



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln.RayaBalai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
NOMOR : 800.13/Kapus/II/2019

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH PUSKESMAS DI LINGKUNGAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TAHUN 2019

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman bentuk naskah di lingkungan Puskesmas Balai Selasa perlu diatur penyelenggaraan tata naskah Puskesmas;
 - b. bahwa bentuk naskah yang sebelumnya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Balai Selasa tentang Pedoman Tata Naskah Puskesmas Di Lingkungan UPT Puskesmas Balai Selasa Tahun 2019;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992, Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495);
 - 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 - 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 004 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

5. Pedoman Penyusunan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH PUSKESMAS DI LINGKUNGAN UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TAHUN 2019.
- KESATU : Pedoman Tata Naskah Puskesmas di lingkungan Puskesmas Balai Selasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Tata Naskah Puskesmas sebagaimana dimaksud merupakan acuan bagi seluruh pegawai Puskesmas Balai Selasa dalam menyelenggarakan tata naskah Puskesmas.
- KETIGA : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Balai Selasa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balai Selasa
Pada tanggal : 02 Januari 2019

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



Deri Zarwita, SKM
NIP. 19781116 199803 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
NOMOR : 800.13/Kapus/II/2019
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH PUSKESMAS DI
LINGKUNGAN UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TAHUN 2019

PEDOMAN TATA NASKAH PUSKESMAS DI LINGKUNGAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu penentu ketertiban administrasi pada satu instansi adalah tata naskah. Menurut pengertiannya tata naskah Puskesmas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan dan komunikasi kedinasan. Naskah Puskesmas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk ketertiban administrasi dan pengelolaan informasi kedinasan dilingkungan Puskesmas Balai Selasa.

2. Tujuan

Tersedianya pedoman bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha, penanggung jawab program dan pelaksana kegiatan dalam membuat naskah Puskesmas

C. Sasaran

- a. Kepala Puskesmas
- b. Kepala Tata Usaha
- c. Penanggungjawab Program
- d. Pelaksana Kegiatan

D. Dasar Hukum

Didalam penetapan pedoman tata naskah Puskesmas Balai Selasa sebagai dasarnya adalah:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992, Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
4. Pedoman Penyusunan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Direktorat Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan Tahun 2017;
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 004 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

BAB II

TATA NASKAH

A. PENGERTIAN

1. Tata Naskah Puskesmas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan dan komunikasi kedinasan.
2. Naskah Puskesmas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas.
3. Format adalah naskah Puskesmas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap Puskesmas.
4. Stempel/cap Puskesmas adalah tanda identitas dari Puskesmas.
5. Kop naskah Puskesmas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Puskesmas yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah Puskesmas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama Puskesmas yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari Kepala Puskesmas kepada KTU atau staf dibawahnya.
9. Penandatanganan Naskah Puskesmas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada Kapus untuk menandatangani naskah Puskesmas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
10. Keputusan Kepala Puskesmas adalah naskah Puskesmas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
11. Surat Biasa adalah naskah Puskesmas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
12. Surat Keterangan adalah naskah Puskesmas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
13. Surat Izin adalah naskah Puskesmas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas.
14. Surat Perjanjian adalah naskah Puskesmas yang berisi kesepakatan bersama antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
15. Surat Perintah Tugas adalah naskah Puskesmas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah Puskesmas dari Kepala Puskesmas kepada bawahan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Surat Undangan adalah naskah Puskesmas dari Kepala Puskesmas berisi undangan kepada pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
18. Pengumuman adalah naskah Puskesmas dari Kepala Puskesmas berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
19. Laporan adalah naskah Puskesmas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas/program.
20. Berita Acara adalah naskah Puskesmas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
21. Notulen adalah naskah Puskesmas yang memuat catatan proses pertemuan atau rapat.
22. Daftar Hadir adalah naskah Puskesmas dari Kepala Puskesmas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

B. ASAS TATA NASKAH DINAS

Asas tata naskah Puskesmas terdiri atas:

- (1) Asas efisien dan efektif; Asas efisien dan efektif dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah Puskesmas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas yaitu penyelenggaraan tata naskah Puskesmas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan yaitu tata naskah Puskesmas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan yaitu tata naskah Puskesmas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah Puskesmas harus aman secara fisik dan substansi.

C. PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH

1. Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah Puskesmas, terdiri atas:

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

2. Penyelenggaraan naskah Puskesmas dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

- 1) Penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - a) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - b) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- 2) Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- 3) Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari Kepala Puskesmas hingga ke pegawai terendah yang berwenang.

b. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- 1) konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- 2) surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha;
- 3) surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- 4) surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

c. Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

1. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
2. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
3. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
4. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
5. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

d. Kecepatan proses sebagai berikut:

1. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
2. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
3. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
4. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

BAB III

PENYUSUNAN TATA NASKAH

A. KEBIJAKAN

Aturan Penulisan Kebijakan/ Keputusan yang ditetapkan oleh kepala puskesmas adalah sebagai berikut :

Kebijakan adalah Peraturan/Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala FKTP yang merupakan garis besar yang bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh penanggungjawab maupun pelaksana.

1. Bentuk Huruf (fonts)

- a. Setiap tulisan naskah dinas termasuk SK dan dokumen lainnya menggunakan bentuk huruf Arial ukuran 12 dan spasi 1,5.
- b. Untuk tulisan cover judul depan menggunakan bentuk huruf kapital Arial ukuran 22 bold spasi 1,5 dan logo Puskesmas yang berdiameter 5 cm.

2. Ruang Tepi (Margin)

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran normal yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- 1) Ruang tepi atas : 3 cm dari tepi atas kertas;
- 2) Ruang tepi bawah : 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- 3) Ruang tepi kiri : 3 cm dari tepi kiri kertas;
- 4) Ruang tepi kanan : 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas.

3. Format kepala naskah

Format kepala naskah diperuntukkan terhadap dokumen surat keputusan, sedangkan format kepala naskah Standar Prosedur

Operasional (SOP) mengikuti aturan pedoman penyusunan akreditasi Puskesmas Balai Selasa.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penggunaan format kepala naskah seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, sesuai keperluan dokumennya.

Untuk contoh format kepala naskah yaitu kop surat keputusan Puskesmas Balai Selasa beserta cara pembuatan isinya, susunannya adalah sebagai berikut :

Keterangan pada kop surat keputusan : kop surat keputusan menggunakan spasi 1, garis bawah kop surat keputusan ukuran 4 1/2 pt, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Dinas Kesehatan menggunakan Arial 16 dengan bold/ditebalkan, Puskesmas Balai Selasa menggunakan Arial 18 dengan bold/ditebalkan, Kecamatan Ranah Pesisir menggunakan Arial 12 dengan bold/ditebalkan, alamat, email, dan nomor telepon, Arial 10.

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
KECAMATAN RANAH PESISIR



Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

4. Penggunaan kertas surat : kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70/80 gram, ukuran kertas untuk semua naskah dinas yang digunakan adalah Folio/ F4 (21,5 cm x 33 cm) untuk surat menyurat, untuk laporan F4.
3. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam.

4. Metode Penomoran

Metode penomoran dokumen ditetapkan sebagai berikut:

a) **Pedoman** menggunakan formasi : **800/AA/XX/ DD/ BB/ YY**

Keterangan : AA : menyatakan nomor urut dokumen
XX : menyatakan jenis dokumen (PN = Panduan, PD= Pedoman, MM= Manual mutu)
DD : menyatakan unit kerja /Program
BB : Bulan terbit
YY : Tahun terbit

b) **Surat Keputusan (SK)** menggunakan formasi : **800/AA/Kapus/BB/YY**

AA : Nomor urut dokumen

BB : Bulan terbit

YY : Tahun terbit

c) **Standar Prosedur Operasional (SOP)** menggunakan formasi:
AA/SOP/DD

SOP : Standar Operasional Prosedur

AA : Menyatakan unit kerja /BAB

DD : Menyatakan nomor urut SOP

B. KERANGKA ACUAN PROGRAM

Kerangka Acuan disusun untuk program atau kegiatan yang akan dilakukan oleh FKTP. Dalam penyusunan kerangka acuan harus jelas tujuan dan kegiatan kegiatan yang dilakukan dalam mencapai tujuan secara garis besar dari keseluruhan program/kegiatan dan tujuan khusus yang merupakan tujuan dari tiap-tiap kegiatan yang akan dilakukan. Sistematika Kerangka Acuan Sebagai Berikut :

- a. Pendahuluan
- b. Latar Belakang
- c. Tujuan umum dan tujuan khusus
- d. Kegiatan Pokok dan rincian kegiatan
- e. Cara melaksanakan kegiatan
- f. Sasaran
- g. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- h. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan
- i. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan

d) **Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)** menggunakan formasi **AA/KAK/DD/ BB/YY**

Unit Kerja/Bagian	Kode
Kepala Puskesmas	KAPUS
Tata Usaha	TU
Wakil Manajemen Mutu	WMM
Pendaftaran	PDF
Poli Umum	PU
Poli Gigi	PG

Kesehatan Ibu Anak & KB	KIA
Farmasi	FARM
Laboratorium	LAB
Poli Gizi	PZ
Poli Lansia	PL
Kesehatan Lingkungan	KL
TB Paru	TB
Kusta	KST
Imunisasi	IMUN
Promkes	PROM
P2P	P2P
Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja	PKPR

e) **Dokumen Eksternal** menggunakan formasi : **AA/DE/DD**

AA : menyatakan nomor urut

DE : menyatakan dokumen eksternal

DD : Menyatakan unit kerja

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Kertas ukuran F4

2. Jenis huruf Arial

3. Ukuran huruf 12

4. Spasi 1,5

5. Batas kertas

- ✓ Top : 3 cm
- ✓ Bottom : 2,5 cm
- ✓ left : 3 cm
- ✓ Right : 2,5 cm

D. STEMPEL

- a. Stempel UPT
- b. Stempel UPT sebagaimana dimaksud, berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.



Contoh SK



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
KECAMATAN RANAH PESISIR



Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
NOMOR : 800/ /Kapus / /2019

TENTANG

.....
.....

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

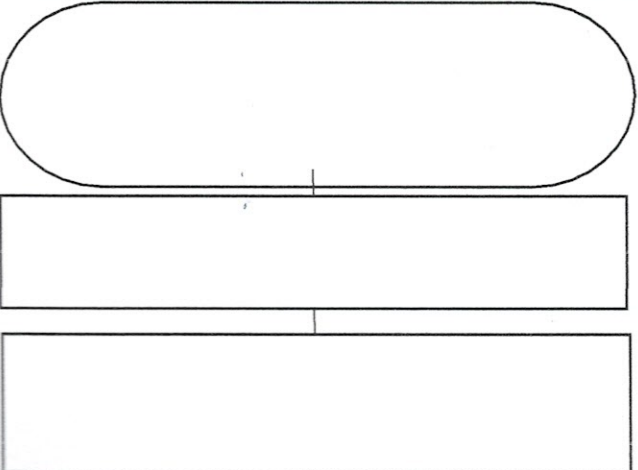
Menimbang : a.
.....
.....
b.
.....
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-
Undang.....
.....
2. Peraturan Pemerintah
.....
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : (Sesuai dengan judul keputusan)
KESATU :
.....
.....
KEDUA :
.....
.....
KETIGA : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Balai Selasa ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh SOP

	JUDUL SOP				
	SOP	No. Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tanggal terbit	:		
	Halaman	:	½		
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA				Deri Zarwita, SKM NIP. 198503242010012036	
1. Pengertian					
2. Tujuan					
3. Kebijakan					
4. Refrensi					
5. Prosedur/Langkah-langkah	1. Persiapan Alat dan Bahan a. b. c. 2. Petugas yang melaksanakan a. b. c. 3. Langkah-langkah a. b. c. d. Dst				
6. Bagan Alir					

7. Hal-hal yang perlu diperhatikan																	
8. Unit Terkait	1. 2.																
9. Dokumen terkait	1. 2.																
10. Rekaman Historis Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Yang Diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tgl Mulai Diberlakukan</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tgl Mulai Diberlakukan												
No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tgl Mulai Diberlakukan														



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln.RayaBalai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

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

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

NAMA

Contoh Surat Keterangan



Jln. Raya Balai Selasa

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA**

KECAMATAN RANAH PESISIR

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

NAMA

Contoh Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Puskesmas, dengan ini :

Dasar :

MENUGASKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. Nip :
- c. Pangkat/Gol :
- d. Jabatan :

Maksud :

Berangkat :

Kembali :

Tempat :

.....
.....

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :
Kepala Puskesmas Balai Selasa

NAMA

Contoh Surat Izin



Jln. Raya Balai Selasa

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA**

KECAMATAN RANAH PESISIR

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada Tanggal

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

NAMA

Contoh Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln.RayaBalai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
di -
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

NAMA

Catatan :

1.
2.

Contoh Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276



LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

Dengan hormat harap:

- ☐
- ☐
- ☐

Dan seterusnya

- ☐ Tanggapan dan Saran
- ☐ Proses lebih lanjut
- ☐ Koordinasi/konfirmasikan
- ☐
- ☐

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

Contoh Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Raya Balai Selasa

email: puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

NAMA

Contoh Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

**LAPORAN
TENTANG**

.....

1. Kegiatan yang dilaksanakan,
2. Yang melaksanakan Kegiatan
3. Tujuan
4. Tanggal Kegiatan
5. Hasil yang dicapai,
6. Kesimpulan dan Saran
7. Penutup.

Dibuat di
Pada Tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat/NIP.

Contoh Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



Jln. Raya Balai Selasa

KECAMATAN RANAH PESISIR

email: puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Kepala Puskesmas

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

NOTULEN

Sidang/Rapat :
.....
Hari/Tanggal :
.....
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
.....
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
.....
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
.....
.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA



KECAMATAN RANAH PESIR

Jln. Raya Balai Selasa

email: puskesmasbalaiselasa@gmail.com

Telp. (0757) 40276

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.