dst.

Ditetapkan :
Pada tanggal :

MENTERI KESEHATAN

Nama Menteri Kesehatan

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Contoh : Instruksi Menteri Kesehatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

TENTANG
..... NAMA INSTRUKSI MENTERI KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa Dst

Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI No.....
2. dst

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1.
2.dst

Untuk :

BAB I
JUDUL / ISI BAB
Pasal 1

1. Bunyi ayat satu .
2. dst.
 - 1). Bunyi anak ayat.
 - 2). dst

Instruksi ini mulai berlaku sejak dst.

Salinan instruksi ini disampaikan kepada :

1.
2.dst

Ditetapkan :
Pada tanggal :

MENTERI KESEHATAN

Nama Menteri Kesehatan

Contoh : Surat Biasa yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yang terhormat,
.....
Alamat

Pendahuluan

Isi surat

Penutup

MENTERI KESEHATAN

Nama Menteri Kesehatan

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Telp. 5201590 (Hunting

Jakarta, tanggal bulan tahun

.....
Alamat

Nama pejabat
NIP.

1.
2.
3. dst



Telp. 5201590 (Hunting

Jakarta, tanggal bulan tahun

.....
Alamat

Nama pejabat
NIP.

1.
2.
3. dst

Contoh : Nota Dinas



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN MEDIK



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X5 Kapling No.4-9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

NOTA DINAS

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Yang terhormat,
.....

Alamat

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

Jakarta, tanggal bulan tahun
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.



Telp. 5201590 (Hunting

Kepada :
Dari :
Tembusan :
Perihal :

[The page contains faint horizontal lines, likely bleed-through from the reverse side.]

**Nama pejabat
NIP.**



Telp. 5201590 (Hunting

Jakarta, tanggal bulan tahun

Tentang

[illegible]

1.
2.
3. dst

Contoh : Pengumuman



DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X5 Kapling No.4-9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting

PENGUMUMAN

Nomor :

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst



Telp. 5201590 (Hunting

Jakarta, tanggal bulan tahun

Tentang

[illegible]

1.
2.
3. dst

Contoh : Surat Undangan Protokoler Resmi (Bahasa Indonesia)



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Beserta Nyonya

Mengharap dengan hormat kedatangan

..... nama yang diundang

..... dalam rangka..... pada

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

RSVP
.....**)

PAKAIAN
.....*)

Keterangan :

- *) Pilihan jenis pakaian : - Pakaian Sipil Harian (PSH), yaitu pakaian safari.
- Pakaian Dinas Harian (PDH), yaitu pakaian seragam Depkes
- Pakaian Sipil Lengkap (PSL) yaitu jas lengkap dengan memakai dasi
- **) RSVP (Responce Sil Vou Plait) Jika berhalangan hadir harap memberitahukan/hubungi nomor telepon yang tertera

Contoh : Surat Undangan Protokoler Resmi (Bahasa Inggris)



MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Request the pleasure of the company of

..... nama yang diundang

at

on	:	.....
at	:	 *)
at	:	 **)

RSVP (regret only)

..... ***)

DRESS :

..... ****)

- Keterangan :
- *) Diisi jam/pukul diselenggarakannya acara
 - ***) Diisi tempat diselenggarakannya acara
 - ***) RSVP (Responce Sil Vou Plait) Jika berhalangan hadir harap memberitahukan/hubungi nomor telepon yang tertera
 - ****) Pilihan jenis pakaian : - Batik Long Sleeves / Formal Dress.

Contoh : Surat Undangan Protokoler Umum Kedinasan



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X5 Kapling No.4-9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Jakarta,

Yang terhormat,
.....
Alamat

Dengan ini kami mengundang
.....
.....
..... pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
..... batas terakhir

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst

Contoh : Surat Pengantar



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERANTASAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN



Jalan Percetakan Negara No. 29
Jakarta 12950

Telp. 4241590 (Hunting)

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Yang terhormat,

.....
Alamat

NOMOR URUT	JENIS SURAT/BERKAS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

Jakarta, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

✂ ----- GUNTING DISINI -----

TANDA TERIMA

Telah diterima dalam keadaan baik
.....

Nama kota,

Nama Pejabat
NIP

Contoh : Surat Pengantar



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERANTASAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN



Jalan Percetakan Negara No. 29
Jakarta 12950

Telp. 4241590 (Hunting)

Yang terhormat :

Jakarta, tanggal bulan tahun

.....
Alamat

SURAT PERINGATAN

Nomor :

Sehubungan dengan ketidakhadiran / kealpaan/ kelalaian/ kekeliruan yang dilakukan oleh pegawai tersebut dibawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....

dengan ini kami memperingatkan Saudara, bahwa yang Saudara lakukan / perbuat itu adalah bertentangan dengan

Pelanggaran tersebut juga merupakan pencerminan dari sikap yang kurang terpuji yang tidak diharapkan dilakukan oleh seseorang pegawai negeri yang baik

Demikian surat peringatan pertama / kedua / ketiga ini dibuat agar Saudara menjadi maklum dan mencegah terulangnya kembali kejadian tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Yang memberi peringatan

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Contoh : Surat Keterangan



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 - 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Inspektur pada Inspektorat Jenderal
Departemen Kesehatan menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

adalah benar-benar pegawai pada instansi tersebut di atas dan bermaksud akan ...
.....

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan
agar yang berwenang/berwajib dapat memberikan bantuan bilamana diperlukan

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Inspektur

Nama Pejabat
NIP.

Contoh : Surat Keterangan Perjalanan



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 - 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting

SURAT KETERANGAN PERJALANAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

bermaksud hendak mengadakan perjalanan dalam rangka
..... dengan tujuan :

Alamat :
Tanggal berangkat :
Tanggal kembali :
Kendaraan :
Pengikut : 1.
2.

Demikian agar yang berwenang / berwajib dapat memberikan bantuan bilamana diperlukan.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Kepala Biro

Nama Pejabat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst

Contoh : Surat Perintah Perjalanan Dinas



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor :

Pejabat yang berwenang memberikan perintah	a.n.Sekretaris Jenderal Kepala Biro
Nama/NIP pegawai yang diperintahkan	
a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.
Maksud perjalanan dinas	
Alat angkut yang dipergunakan	
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
a. Lama perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
Pengikut : a. Nama b. Umur c. Keterangan	a. b. c.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Kepala Biro

Nama pejabat
NIP.

Contoh : Surat Tugas



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 - 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Untuk 1.
2.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst

Contoh : Surat Kuasa



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberikan kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Penerima kuasa

Pemberi kuasa

Materai

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Contoh : Surat Izin



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

SURAT IZIN
Nomor :

Kepala Biro Umum dan Humas, pada Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan
memberikan izin kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Untuk
.....
.....

Demikian agar diketahui dan dimaklumi oleh yang berkepentingan.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

Contoh : Surat Permohonan Cuti



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

Jakarta, tanggal bulan tahun

Yang terhormat,
.....
Alamat

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Tahunan untuk tahun selama
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal s.d Selama
menjalankan menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permintaan ini saya buat agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Hormat saya

Nama Pejabat
NIP

Nama Pemohon
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang
bersangkutan

1. Cuti tahunan :
2. Cuti bsar :
3. Cuti sakit :
4. Cuti bersalin :
5. Cuti karena alasan penting :
6. Keterangan lain :

CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN
LANGSUNG

Keputusan Pejabat yang berwenang
memberi cuti

Contoh : Surat Izin Cuti Tahunan



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor :

1. Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada pegawai Negeri Sipil :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

2. Selama hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, yang bersangkutan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung.
b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan, yang bersangkutan wajib melaporkan diri pada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

3. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat yang berwenang
Memberikan Cuti

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.

Contoh : Verbal

**DEPARTEMEN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

AGENDA No.

Diterima di Departemen

Diselesaikan oleh Penyelenggara

Diperiksa oleh Kepala Sub Bagian

Diterima di Arsip

Diterima di Expedisi

Dikirim

Penunjuk

No. /

Nota :

Jakarta,

MEMBACA

Kepada Yth :

Ditetapkan

Lampiran :

Perihal :

Tembusan :

Contoh : Catatan



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

CATATAN

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

Jakarta, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan

Nama Terang
NIP

Contoh : Laporan

JUDUL LAPORAN

NAMA INSTANSI

**TEMPAT KEDUDUKAN INSTANSI
TANGGAL, BULAN, TAHUN**



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

BERITA ACARA

Nomor :

Tentang :

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun kami(nama)
..... NIP. jabatanselanjutnya disebut Pihak Pertama, telah
melaksanakan Dengan(nama)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,
yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1.
2.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Setelah dibacakan, dijelaskan dan dimengerti oleh yang bersangkutan kemudian
dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan tersebut ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Jakarta, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan

Nama Terang
NIP

Contoh : Surat Perjanjian



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

SURAT PERJANJIAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun bertempat di
telah diadakan perjanjian antara

1.(nama pejabat).....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama.

Dengan

2.(nama pejabat)....., selanjutnya disebut pihak pertama.

Perjanjian tersebut dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

1.
2.

Dibuat di :
Pada tanggal :

Untuk dan atas nama :
Nama Perusahaan
Sebagai
Pihak Kedua

Nama Terang

Untuk dan atas nama :
Nama Instansi
Sebagai
Pihak Pertama

Nama Terang
NIP



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL



Jalan H.R.Rasuna Said Blok X.5 Kav. No.4 – 9
Jakarta 12950

Telp. 5201590 (Hunting)

NAMA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
telah serah terima jabatan masing-masing antara :

1.(nama pejabat yang menyerahkan).....(NIP dan jabatan), yang dengan
(nomor dan tanggal dasar hukum) telah diberhentikan dengan hormat dari jabatan
sebagai selanjutnya disebut pejabat lama.

Dengan

2.(nama pejabat yang menerima)..... (NIP dan jabatan), yang dengan
..... (nomor dan tanggal dasar hukum) telah diangkat dalam jabatan sebagai
..... selanjutnya disebut pejabat baru dengan ketentuan sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Sebagai pengukuhan Naskah Serat Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda
tangan masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh

Dibuat di :
Pada tanggal :

Pejabat Baru
Pihak Yang Menerima

Pejabat Lama
Pihak Yang Menyerahkan

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Menyaksikan
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.