PEDOMAN TATA NASKAH DI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA



RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, Pedoman

Tata Naskah dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

Rumah Sakit menerapkan proses pengelolaan dokumen, termasuk kebijakan, pedoman,

prosedur, dan program kerja secara konsisten dan seragam.

Kebijakan dan prosedur bertujuan untuk memberikan acuan yang seragam mengenai fungsi

klinis dan non-klinis di rumah sakit. Rumah Sakit dapat membuat Tata naskah untuk

memandu cara menyusun dan mengendalikan dokumen misalnya kebijakan, prosedur, dan

program rumah sakit.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada

Tim Penyusun atas tersusunnya Pedoman Tata naskah Rumah Sakit Dharma Nugraha.

Jakarta,08 Agustus 2023

Direktur ruamh sakit Dharma Nugraha

i

DAFTAR ISI

Kata peng	antar	i
Daftar isi		ii
Peraturan	Direktur tentang Pedoman tata naskah RS Dharma Nugraha	iii
BAB I	: Pendahuluan dan pengelolaan dokumen	1
	a.Komponen kunci tatanaskah	1
	b.Penerapan dokumen internal RS	2-3
BAB II	: Pengelolaan doumen	4
	1.Hirarki di lingkungan RS Dharma nugraha	4
	2.Ketentuan khusus pengelolaan regulasi RS	4-5
	3.Kegiatan pengelolaan regulasi di RS	5-8
	4. Proses penyusunan dokumen regulasi RS	9-11
BAB III	: Jenis dan format dinas	
	A.Naskah dinas arahan	12
	a.Peraturan direktur	12-14
	b.Pedoman	14
	c.Panduan	15
	d.SPO	15-18
	e. Surat Edaran	18
	B. Naskah dinas penetapan	19
	a.Keputusan direktur	19
	b.Surat keputusan direktur	20-21
	C. Naskah dinas penugasan / surat tugas	22
	D. Naskah dinas Organisasi	
	a.HBL	23
	b. NSBL	23
	c. Struktur organisasi dan tata Kelola RS	23-24
	E. Naskah direktur korepondensi internal	24
	a.Memorandum	24
	b.Nota dinas	24
	c.Surat undangan	25
	d.Disposisi	25
	F.Naskah dinas korespondensi ekternal	
	a.Surat dinas	

		b. Surat keterangan	
BAB VI	:	Kewenangan penanda tanganan	
		A. Pengguna garis kewenangan	47
		B. Peraturan paraf dan TT	47-49
BAB VII	:	Pengendalian naskah dinas	
		A. Naskah masuk	50
		B.Naskah keluar	51
BAB VIII		PENUTUP	52
Lampiran sel	lur	uh formular/ doukmen	

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
NOMOR 033/PER-DIR/RSDN/VIII/2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DI RS DHARMA

PEDOMAN TATA NASKAH RS DHARMA NUGRAHA BAB I

NUGRAHA.

PENDAHULUAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN

A. Dokumen pedoman tata naskah mencakup beberapa komponen kunci sebagai berikut:

- 1.Peninjauan dan persetujuan semua dokumen oleh pihak yang berwenang sebelum diterbitkan
 - a. Peninjauan dilakukan oleh tim regulator dan unit terkait sesuai keterkaitan dengan regulasi rumah sakit.
 - b. Pembahasan usulan peninjauan/ pembauatan baru sampai dengan final unruk diterbitkan/ dikeluarkan.
 - c. Persetujuan dokumen regulasi disyahkan oleh direktur dan sebelumnya diberikan paraf oleh tim regulator terkait (umum, medis, dll)
 - d. Sebelum penerbitan harus tertera nomer, revisi, tanggal berlaku
- 2. Proses dan frekuensi peninjauan dokumen serta persetujuan berkelanjutan
 - a. Frekwensi penunjuan maksimal setiap 3 tahun sekali
 - b. Atau jika terjadi perubahan pada regulasi pemerintah, perubahan prosedur/ tatalaksana, perubahan [elayanan, tidak layak untuk dijalankan dll
- 3.Pengendalian untuk memastikan bahwa hanya dokumen versi terbaru/terkini dan relevan yang tersedia
 - a. Rumah sakit membuat data base regulasi yang berlaku di rumah sakit
 - b. Regulasi yang telah dicabut dikeluarkan dari data base regulasi rumah sakit.
- 4.Bagaimana mengidentifikasi adanya perubahan dalam dokumen
 - a. Identifikasi pada perubahan dokumen melalui proses untuk revisi/ telaah regulasi ada pembahasannya
 - b. Pada penomeran tercantum revisi ke berapa

- 5.Pemeliharaan identitas dan keterbacaan dokumen
 - a. Dokumen harus terpelihara dari identitasnya dan harus selalu dapat terbaca baik pada soft file maupun sofe kopi.
 - b. Ada tempat untuk penyimpanan dokumen regulasi sebagai master data di Rumah Sakit.
- 6.Proses pengelolaan dokumen yang berasal dari luar rumah sakit

Rumah sakit memberlakukan dokumen dari luar rumah sakit berupa ; undang-undang, pmk, kepres, pedoman –pedoman yang dikeluarkan resmi dari pemerintah/ departemen/ profesi/ koligium.

7.Penyimpanan dokumen lama yang sudah tidak terpakai (obsolete) setidaknya selama waktu yang ditentukan oleh peraturan perundangan, sekaligus memastikan bahwa dokumen tersebut tidak akan salah digunakan

Dokumen yang telah ditetapkan tidak digunakan oleh rumah sakit ditarik dan simpan dapam gudang arsip/ dapat dimusnahkan untuk menghindarkan terjadinya salah menggunakan/ implementasinya dan sesuai dengan ketentuan Rumah Sakit.

8. Identifikasi dan pelacakan semua dokumen yang beredar (misalnya, diidentifikasi berdasarkan judul, tanggal terbit, edisi dan/atau tanggal revisi terbaru, jumlah halaman, dan nama orang yang mensahkan pada saat penerbitan dan revisi dan/atau meninjau dokumen tersebut)

Dilakukan pemantauan/ monitoring dan evaluasi dokumen yang beredar sesuai atau tidak dengan telah ditetapkan oleh direktur rumah sakit, jika terjadi masalah/ ketidak sesuaian maka dilakukan sebagai evaluasi dan segera untuk ditindak lanjuti.

B. PENERAPAN DOKUMEN INTERNAL RUMAH SAKIT

Penerapan untuk diterapkan dalam menyususn serta memelihara dokumen termasuk kebijakan,prosedur dan program kerja.

Dokumen internal rumah sakit terdiri dari lembar regulasi, dan dokumen pelaksanaan.

Ada beberapa tingkat dokumen internal antara lain:

1. Dokumen tingkat pemilik/korporasi;

- a.HBL
- b. Struktur organisasi pemilik
- c. Visi, Misi. Nilai, Tujuan Rumah sakit
- d. RAB/RAK

2.dokumen tingkat rumah sakit; dan

- a. Seluruh kebijakan/ peraturan direktur di RS
- b. Seluruh pedoman pengorganisasin unit/instalasi
- c. Pedoman pengorganisasian unit/instalasi
- d. SPO keseluruhan
- e. Program kerja tahunan
- f. Panduan –panduan yang ada di rumah sakit
- g. PPK, CP, dll

3. dokumen tingkat unit (klinis dan non klinis), mencakup:

- a. Kebijakan di tingkat unit (klinis dan non klinis) sesuai dengan unit terkaitnya
- b. Pedoman pengorganisasian sesuai unit terkait
- c. Pedoman pelayanan/penyelenggaraan sesuai dengan unit terkaitnya
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai unit terkait.
- e. Program kerja unit (tahunan) setiap unit
- f.PPK, CP terkait di unit.

BAB II

PENGELOLAAN DOKUMEN

1.HIRARKI DOKUMEN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

Naskah dinas atau dokumen regulasi baik dalam bentuk Peraturan Direktur, Keputusan Direktur, Pedoman, Panduan, SPO dan Program sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan dimana secara hirarki disususun oleh manajemen rumah sakit.

2.KETENTUAN KHUSUS PENGELOLAAN REGULASI RUMAH SAKIT.

Dokumen regulasi sebagai produkhukum di lingkungan rumah sakit Dharma Nugraha Disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. **Dasar pembuatan dokumen regulasi** adalah adanya kebutuhan organisasi, regulasi lama yang perlu direvisi, permasalahan yang berulang, terbitnya peraturan perundangundangan baru baik dari pemerintah maupun dari organisasi profesi dan kemajuan ilmu pengetahuan & teknologi (IPTEK).
- b. **Peraturan perundang-undangan** yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi. Urutan peraturan perundang-undangan yaitu: Undang-Undang, PERPU (Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang), Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, dan seterusnya
- c. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- d. Regulasi yang mengadopsi dari Instansi di luar misalnya dari, Organisasi Profesi dan Instansi lainnya dapat digunakan dengan Keputusan Direktur sebagai Pemberlakuan
- e. Regulasi yang harus dimiliki oleh Instalasi dan Urusan adalah Kebijakan, Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, SPO, Program dan Laporan
- f. Regulasi yang harus dimiliki oleh Komite / Tim adalah Penetapam Komite / Tim, Pedoman Kerja, Program dan Laporan
- g. Penanggung jawab pengelola dokumen regulasi
 - a) Rumah Sakit Darmanugraha adalah Tim Regulasi dan Bagian Organisasi dan Dokumen Sekretaris direksi.
 - b) Di RS Dharma Nugraha adalah Tim Regulasi RS, dengan tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :
 - 1) Melakukan identifikasi dan monitoring pengelolaan dokumen regulasi

- 2) Memberikan rekomendasi untuk pelaksanaan review dan revisi dokumen regulasi.
- 3) Memastikan regulasi yang beredar adalah regulasi yang berlaku dan terkini
- 4) Melakukan pembahasan terhadap regulasi dari Instansi / profesi lain yang akan diberlakukan di RS
- 5) Mengevaluasi regulasi termasuk retensi dan pemusnahan regulasi yang tidak berlaku.

h. Penomoran

- a) Jika SPO direvisi, maka nomor SPO tidak berubah (tetap), yang berubah adalah nomor revisi.
- b) Khusus regulasi yang dibuat oleh RS Dharma Nugraha, maka untuk penomoran ditulis dengan menambahkan kode angka urutan RS (terlampir) dan tanda baca titik sebelum nomor urut naskah / dokumen

3. KEGIATAN PENGELOLAAN REGULASI DI RS DHARMA NUGRAHA

Kegiatan pengelolaan regulasi di Rumah Sakit Dharma Nugraha meliputi :

a. Penyusunan / Pengadaan Regulasi (Master)

- a)Inisiatif penyusunan regulasi bisa merupakan usulan dari Bagian/ devisi/ unit di ruamh sakit Dharma Nugraha
- b) Untuk Peraturan /Keputusan Direktur khususnya yang terkait sistem, pendanaan dan sumber daya manusia diproses sebagai berikut :
- 1) Bagian/ devisi/ unit dll membuat proposal sesuai format yang berlaku (terlampir), diajukan kepada Direktur rumah sakit untuk mendapat arahan dan persetujuan
- 2) Berdasarkan proposal yang disetujui Direksi rumah sakit membuat konsep peraturan atau keputusan Direktur sesuai materi proposal
- 3) Konsep peraturan atau keputusan Direktur beserta proposal yang telah disetujui diajukan ke bagian pengelola regulasi dan sekretaris direksi untuk diperiksa dan proses menjadi draft final
- 4) Draft final Peraturan atau Keputusan Direktur oleh Sekretaris disampaikan kepada Direktur rumah sakit untuk disyahkan/ ditanda tangani.
- 5) Bagian pengelolan regulasi dan sekretaris direksi melakukan tindak lanjut pemberian nomor, kode revisi dan tanggal terbit dan selanjutnya diinput dalam database
- c) Untuk Pedoman, Panduan dan SPO diproses sebagai berikut :
 - 1) Timpengelola regulator bersama unit terkait membuat konsep atau draft Pedoman, Panduan dan SPO (termasuk flowchart SPO) selanjutnya dibahas

- bersama tim terkait.
- Setelah mendapat rekomendasi persetujuan dari tim pengelola regulator konsep atau draft sesuai format diajukan kepada kepada direktur melalui sekretaris direksi untuk diproses menjadi draft final Pedoman, Panduan atau SPO.
- Selanjutnya draft final pedoman, panduan dan SPO diparaf oleh Sekretaris direksi kemudian diajukan kepada Direktur untuk ditandatangan sebagai pengesahan.
- 4) Dokumen regulasi yang telah ditandatangani Direktur rumah sakit ditindaklanjuti dengan pemberian nomor, kode revisi dan tanggal terbit dan selanjutnya didistribusikan ke unit terkait dan dibuat master di sekretaris direksi.

b. Proses Distribusi, Sosialisasi dan Penyimpanan Dokumen Regulasi

- a) Dokumen regulasi yang telah difinalisasi dibuat di buat PDF diunggah / upload pada :
 - 1) Google drive untuk diunduh / download dan diubah menjadi regulasi RS oleh Sekretaris RS
 - 2) Document Management System (DMS) sebagai data master.
- b) Bidang/ instalasi/ unit menerima regulasi wajib merespon dokumen yang telah disebarkan ke bagian/ instalasi/ unit terkait.
- c) Tim pengelola regulasi melakukan followup ke bagian/ bidang/ devisi/ unit tentang regulasi yang telah disebarkan melalui google drive unit.
- d) Dokumen regulasi asli disimpan dan didokumentasikan oleh tim pengelola regulasi/ sekretaris direksi.
- e) Penyimpanan dokumen regulasi dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi dokumen regulasi selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensinya yaitu selama 3 (tiga) tahun.
- f) Penyimpanan dokumen regulasi yang asli harus rapi, dalam odner yang disusun berurutan sesuai Bagian / Bidang / Unit dan atau nomor dokumen untuk memudahkan penggunaan dan pencarian kembali
- g) Bila dokumen regulasi tersebut sudah tidak berlaku lagi atau tidak dipergunakan lagi karena direvisi, dicabut atau hal lainnya, maka dokumen regulasi tersebut harus dikeluarkan dari odner atau tempat penyimpanan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan dan regulasi yang digunakan adalah dokumen yang berlaku.
- h) Dokumen regulasi master dan copy harus disimpan dengan baik sehingga hanya bisa dibaca oleh staf yang berwenang.

c. Penggunaan dan Pemeliharaan

- a) Penggunaan regulasi diperuntukan bagi kepentingan rumah sakit Darmanugraha
- b) Sebagai pengguna regulasi berkewajiban memelihara dengan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan regulasi baik dalam bentuk hard file maupun soft file
- c) Dalam hal menjaga keamanan dan keselamatan regulasi Sekretaris direksi berwenang untuk membatasi hak dan akses penggunaan regulasi
- d) Pemeliharaan regulasi dilakukan melalui kegiatan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsip

d. Evaluasi

- a) Evaluasi dokumen regulasi dilaksanakan oleh Instalasi / Bidang atau Urusan / Bagian sesuai kebutuhan atau minimal 3 tahun (tiga) sekali
- b) Perbaikan/revisi dilakukan:
 - 1)Atas instruksi Direksi
 - 2)Terjadi perubahan organisasi RS
 - 3)Usulan Unit Kerja
 - 4)Berdasarkan hasil temuan/evaluasi audit internal atau eksternal
 - 5)Perubahan regulasi pemerintah
 - 6)Berdasarkan rekomendasi dari hasil evaluasi
- c) Bila terjadi pergantian Direktur / pimpinan, bila regulasi masih sesuai / dipergunakan maka tidak perlu di revisi.
- d) Evaluasi dokumen regulasi dapat berupa perubahan / revisi, pencabutan, pembatalan dan ralat harus tercantum dalam regulasi yang akan ditetapkan jika sebagai pengganti atau revisi dari regulasi sebelumnya.
- e) Jika evaluasi naskah dinas dilaksanakan dengan merevisi dokumen dengan menerbitkan dokumen baru maka baik isi, judul, penomoran, kode revisi dan tanggal terbit disesuaikan dengan usulan perubahan.
- f) Jika dari hasil evaluasi dokumen regulasi terdapat dokumen regulasi telah berakhir masa retensinya tetapi masih bisa berlaku, maka dokumen regulasi tersebut diperbaharui dengan mengganti nomor dan tanggal terbit (untuk kebijakan) dan mengganti nomor revisi dan tanggal terbit (untuk SPO) setelah melalui pembahasan dan koordinasi dengan tim regulator rumah sakit.

e. Penyusutan dan Pemusnahan

 a) Penyusutan dokumen regulasi adalah kegiatan pengurangan dan pengendalian jumlah dokumen regulasi sesuai dengan jangka waktu penyimpanan dokumen (Retensi)

- b) Retensi dokumen ditentukan atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA), sesuai UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 48 "Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA" dan PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Paragraf 5, Pasal 53 Point (3) "Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA
- c) Penyusutan dokumen dilaksanakan dengan cara menyeleksi dokumen aktif menjadi dokumen inaktif, membuat daftar, memindahkan dan penataan dokumen inaktif serta pemusnahan dokumen
- d) Pemindahan dan penataan dokumen inaktif dari unit kerja setiap Bidang / Bagian ke unit penyimpanan dokumen inaktif (gudang arsip) menjadi tanggung jawab petugas diunit kerja, dilaksanakan dengan menempatkan secara rapi dokumen inaktif dalam wadah tertutup dan diberi label yang berisi keterangan : unit pemilik dokumen, jenis dokumen, waktu retensi (tanggal, bulan dan tahun) dan dilengkapi dengan berita acara serah terima juga daftar dokumen yang akan dipindahkan.
- e) Penyusutan dokumen dengan cara dimusnahkan:
 - Dilakukan pada dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam JRA dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
 - 2) Dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, dapat dilaksanakan dengan cara dirobek, dibakar, dicacah, dilebur atau dihancurkan dengan mesin penghacur atau dengan memakai bahan kimia.
 - 3) Harus diketahui dan setujui oleh Direktur rumah sakit dan dilakukan oleh petugas penyimpanan arsip inaktif (gudang arsip) yang disaksikan sedikitnya oleh 2 (dua) orang petugas yaitu 1 (satu) orang dari Unit/ Bagian/ pemilik dokumen/ tim regulator dan 1 (satu) orang dari tim pemusnah dokumen. untuk kemudian dibuat berita acara pemusnahan dokumen yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan kerahasiaan isi arsip yang akan dimusnahkan harus tetap terjaga

4. PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN REGULASI DI RS DHARMA NUGRAHA

Kegiatan pengelolaan dokumen regulasi di Rumah Sakit Dharma Nugraha meliputi :

1. Penyusunan / Pengadaan Dokumen Regulasi

- a. Setiap karyawan dapat mengusulkan draft / konsep dokumen regulasi namun harus diketahui dan disetujui oleh atasan / Manajer
- b. Regulasi yang dibuat oleh RS Dharma Nugraha diproses sebagai berikut :
 - Bidang / Bagian membuat draft regulasi diajukan kepada Tim Regulasi RS untuk dikoreksi dan mendapat rekomendasi dengan format berlaku sesuai jenis regulasinya yaitu;
 - a) Peraturan / Keputusan Direktur Direktur RS menggunakan lembar proses.
 - b) Pedoman, panduan dan SPO menggunakan format yang sama dengan format finalnya masing-masing.
 - Draft regulasi yang telah dikoreksi dan mendapat rekomendasi dari Tim Regulasi diajukan kepada Direktur RS untuk ditandatangani sebagai pengesahan.
 - 3) Regulasi yang telah ditandatangani Direktur RS ditindaklanjuti dengan pemberian nomor, kode revisi dan tanggal terbit selanjutnya diinput dalam database oleh Sekretaris RS

2. Proses Distribusi, Sosialisasi dan Penyimpanan Regulasi

- a. Regulasi yang telah difinalisasi di scan dan didistribusikan kepada Bidang / Bagian terkait melalui google drive.
- b. Bidang / Bagian yang menerima regulasi dan melakukan koordinasi dengan tim regulator/ sekretaris direksi rumah sakit.
- c. Bagian/ bidang/ isntalasi/ unit wajib segera mensosialisasikan regulasi yang diterima kepada jajarannya.
- d. Sosialisasi dilakukan:
 - 1) Berulang kali sampai setiap petugas terkait benar-benar memahami, menghayati dan mampu melaksanakan ketentuan / prosedur dalam regulasi
 - 2) Sebagai program diklat
- e. Regulasi asli disimpan dan didokumentasikan oleh:
 - 1) Sekretaris RS untuk kebijakan/ peraturan direktur.
 - 2) Bagian tim regulator/ sekretaris direksi master seluruh regulasi rumah sakit.
- f. Penyimpanan regulasi dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi dokumen regulasi selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensinya yaitu selama 3 (tiga) tahun.
- g. Penyimpanan regulasi yang asli harus rapi, dalam odner yang disusun beruruta sesuai Bagian / Bidang / Unit dan atau nomor dokumen untuk memudahkan

- penggunaan dan pencarian kembali hard cokpi dan pada google drive untuk soft kopi.
- a. Bila regulasi tersebut sudah tidak berlaku lagi atau tidak dipergunakan lagi karena direvisi atau hal lainnya, maka dokumen regulasi tersebut harus dikeluarkan dari odner atau tempat penyimpanan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan dan regulasi yang digunakan adalah dokumen yang berlaku.
- b. Regulasi master dan copy harus disimpan dengan baik sehingga hanya bisa dibaca oleh staf RS yang berwenang..

3. Penggunaan dan Pemeliharaan

- a. Penggunaan regulasi diperuntukan bagi kepentingan organisasi
- b. Sebagai pengguna regulasi berkewajiban memelihara dengan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan dokumen regulasi baik dalam bentuk hard file maupun soft file
- c. Dalam hal menjaga keamanan dan keselamatan regulasi Sekretaris RS berwenang untuk membatasi hak dan akses penggunaan regulasi
- d. Pemeliharaan regulasi dilakukan melalui kegiatan pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsip

1. Evaluasi

- a. Evaluasi regulasi dilaksanakan oleh Instalasi / Bidang atau Urusan / Bagian sesuai kebutuhan atau minimal 3 tahun (tiga) sekali
- b. Perbaikan/revisi dilakukan:
 - 1) Atas instruksi Direksi
 - 2) Terjadi perubahan organisasi RS
 - 3) Usulan Unit Kerja
 - 4) Berdasarkan hasil temuan/evaluasi audit internal atau eksternal
 - 5) Perubahan regulasi pemerintah
 - 6) Berdasarkan rekomendasi dari hasil evaluasi
- c. Bila terjadi pergantian Direktur / pimpinan, bila regulasi masih sesuai / dipergunakan maka tidak perlu di revisi.
- d. Evaluasi dokumen regulasi dapat berupa perubahan / revisi, pencabutan, pembatalan dan ralat harus tercantum dalam regulasi yang akan ditetapkan jika sebagai pengganti atau revisi dari regulasi sebelumnya.
- e. Jika evaluasi naskah dinas dilaksanakan dengan merevisi dokumen dengan menerbitkan dokumen baru maka baik isi, judul, penomoran, kode revisi dan tanggal terbit disesuaikan dengan usulan perubahan.
- f. Jika dari hasil evaluasi dokumen regulasi terdapat regulasi telah berakhir masa

retensinya tetapi masih bisa berlaku, maka regulasi tersebut diperbaharui dengan mengganti nomor dan tanggal terbit (untuk peraturan / keputusan Direkur) dan mengganti nomor revisi dan tanggal terbit (untuk SPO) setelah melalui koordinasi dengan tim regulator rumah sakit.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

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

NASKAH DINAS PENGATURAN

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Panduan, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan Direktur

- 1) Pengertian; adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan ; yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi institusi yang berarti Direktur Utama atau Direktur RS

3) Susunan

- a) Judul:
 - (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan
 - (2) Judul peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, cetak tebal (bold), yang diletakan di tengah margin (center), tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan;

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang,
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan

- dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan
- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (3) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(4) Diktum terdiri dari:

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital yang diakhiri tanda baca titik dua, diletakan di tengah margin
- (b) Kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital. Isi penetapan ditulis dengan huruf kapital, contoh penulisannya : PERATURAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA TENTANG......
- (c) Jika pada peraturan terdapat lampiran, maka perlu disebutkan jumlah halamannya/ dibuat kata penagantar dan daftar isi.
- c) Batang Tubuh Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
 - (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam Bab, Pasal, Ayat dan Sub Ayat
 - (2) Substansi peraturan terdiri dari:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan pencabutan, pembatalan (jika diperlukan) dan
 - (f) Ketentuan Penutup.
 - (3) Penomoran isi masing-masing substansi peraturan ditulis secara hirarki dengan kombinasi angka dan huruf, dengan ketentuan :
 - (a) Penulisan penomoran Bab dengan angka romawi (I, II, III, dst)

- (b) Penulisan penomoran pasal dengan angka (1, 2, 3, dst)
- (c) Penulisan penomoran ayat dan sub ayat setelah pasal disusun secara berurutan sebagai berikut :
 - i. Jika setelah pasal ada kalimat sebagai keterangan atau penghubung maka ayat ditulis dengan angka. Contohnya: 1, pasal 2, pasal 3, dan seterusnya
 - ii. Jika setelah pasal tidak ada kalimat sebagai keterangan atau penghubung maka ayat ditulis dengan angka yang kurung contohnya: (1), (2), (3), dan seterusnya
 - iii. Penulisan penomoran Sub Ayat sebagai berikut dengan huruf kecil, Contohnya : a, b, c, dan seterusnya
 - iv. Penulisan penomoran untuk penjelasan dari sub ayat dengan huruf i kecil. Contohnya i, ii, iii, dan seterusnya
- (4) Jika peraturan perlu dituangkan sebagai lampiran maka dan pada halaman pertama kepala peraturan ditulis kata lampiran yang diikuti dengan nomor dan judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman Contohnya: LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMOR.................................
- d) Kaki ; ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari :
 - (1) Tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; naskah asli peraturan disimpan sebagai pertinggal.

b. **Pedoman**

 Pengertian ; adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat dasar / umum yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan, memuat hal pokok yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan beberapa kegiatan 2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan ; adalah pejabat tertinggi di Institusi

3) Susunan:

- a) Format Pedoman Pengorganisasian (terlampir):
- b) Format Pedoman Pelayanan (terlampir)
- c) Format Pedoman Kerja Komite / Tim (terlampir)
- 4) Distribusi peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; naskah asli peraturan disimpan sebagai pertinggal.

c. Panduan

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas regulasi / dokumen regulasi yang memuat ketentuan untuk melaksanakan satu kegiatan.
- 2) Wewenang penentapan ; adalah pejabat tertinggi RS berarti Direktur Utama PT atau Direktur RS
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Distribusi ; panduan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; naskah asli disimpan sebagai pertinggal.

d. Standar Prosedur Operasional (SPO)

- 1) Pengertian SPO; adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu (administrasi atau profesi).
 - SPO memberikan langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsesus bersama untuk melaksanakan berebagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayanan kesehatan berdasarkan standar profesi
- 2) Tujuan SPO adalah untuk:
 - a) Meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku
 - b) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian arahan / tugas;
 - c) Memudahkan pekerjaan / tugas rutin ;
 - d) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- 3) Wewenang penetapan dan penandatanganan ; adalah pejabat tertinggi di Institusi.

4) Susunan ; yang berlaku di lingkungan RS Darmanugraha terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian narasi, bagian flowchart/diagram alur dan bagian pendukung.

a) Bagian Narasi, dengan format:

- (1) Heading dan kotaknya yang dicetak pada setiap halaman terdiri dari nama RS dan logo RS Darmanugraha, jenis / klasifikasi, judul, nomor SPO, nomor revisi, nomor halaman, tanggal terbit, penetapan oleh Direktur, diisi sebagai berikut:
 - (a) Nama RS dan logo RS Darmanugraha
 - (b) Jenis / klasifikasi; SPO Administrasi / SPO Profesi
 - (c) Judul SPO; diberi judul / nama SPO sesuai proses kerjanya
 - (d) Nomor SPO; disesuaikan dengan sistem penomoran yang berlaku
 - (e) Nomor revisi ; diisi sesuai status revisi
 - (f) Halaman; tulis nomor halaman dengan mencantumkan juga total halaman SPO tersebut.
 - (g) Tanggal terbit ; diberi tanggal sesuai tanggal terbitnya atau tanggal diberlakukannya SPO tersebut
 - (h) Penetapan; ditandatangan Direktur dan nama jelasnya

(2) Isi SPO, terdiri dari:

- (a) Pengertian : berisi penjelasan dan atau definisi tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau menyebabkan salah pengertian
- (b) Tujuan : berisi tujuan pelaksanaan SPO secara spesifik
- (c) Kebijakan : berisi peraturan/keputusan Direktur yang menjadi dasar dibuatnya SPO dan diikuti dengan judul peraturan/keputusan dari kebijakan terkait
- (d) Prosedur : bagian ini merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu.
- (e) Unit terkait : ditulis unit-unit kerja terkait prosedur dan atau proses kerja tersebut.

(3) Kaki;

- (a) Tulis catatan kaki ditulis dengan huruf kapital
- (b) Tulis halaman keberapa lembar tersebut dari seluruh jumlah halaman SPO

b) Bagian Flowchart / Diagram Alir, dengan format :

Bagian flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor sesuai urutan setiap langkah/kegiatan
- (2) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SPO tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (3) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SPO ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SPO memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

c) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

- 5) Ketentuan Khusus Peyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - a) Identifikasi kebutuhan yakni mengidentifikasi apakah kegiatan yang dilakukan saat ini sudah ada SPO belum dan bila sudah ada agar diidentifikasi, apakah SPO masih efektif atau tidak.
 - b) Mengidentifikasi kebutuhan SPO dengan cara menelaah proses bisnis atau

- alur kegiatan di unit kerja, pola penyakit dan jenis palayanan yang sering ditangani juga harus merujuk kepada elemen penilaian akreditasi rumah sakit.
- c) Didalam SPO harus dapat dikenali dengan jelas siapa melakukan apa, dimana, kapan dan mengapa.
- d) SPO harus menggunakan kalimat perintah / instruksi dengan bahasa yang dikenal pemakai dan tidak menggunakan kalimat majemuk, selain itu subyek, predikat dan obyek harus jelas, SPO tidak diperbolehkan menggunakan kata : atau, mungkin, dan kata lain yang menimbulkan makna ganda.
- e) SPO harus jelas ringkas, mudah dilaksanakan dan harus memperhatikan aspek keselamatan, keamanan juga kenyamanan pasien. Khusus SPO profesi harus mengacu kepada standar profesi, standar pelayanan, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru.
- f) Dalam pengajuan SPO harus dilengkapi dengan flowchart / diagram alir yang berisi alur proses, penanggung jawab dan target waktu untuk menyelesaikan tiap proses kegiatan dan antar proses, dengan bentuk dasar flowchart sebagai berikut:

Terminator = mulai dan akhir
Proces = proses
Document = dokumen
Decision = keputusan
Data = data
On-Page Reference = Lanjutan/Penghubung

e. Surat Edaran

- 1) Pengertian; adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan ; adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

- a) Kepala Bagian kepala surat edaran terdiri dari:
 - (1) Kop surat (kop hitam putih) terdiri dari logo, nama dan alamat RS;
 - (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;
 - (3) Tulisan surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
 - (4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (5) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh ; terdiri dari:

Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran, maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran, ruang lingkup diberlakukannya surat edaran, peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran, isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak, penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap dinas.
- 4) Distribusi ; disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

2. NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan Direktur dan Surat Keputusan Direktur

a. Keputusan Direktur

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur pelaksanan kegiatan di unit kerja / instalasi.
- 2) Wewenang ; yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

3) Susunan

- a) Kepala Keputusan terdiri dari:
 - (1) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis simetris ditengah halaman (center) dengan huruf kapital (bold).
 - (2) Nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secaara simetris di bawah kata keputusan.
 - (3) Kata penghubung tentang ditulis ditengah margin (center) dengan menggunakan huruf kapital (bold).
 - (4) Judul keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan cetak tebal (bold) yang diletakan di tengah margin (center), tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans; terdiri dari:

- (1) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (2) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- c) Diktum; terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakan di tengan margin yang diakhiri dengan tanda baca titik dua
 - (2) Kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital. Isi penetapan ditulis dengan huruf kapital, contoh penulisannya : KEPUTUSAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA TENTANG......
 - (3) Isi keputusan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

d) Batang Tubuh;

(1) Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/ diktum kesatu, kedua dan seterusnya. Contoh:

KESATU:

KEDUA:

dst

- (2) Dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya
- (3) Jika materi keputusan dibuat sebagai lampiran keputusan, maka perlu ditulis jumlah halamannya dan pada halaman pertama kepala keputusan ditulis kata lampiran yang diikuti dengan nomor dan judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman Contohnya : LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMOR.......
- e) Kaki ; ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
 - (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi kebijakan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian kebijakan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan; naskah dinas asli disimpan sebagai pertinggal.

b. Surat Keputusan Direktur

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :
 - a) Menetapkan / menunjuk / mengubah status kepegawaian / personal / keanggotaan / material / peristiwa;
 - b) Menetapkan / menunjuk / mengubah / membubarkan suatu kepanitiaan / tim; dan
 - c) Menetapkan pelimpahan wewenang.
- 2) Wewenang ; yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

3) Susunan

- a) Kepala Keputusan terdiri dari:
 - (1) Kata Surat Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis simetris ditengah halaman (center) dengan huruf kapital dan cetak tebal (bold).
 - (2) Nomor Surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital secaara simetris di bawah kata keputusan.
 - (3) Kata penghubung tentang ditulis ditengah margin (center) dengan menggunakan huruf kapital dan cetak tebal (bold).
 - (4) Judul Surat Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Surat Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan cetak tebal (bold) yang diletakan di tengah margin (center), tanpa diakhiri tanda baca.
 - (5) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

a) Konsiderans; terdiri dari:

- (1) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (2) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- b) Diktum; terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakan di tengan margin yang diakhiri dengan tanda baca titik dua
 - (2) Kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital. Isi penetapan ditulis dengan huruf kapital, contoh penulisannya : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA TENTANG......
 - (3) Isi keputusan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital

c) Batang Tubuh;

(1) Memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam diktumdiktum. misalnya :

KESATU:

KEDUA :

Dst 22

- (2) Mencantumkan perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya (jika perlu)
- (3) Dicantumkan saat berlakunya keputusan
- d) Kaki ; ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
 - (1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - (2) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi ; keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; copy naskah dinas disimpan sebagai arsip

3. NASKAH DINAS PENUGASAN

a. Surat Tugas

- 1) Pengertian; adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah /diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatangan; surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:
 - (1) Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat institusi
 - (2) Kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) Nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.
 - b) Batang Tubuh ; terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Alenia pertama menjelaskan dasar / alasan dibuatnya surat tugas
 - (2) Alenia kedua memuat nama, NIK, jabatan/golongan dari pejabat / karyawan yang mendapat tugas, yang diikuti dengan tugas yang harus dilaksanakan
 - c) Kaki ; ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
 - (1) Tempat dan tanggal surat tugas;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat tugas tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar karyawan yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, NIK, keterangan.

4. NASKAH DINAS ORGANISASI

a. Hospital By Laws atau Peraturan Internal RS

- 1) Pengertian; adalah suatu produk hukum yang merupakan Anggaran Rumah Tangga RS/ Corporate yang ditetapkan oleh pemilik atau yang mewakili
- Wewenang penetapan dan penandatanganan adalah pejabat tertinggi / Direktur PT
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Distribusi ; Hospital By Laws yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip

b. Nursing Staf By Laws / Peraturan Internal Staf Keperawatan

- 1) Pengertian; merupakan peraturan penyelenggaraan profesi staf keperawatan dan mekanisme tata kerja Komite Keperawatan. Yang dimaksud dengan staf keperawatan meliputi perawat dan bidan.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanagan adalah Direktur RS
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Distribusi; Nursing Staff by Laws yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; naskah asli yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip

c. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Rumah Sakit

1) Pengertian; merupakan peraturan tentang hirarki dan tata laksana dalam organisasi RS bertujuan untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang

- efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan tata kelola klinis yang baik (Good Clinical Governance).
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanagan adalah pejabat tertinggi / Direktur RS
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Distribusi; Pedoman Pengorganisasian yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan ; copi naskah dinas harus disimpan sebagai arsip

d. Program Kerja

- 1) Pengertian ; berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, disusun secara rinci yang dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga / unit kerja
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanagan adalah pejabat tertinggi di RS berarti Direktur Utama atau Direktur RS
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Hal yang perlu diperhatikan ; program kerja harus dimiliki oleh semua unit pelayanan dan komite / tim

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

a. Memorandum

- Pengertian ; adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain. Momorandum memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.
- 2) Wewenang penandatanganan ; oleh pejabat tertinggi di RS atau pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala:
 - (1) Kata "Memorandum" ditulis dengan huruf kapital, diletakan simetris di tengah margin
 - (2) Kata "Kepada", ditulis dengan huruf awal kapital diikuti denan tanda baca titik dua dan diletakan sebelah kiri
 - (3) Kata "Dari", ditulis dengan huruf awal kapital, diletakan sejajar dibawah kata kepada

- (4) Kata "Tanggal", ditulis dengan dengan huruf awal kapital, diletakan dibawah kata dari
- (5) Kata "Perihal", ditulis dengan huruf awal kapital, diletakan sejajar dibawah kata tanggal
- b) Batang Tubuh ; terdiri dari alenia pembuka, isi dan penutup yang ditulis secara singkat dan jelas
- c) Kaki ; terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu)

b. Surat Undangan

- Pengertian ; adalah naskah dinas yang memuuat undangan kepada pejabat / karyawan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara dan pertemuan
- 2) Wewenang Penandatanganan; oleh pejabat tertinggi di RS atau pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya
- 3) Susunan: (terlampir)
- 4) Distribusi ; surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas
 - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu

c. **Disposisi**

- 1) Pengertian ; disposisi adalah naskah dinas internal yang merupakan tanggapan, saran atau instruksi setelah surat / naskah dibaca oleh pimpinan Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindaklanjut dari penyelesaian surat/naskah dinas.
- 2) Wewenang penandatanganan ; oleh pejabat tertinggi di RS atau pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat, yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website.
 - (2) Kata Lembar Disposisi ditulis dengan huruf kapital diletakan simetris ditengah margin
 - (3) Kata dari, nomor surat, tanggal surat diletakan pada margin kiri, sedangkan kata diterima tanggal dan agendaris diletakan di tengah dengan diikuti tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

Terdiri dari kata "perihal" dan frasa "diteruskan kepada Yth...." yang diletakan simetris dimasing-masing kolomnya.

- 4) Distribusi ; Disposisi disampaikan kepada penerima sesuai arahan disposisi
- 5) Hal yang perlu diperhatikan : disposisi dalam bentuk elektronik tetap harus tercatat/terdokumentasi

2. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

a. Surat Dinas

- Pengertian ; adalah naskah ekstern pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain diluar satuan kerja dan diluar lingkungan RS Darmanugraha
- 2) Wewenang Penandatanganan; oleh pejabat tertinggi di RS atau pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya

3) Susunan

- a) Kepala, terdiri dari
 - (1) Kop surat, yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website.
 - (2) Tempat dan tanggal surat ditulis di sebalah kiri atas
 - (3) Nomor, diletakan dibawah tanggal, penulisannya tidak disingkat. Kode penomoran terlampir.
 - (4) Lampiran : sebagai informasi bahwa ada sesuatu yang disertakan bersama surat, penulisannya dibawah nomor. Jika tidak ada yang dilampirkan, maka lampiran tidak perlu ditulis. Contoh penulisan lampiran : Satu lembar atau Satu set
 - (5) Perihal : berisi pokok surat dinas, sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.
 - (6) Alamat ditujukannya surat : diawali dengan frasa Yang Terhormat yang disingkat Yth. dan diakhiri dengan tanda baca titik, cantumkan nama jabatan yang dikirimi surat.
 - (7) Alamat tujuan : cantumkan alamat dengan benar agar surat sampai ke tujuan.
 - (8) Salam Pembuka : sebagai penanda surat dinas yang SPOan dan beradab. Penulisannya pada awal kata pertama menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) Batang Tubuh, terdiri dari : alenia pembuka, alenia isi, alenia penutup.

- c) Kaki, terdiri dari:
 - (1) Salam penutup : diletakan sebelah kiri bawah, ditulis dengan huruf kapital pada kata pertama dan diakhiri dengan koma.
 - (2) Nama jabatan : ditulis dengan huruf awal capital, diakhiri koma
 - (3) Tanda tangan : merupakan pelengkap naskah dinas yang bersifat wajib sebagai bentuk pengesahan, merupakan kewenangan Direktur, kecuali sedang berhalangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk. Tanggung jawab tetap berada pada Direktur, pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab pada aspek administratif
 - (4) Nama pejabat : ditulis nama pejabat yang menandatangani surat, ditulis dengan huruf awal kapital
 - (5) Stempel / cap dinas : digunakan hanya untuk surat keluar untuk instansi diluar lingkungan RS Dharma Nugraha, stempel dibubuhkan disebelah kiri dan mengenai sedikit tanda tangan.
 - (6) Tembusan : memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- 4) Distribusi ; surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

3. NASKAH DINAS KORESPONDENSI KHUSUS

a. Perjanjian Kerjasama

- Pengertian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- 2) Jenis Perjanjian terdiri dari berberapa jenis yaitu :
 - a) Perjanjian Klinis, adalah penjanjian kerjasama antara;
 - (1) RS Dharma Nugraha dengan individu staf medis dan staf profesional kesehatan
 - (2) RS Dharma Nugraha dengan badan hukum berupa kerjasama pelayanan klinis
 - b) Perjanjian Manajemen, adalah penjanjian kerjasama antara;
 - Kontrak Manajemen adalah kerjasama RS Dharma Nugraha dengan badan hukum yang menyediakan alat kesehatan (KSO alat) dan pelayanan non klinis (misal: pelayanan parkir, tenaga clening service, makanan, dll).

- 3) Wewenang penandatanganan; oleh pejabat tertinggi di PT/RS
- 4) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Judul perjanjian diletakan di tengah dengan huruf kapital
 - (2) Nomor perjanjian diletakan simetris setelah judul perjanjian
 - b) Batang Tubuh ; memuat materi perjanjian antar lain tujuan, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak, dituangkan dalam pasal
 - c) Kaki
 - (1) Nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dibubuhi materai dan cap/stempel
 - (2) Nama jabatan dan tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian, ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal setiap kata
 - (3) Paraf para staf / pejabat terkait PKS pada kolom dibagian paling bawah dari masing-maisng pihak.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan:

Perjanjian dibuat rangkap dua, dimana rangkap pertama dibubuhkan materai pada Pihak Pertama, dan rangkap kedua dibubuhkan materai pada Pihak Kedua

b. Surat Kuasa

- 1) Pengertian; adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum / kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2) Wewenang Penandatanganan ; oleh pejabat yang memberi kuasa dan pejabat yang menerima kuasa
- 3) Susunan, terdiri dari
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat terdiri yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website
 - (2) Kata surat kuasa ditulis dengan huruf kapital, diletakan simetris di tengah margin
 - b) Batang tubuh ; memuat nama, alamat, jabatan dan nomor KTP dari pemberi kuasa dan penerima kuasa serta objek yang dikuasakan.
 - c) Kaki
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat kuasa

Tanda tangan dan nama jelas pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa diatas materai

- 4) Hal yang perlu di perhatikan:
 - a) Penerima kuasa terletak di sebelah kanan dan pemberi kuasa terletak di sebelah kiri
 - b) Materai ditempel ditempat pemberi kuasa.

c. Surat Keterangan

- Pengertian adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal / peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan berupa keterangan / pemberitahuan dan pernyataan, kepada pihak lain diluar satuan kerja dan di luar lingkungan RS Darmanugraha.
- 2) Wewenang penandatanganan ; oleh pejabat di RS atau pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat, yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website
 - (2) Kata Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital diletakan disimetris ditengah margin
 - (3) Kata nomor tidak disingkat, ditulis dengan huruf kapital diletakan simetris ditengah margin, dibawah kata surat keterangan. Penomoran mengikuti aturan yang berlaku
 - b) Batang Tubuh, terdiri dari : nama jabatan yang menerangkan, orang yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan
 - c) Kaki, terdiri dari : keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah
- 4) Distribusi ; surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

d. Surat Pengantar

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar / menyampaikan barang atau naskah.
- Wewenang pembuatan dan penandatanganan ; oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- 3) Susunan
 - a) Kepala Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:
 - (1) Kop surat;
 - (2) Nomor;
 - (3) Tanggal;
 - (4) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
 - (5) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.
 - b) Batang Tubuh dalam bentuk kolom terdiri dari:
 - (1) Nomor urut;
 - (2) Jenis yang dikirim;
 - (3) Banyaknya naskah/barang; dan
 - (4) Keterangan.
 - c) Kaki Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:
 - (1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (a) Nama jabatan pembuat pengantar
 - (b) Tanda tangan
 - (c) Nama
 - (d) Stempel/cap
 - (2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (a) Nama jabatan penerima
 - (b) Tanda tangan
 - (c) Nama
 - (d) Stempel / cap
 - (e) Nomor telepon/faksimile;
 - (f) Tanggal penerimaan
- 4) Hal yang perlu diperhatikan : surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Surat Pesanan

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang berisi pemesanan barang. Surat pesanan di buat karena ada penawaran dari penjual.
- 2) Wewenang penandatanganan ; oleh pejabat yang memberi pesanan dan pejabat yang menerima pesanan
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat terdiri yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website

- (2) Kata surat pesanan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakan simetris ditengan margin
- (3) Nomor surat sesuai ketentuan, diletakan di bawah kata surat pesanan diletakan simetris di tengah margin.

b) Batang Tubuh

- (1) Nama pejabat, jabatan dan alamat pejabat yang memberikan pesanan dan menerima pesan
- (2) Jenis barang/jasa yang dipesan
- (3) Syarat-syarat pemesanan barang, pengiriman dan pembayaran

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan surat
- (2) Nama dan tanda tangan yang memberi pesanan dan menerima pekerjaan
- 4) Distribusi ; surat pesanan disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

f. Surat Perintah Kerja (SPK)

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang digunakan untuk memberikan perintah kepada seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.
- 2) Wewenang Penandatanganan ; oleh pejabat yang memberi pekerjaan dan pejabat yang menerima pekerjaan
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat terdiri yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website
 - (2) Kata surat perintah kerja ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakan simetris ditengan margin
 - (3) Nomor surat sesuai ketentuan, diletakan di bawah kata surat perintah kerja diletakan simetris di tengah margin.

b) Batang Tubuh

- (1) Nama pejabat, jabatan dan alamat pejabat yang memberikan pekerjaan dan menerima pekerjaan
- (2) Jenis barang/jasa yang dipesan
- (3) Syarat-syarat pekerjaan dan pembayaran

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan surat
- (2) Nama dan tanda tangan yang memberi pekerjaan dan menerima pekerjaan

g. Term Of Reference (TOR)

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai tugas dan fungsi pemilik kegiatan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, anggaran biaya dan sebagainya. TOR juga dapat bermakna sebagai landasan kerja dalam melaksanakan suatu kegiatan
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan; wewenang pembuatan TOR adalah pimpinan pelaksana kegiatan, yang ditandatanganan oleh pimpinan unit
- 3) Susunan, terdiri dari : (terlampir)

h. Laporan

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan / kejadian.
- Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan ; wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat / staf yang diberi tugas oleh pejabat yang memberi tugas
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Sampul:
 - (1) Judul laporan ditulis dengan huruf kapital ukuran 18-22 pt
 - (2) Logo PT, simetris di tengah halaman
 - (3) Penyusun ditulis dengan huruf awal kapital, ukuran 14-16 pt

b) Isi laporan

- (1) Pendahuluan memuat penjelasan latar belakang, maksud dan tujuan, dan ruang lingkup.
- (2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, tindak lanjut dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- (3) Simpulan dan saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.
- (4) Penutup merupakan akhir laporan memuat harapan dan ucapan terima kasih.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital
- (3) Tanda tangan, nama lengkap

i. Lembar Monitoring dan Evaluasi Program / Kegiatan

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang menginformasikan keluaran / hasil dari kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pencapaian target atau sasaran yang telah ditetapkan dari suatu pelaksanaan kegiatan
- Wewenang Penandatanganan ; oleh pejabat yang memberi pekerjaan dan pejabat/ staf yang melaksanakan pekerjaan
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala ; pada bagian tengah kertas berisi kata Evaluasi Program / Kegiatan yang ditulis dengan huruf kapital ;
 - b) Batang Tubuh

Evaluasi Program / Kegiatan disusun dalam format tabel / kolom yang berisi nomor urut, nama kegiatan, standar, hasil, analisa dan tindak lanjut.

- c) Kaki memuat:
 - (1) Kesimpulan : merupakan menjelaskan inti dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan.
 - (2) Pada sisi kanan dokumen meliputi :
 - (a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan
 - (b) Nama jabatan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital
 - (c) Tanda tangan
 - (d) Nama Lengkap
 - (3) Pada sisi kiri dokumen, meliputi :
 - (a) Kata "mengetahui"
 - (b) Nama jabatan atasan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital
 - (c) Tanda tangan
 - (d) Nama lengkap

j. Berita Acara

- Pengertian; adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.
- 2) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat terdiri logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website 34

(2) Judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan simetris ditengah margin

b) Batang Tubuh

- (1) Tulis hari, tanggal dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara
- (2) Substansi berita acara
- (3) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran
- (4) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya

c) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan / pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi

k. Pengumuman

- 1) Pengertian adalah naskah dinas internal yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
- 2) Wewenang Penandatanganan ; oleh pejabat tertinggi di RS dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk
- 3) Susunan, terdiri dari
 - a) Kepala
 - (1) Kop surat terdiri yang berisi logo, nama RS, alamat lengkap dengan nomor telepon, faksimile dan website
 - (2) Kata pengumuman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakan simetris ditengah margin
 - (3) Nomor surat sesuai ketentuan, diletakan di bawah kata "Pengumuman" diletakan simetris di tengah margin.
 - (4) Kata tentang yang dicantumkan dibawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - (5) Rumusan pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata tentang

b) Batang Tubuh

Memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman dan pemberitahuan tentang hal tertentu

c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan

- (2) Nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital
- 4) Hal yang perlu diperhatikan ; Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok / golongan tertentu

l. Notulen Rapat

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang berisi simpulan jalannya rapat / pertemuan yang berfungsi sebagai berikut :
 - a) Sebagai dokumen dan alat pembuktian.
 - b) Sebagai sumber informasi bagi peserta rapat yang absen/tidak hadir.
 - c) Sebagai dasar untuk pertemuan selanjutnya.
 - d) Sebagai alat pengingat untuk para peserta rapat.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan ; wewenang pembuatan notulen rapat adalah notulis dan penandatanganan oleh notulis dan pimpinan rapat
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Pada bagian tengah kertas berisi kata notulen yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (2) Sebelah kiri di bawah kata Resume berisi jenis rapat, hari / tanggal, waktu dan tempat
 - b) Batang Tubuh

Resume disusun dalam format tabel / kolom yang berisi uraian tentang pokok bahasan, upaya yang akan / telah dilakukan, penanggung jawab dan target penyelesaian

- c) Kaki memuat:
 - (1) Tempat dan tanggal pembuatan notulen
 - (2) Nama jabatan dan nama jelas penanda tangan notulen
 - (3) Nama jabatan dan nama jelas pembuat notulen.

m. Daftar Hadir

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang menyatakan kehadiran seseorang pada kegiatan tertentu contohnya rapat, pelatihan dan lain-lain
- 2) Daftar hadir harus di isi dan ditandatangani oleh seluruh peserta
- 3) Susunan, terdiri dari:

a) Kepala

- (1) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- (2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kiri.

b) Batang Tubuh, terdiri atas:

- (1) Kolom nomor urut;
- (2) Kolom nama;
- (3) Kolom jabatan;
- (4) Kolom tanda tangan/paraf;

n. Lembar Proses

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang dapat menggambarkan alur dokumen sejak konsep / penyiapan samapai dengan dokumen difinalisasi.
- 2) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kata lembar proses ditulis dengan huruf kapital diletakan ditengah margin
 - (2) Nama Institusi ditulis dibawah kata lembar proses dengan huruf kapital.
 - (3) Kata perihal ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal dan diletakan disebelah kiri margin
 - b) Batang tubuh

Berisi kolom nomor, tanggal, pengirim, penerima dan uraian yang diletakan simetris di tengah kolomnya masing-masing

o. Lembar Pengesahan

- Pengertian ; adalah lembar yang berisi pengesahan dari beberapa orang tertentu. Biasanya lembar pengesahan berisi tanda tangan sebagai tanda pengesahan proposal, dokumen atau laporan.
- 2) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala
 - (1) Kata lembar pengesahan ditulis dengan huruf kapital diletakan ditengah margin
 - (2) Judul/nama dokumen yang akan disahkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diletakan ditengah margin

b) Batang tubuh

Berisi tempat, tanggal, bulan, tahun nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani dokumen yang diletakan simetris di tengah

p. Sertifikat Pelatihan

- 1) Pengertian; adalah naskah dinas yang berisi keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari orang / instansi yang berwenang yang dapat dipergunakan sebagai bukti kepemilikan, keikutsertaan kegiatan atau keahlian tertentu
- 2) Susunan, terdiri dari:
 - a) Kepala; Tulisan "Sertifikat" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas
 - b) Batang Tubuh, terdiri atas:
 - (1) Kata "diberikan kepada", diikuti nama karyawan/orang, dan nama kegiatan
 - (2) Kata "sebagai" (sesuai peran dari karyawan / orang yang bersangkitan; peserta, nara sumber, dll)
 - (3) Kata "mendapatkan SKP" (sebutkan jumlah SKP yang diperoleh)
 - (4) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun kegiatan
 - c) Kaki, terdiri dari ;
 - (1) Tempat dan waktu penetapan
 - (2) Tanda tangan
 - (3) Nama pejabat; dan
 - (4) Jabatan penandatangan
 - d) Halaman belakang ; terdiri dari judul materi

q. Laporan Kerja dan Evaluasi Komite/Tim

- 1) Pengertian ; adalah naskah dinas yang menginformasikan keluaran / hasil dari kegiatan Komite / Tim
- 2) Wewenang Penandatanganan ; oleh pejabat yang memberi pekerjaan dan pejabat/ staf yang melaksanakan pekerjaan
- 3) Susunan, terdiri dari:
 - d) Kepala ; pada bagian tengah kertas berisi kata Laporan Kerja dan Evaluasi Komite / Tim dan Periode Laporan (Tahun) yang ditulis dengan huruf capital ;
 - e) Batang Tubuh

Laporan Kerja dan Evaluasi Komite / Tim berisi Perndahuluan, Tujuan (umum dan khusus), Sumber Daya Manusia (pola ketenagaan, kondisi

saat ini, evaluasi, etika & disiplin), Kinerja Produktivitas, Fasilitas, Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien, Analisa Hasil Kegiatan, Permasalahan Dan Hambatan, Rencana Tindak Lanjut, Kesimpulan

f) Kaki memuat:

- (1) Pada sisi kanan dokumen meliputi :
 - (a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan
 - (b) Nama jabatan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital
 - (c) Tanda tangan
 - (d) Nama Lengkap
- (2) Pada sisi kiri dokumen, meliputi :
 - (a) Kata "mengetahui"
 - (b) Nama jabatan atasan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital
 - (c) Tanda tangan
 - (d) Nama lengkap

BAB IV

SYARAT DAN KETENTUAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. PERSYARATAN PEMBUATAN

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. KETELITIAN

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan

2. KEJELASAN

Kejelasan Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas

3. LOGIS

Logis dan Singkat Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. KETERBUKAAN

Pembakuan Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

B. KETENTUAN UMUM

1. PENYUSUNAN KONSEP

Naskah dinas yang akan ditindaklanjuti menjadi regulasi atau dokumen lainnya hendaknya disusun dalam bentuk konsep terlebih dahulu. Konsep yang disusun harus diketahui dan dikoreksi oleh pimpinan dari staf / pejabat yang membuat konsep. Guna efisiensi, maka draft konsep dicetak dengan kertas buram atau kertas bekas.

Pada proses pembuatan dokumen harus menggunakan lembar proses agar dapat dipantau alur dan lama pembuatan dokumen tersebut. Penanaggung jawab penyusunan naskah dinas non regulasi adalah masing-masing Bidang / Bagian / Unit Kerja di RS Dharma Nugraha.

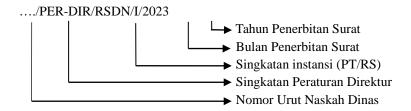
2. PENOMORAN

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip, maka susunannya harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian arsip. Penomoran juga berguna untuk memudahkan identifikasi asal dokumen karena pada sistem penomoran.

NO	BIDANG/BAGIAN DI RS	SINGKATAN
1	Direktur	Dir
2	Wakil Direktur Medis	WadirMed
3	Wakil Direktur Umum	WadirUm
4	Pelayanan Medis	YanMed
5	Penunjang Medis	JangMed
6	Keperawatan	Kep
7	Komite Mutu dan Akreditasi	Mutu
8	Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional	JKN
9	Marketing	Mkt
10	Keuangan	Keu
11	Human Resoursce Development	HRD
12	Penunjang Umum	JangUm
13	DST	

Penomoran naskah dinas diatur sebagai berikut :

a. Peraturan Direktur



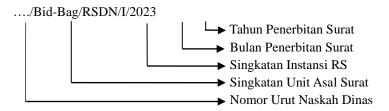
b. Keputusan dan Surat Keputusan



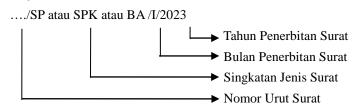
c. SPO

- a) Penomoran SPO dibagi 2 (dua) sesuai jenis SPO, yaitu :
 - (1) SPO Administrasi Pelayanan ditulis dengan menyebutkan Bidang / Bagian dan Urusan / Instalasi setelah nomor. Contoh : 008/KEUANGAN-Piutang
 - (2) SPO Profesi ditulis dengan menyebutkan Bidang/Bagian dan Instalasi Profesi setelah nomor. Contoh: 008/YANMED-Gadar

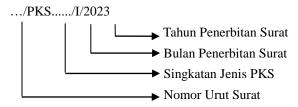
- b) Jika SPO direvisi, nomor SPO tidak berubah (tetap), yang berubah adalah nomor revisi.
- c) Khusus regulasi yang dibuat oleh RS Dharma Nugraha maka untuk penomoran ditulis dengan menambahkan kode angka urutan RS (terlampir) dan tanda baca titik sebelum nomor urut naskah / dokumen
- d. Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Undangan, Surat Dinas, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Surat Pesanan dan Pengumuman



e. Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja, Berita Acara dan Perjanjian Kerjasama



f. Perjanjian Kerjasama



Catatan : Penulisan nomor regulasi sebelum dan sesudah tanda baca garis miring (/) tidak menggunakan spasi

3. PENGETIKAN

Dalam penyusunan naskah dinas harus memperhatikan :

- a. Bentuk atau format naskah dinas yang berlaku
- b. Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia yang benar dengan tata bahasa yang baik.
- c. Pengagendaan dokumen melalui penomoran, yaitu sebagai berikut :

- 1) Pencatatan / pendokumentasian nomor dokumen dapat dilakukan secara elektronik dengan googlesheet yang dikelompokan sesuai jenis dokumennya
- 2) Pencantuman nomor pada dokumen dilakukan setelah dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d. Warna tinta yang digunakan adalah hitam
- e. Penulisan alamat surat, diatur sebagai berikut :
 - Dibuat secara lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga didalam naskah dinas maupun penulisan pada sampul / amplop surat harus sama dengan alamat tujuan.
 - 2) Penulisan nama jabatan tidak menggunakan sebutan "bapak" atau "ibu"
 - 3) Untuk perhatian (u.p) digunakan atau ditujukan kepada seseorang pejabat teknis yang mengangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
- f. Jenis dan ukuran kertas yang digunakan untuk kegiatan kedinasan :
 - Naskah dinas regulasi menggunakan kertas HVS ukuran A4 (210 X 297 mm) 70 gram
 - Naskah dinas korespondensi kecuali memorandum, perjanjian, laporan dan lembar proses menggunakan kertas kertas HVS ukuran A4 (210 X 297 mm)
 gram
 - 3) Naskah dinas dan dokumen lain yang memerlukan kertas lebih panjang dapat menggunakan kertas HVS ukuran Folio (215 X 330 mm) 70 gram.
- g. Bentuk huruf (font); setiap naskah dinas menggunakan huruf Times New Roman, ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) dengan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah) kecuali:
 - 1) Cover laporan atau pedoman / panduan menggunakan ukuran huruf 18-22 pt
 - 2) SPO dan Alur SPO:
 - Bagian Kepala: Times New Roman, ukuran 15-16 pt
 - Batang Tubuh: Time New Roman, ukuran 10 -12 pt
 - Bagian Kaki: Time New Roman, ukuran 8 pt

h. Margin / batas kertas

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 yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1) Untuk kertas berkop: Batas atas : 4,5 cm - 4,7 cm

Batas bawah : 2 cm - 2,5 cm

Batas kiri : 2,5 cm - 3 cm

Batas kanan : 2 cm - 2,5 cm

2) Kertas tidak berkop: Batas atas : 2,5 cm – 3 cm

Batas bawah : 2 cm - 2.5 cm

Batas kiri : 2.5 cm - 3 cm

Batas kanan : 2 cm - 2.5 cm

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut diatas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk jarak dan spasi dan paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

 Nomor halaman; ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara proporsional pada sebelah kanan bawah halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas dalam bentuk cover tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

4. KOP SURAT

Kop surat yang berlaku di RS Dharma Nugraha adalah sebagai berikut :

- a. Kop bertuliskan RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA (sesuai nama RS) dan alamat, nomor telepon, nomor faximile dan alamat website.
- b. Ketentuan jenis dan ukuran huruf kertas kop sebagai berikut:
 - 1) RS DHARMA NUGRAHA
 - a) Ukuran logo 2,3 cm x 2,69 cm
 - b) Alamat, nomor telepon dan website : huruf arial, ukuran 8 pt
 - c) Jarak atau spasi antar tulisan : single



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

2) RS DHARMA NUGRAHA

- a) Ukuran logo 2,3 cm x 2,69 cm
- b) Tulisan "RUMAH SAKIT": huruf Arial Bold, ukuran 12 pt
- c) Tulisan "....": huruf Arial Bold, ukuran 16 pt
- d) Tulisan nama rumah sakit Dharma Nugraha huruf Arial Bold, ukuran 16 pt
- e) Alamat nomor telepon dan Website : huruf Arial, ukuran 10,5 pt
- f) Jarak atau spasi antar tulisan : single

5. PENGGUNAAN STEMPEL/CAP DINAS

- a. Pengertian cap/ stempel; adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:
 - 1) Cap Unit adalah cap yang memuat nama unit yang digunakan sebagai tanda keabsahan dokumen dinas termasuk kuitansi atau hasil pemeriksaan.
 - 2) Cap Lembaga adalah cap yang memuat logo RS Dharma Nugraha yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.
- b. Bentuk stempel / cap:
 - 1) Stempel / Cap RS Dharma Nugraha terbuat dari bahan karet sintetik kualitas tinggi, berbentuk sesuai logo dengan ukuran 2,5 cm X 2,5 cm berwarna hijau,

Contoh stempel

6. SAMPUL SURAT DINAS (AMPLOP)

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga dengan ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan dengan mempertimbangkan efisiensi. Amplop yang digunakan:

- Warna putih dengan kepala / kop surat dicetak dibagian atas sampul, ukuran 110 mm x 230 mm
- b. Amplop coklat besar (tanpa kop)

7. MELIPAT DAN MEMASUKKAN SURAT KE DALAM SAMPUL

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke

depan ke arah penerima/pembaca surat.

8. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a. Pengertian

1) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

b. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- 1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. PENGGUNAAN GARIS KEWENANGAN

Pimpinan institusi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. PENGATURAN PARAF DINAS DAN TANDA TANGAN

1. PEMBUBUHAN PARAF SECARA HIERARKHIS.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf sesuai hirarkinya
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, keputusan dan surat dinas keluar RS Dharma Nugraha berada pada pejabat pimpinan tertinggi RS Dharma Nugraha
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pimpinan organisasi disetiap tingkatan eselon/jabatan sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing, atau pejabat lain yang mendapat pelimpahan kewenangan untuk menandatanganinya.

- c. Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, sebagai berikut :
 - 1) Atas nama (a.n.), yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kapada pejabat di bawahnya, dengan syarat :
 - a) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis;
 - b) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan

Contoh penulisannya;

a.n. Wadir medis a.n. Direktur

Manajer Pelayanan medis Wakil Direktur Umum / Medis

ttd

dr. Anton dr. Andi Wibisono, MARS

- 2) Untuk beliau (u.b.) yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
 - a) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b) Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (Plt. atau Plh.);
 - d) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh penulisannya;

a.n. Direktur Umum dan keuangan a.n. Direktur

Manajer Keuangan Manajer Penunjang Umum

ttd

Anita SE Joko Pitono

- 3) Pelaksana Tugas (Plt.) Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:
 - a) Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu Bagian HRD lebih lanjut

- b) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c) Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh penulisannya;

Plt. Kepala Keuangan Plt. Direktur

ttd

Veronika, MBA dr. Sobirin, MARS

- 4) Pelaksana Harian (Plh.). Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:
 - a) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
 - b) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
 - c) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif
 - d) Plh melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara

Contoh penulisannya;

Plh. Kepala TI Plh. Direktur

ttd ttd

Bagus andi,ST dr. Intan srirahayu, MARS

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. NASKAH DINAS MASUK

- 1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang / institusi lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk :
 - a. Diterima oleh Sekretaris / Staf administrasi dicatat dalam agenda surat masuk berupa buku agenda atau agenda elektronik surat masuk yang isinya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :
 - 1) Nomor urut.
 - 2) Tanggal penerimaan.
 - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - 4) Asal naskah dinas.
 - 5) Isi ringkas naskah dinas.
 - 6) Unit kerja yang dituju.
 - 7) Keterangan
 - b. Setelah dicatat / diagendakan, naskah dinas kemudian diteruskan kepada Direktur RS dengan menyertakan lembar disposisi.
 - c. Setelah ada disposisi atau arahan dari Direktur RS, surat didistribusikan Bidang / Bagian atau unit terkait sesuai isi disposisi.
 - d. Bidang / Bagian atau unit terkait memproses arahan dari disposisi, jika hasil proses arahan disposisi memerlukan balasan surat, maka buat surat balasan dengan disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 - 1) Amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - 3) Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

B. NASKAH DINAS KELUAR

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

- 1. Sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - a. Nomor naskah dinas;
 - b. Tandatangan;

- c. Alamat yang dituju;
- d. Cap dinas (jika ada).
- e. Lampiran (jika ada).
- 2. Naskah dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian agenda naskah dinas keluar yang meliputi:
 - a. Nomor urut.
 - b. Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c. Alamat tujuan naskah dinas.
 - d. Isi ringkas naskah dinas.
 - e. Keterangan.
- 3. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a. Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b. Agenda Elektronik.
- 4. Pimpinan yang menandatangani dokumen bertanggung jawab terhadap isi dan format dokumen, pejabat yang terkait dengan ini dokumen dapat memberikan paraf yang dibubuhkan disamping penandatangan surat
- 5. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan".
- 6. Pendistribusian dokumen terbagi dalam 2 (dua cara) yaitu :
 - a. Dokumen untuk RS Dharma Nugraha yang berada di wilayah Jabodetabek melalui kurir rumah sakit, sedangkan untuk RS Dharma Nugraha diluar wilayah Jabodetabek pengirimannya melalui perusahaan jasa pengiriman dan dilengkapi dengan tanda terima.
 - b. Dokumen (soft copy) dikirim melalui email
- 7. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen oleh Staf Administrasi / Sekretaris RS harus rapi melalui kegiatan pemberkasan dan sesuai metode pengarsipan dokumen sehingga mudah dicari kembali bila diperlukan
- 8. Penyimpanan dokumen dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi dokumen regulasi selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensinya yaitu selama 3 (tiga) tahun.

BAB VII PENUTUP

Dokumen sebagai bahan bukti resmi atas penyelenggaraan administrasi di rumah sakit perlu dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan dokumen khususnya regulasi di Lingkungan RS Dharma Nugraha perlu dilakukan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi di Rumah Sakit.

Pedoman Tata Naskah ini diharapkan menjadi acuan bagi RS Dharma Nugraha dalam melaksanakan pengelolaan dokumen dan naskah dinas agar terwujud good corporate governance dan tercapai keseragaman baik format maupun proses kegiatan pengelolaan dokumen di seluruh unit di RS Dharma Nugraha.

Ketentuan yang tertuang di dalam Pedoman Tata Naskah di Lingkungan RS Dharma Nugraha ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pejabat dan karyawan di Lingkungan RS Dharma Nugraha dalam melaksanakan proses pengelolaan dokumen.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 08 Agustus 2023

DIREKTUR,

drg. Purwanti Amiingsih, MARS, PhD

FORMAT NASKAH DINAS DAN DOKUMEN REGULASI:

- 1. Lampiran − 1 : Format Peraturan Direktur
- 2. Lampiran -2: Format Pedoman;
 - a. Pedoman Pengorganisasian Unit
 - b. Pedoman Pelayanan Unit
 - c. Pedoman Kerja Komite/Tim
- 3. Lampiran -3: Format Panduan
- 4. Lampiran 4 : Format Standar Prosedur Operasional
- 5. Lampiran 5 : Format Surat Edaran
- 6. Lampiran 6 : Format Keputusan Direktur
- 7. Lampiran 7 : Format Surat Keputusan Direktur
- 8. Lampiran 8 : Format Surat Tugas
- 9. Lampiran 9 : Format Hospital By Laws
- 10. Lampiran − 10 : Format Nursing Staff By Laws
- 11. Lampiran 11 : Format Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit
- 12. Lampiran 12 : Format Program Kerja
- 13. Lampiran − 13 : Format Memorandum
- 14. Lampiran –14 : Format Surat Undangan
- 15. Lampiran –15 : Format Disposisi
- 16. Lampiran −16 : Format Surat Dinas
- 17. Lampiran –17 : Format Perjanjian Kerjasama
- 18. Lampiran 18 : Format Surat Kuasa
- 19. Lampiran 19: Format Surat Keterangan
- 20. Lampiran 20 : Format Surat Pengantar
- 21. Lampiran –21 : Format Surat Pesanan
- 22. Lampiran 22 : Format Surat Perintah Kerja
- 23. Lampiran 23: Format Term of Reference (TOR)
- 24. Lampiran –24 : Format Laporan
- 25. Lampiran –25 : Format Hasil Monitoring dan Evaluasi
- 26. Lampiran 26 : Format Berita Acara
- 27. Lampiran –27 : Format Pengumuman
- 28. Lampiran 28: Format Notulen Rapat
- 29. Lampiran –29 : Format Daftar Hadir
- 30. Lampiran –30 : Format Lembar Proses
- 31. Lampiran –31 : Format Lembar Pengesahan
- 32. Lampiran –32 : Format Sertifikat Pelatihan
- 33. Lampiran –33 : Format Laporan Kerja dan Evaluasi Komite / Tim

Lampiran 1: Contoh Format Peraturan.



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428 www.dharmanugraha.co.id

PERATURAN DIREKTUR NOMOR/PER-DIR/RSDN/RSDN/I/ 2023

TENTANG

JUDUL PERATURAN
DI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

DIREKTUR RUMAH SAKIT DARMANUGRAHA,

Menimbang	: a. bahwa justifikasi / alasan keputusan/kebijakan dibuat
	b. bahwa
	c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan huruf c
	perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha tentang judu
	keputusan / kebijakan
	1 Regulasi terkait sesuai hirarki
Mengingat	: 2
	3
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan	PERATURANTENTANG
•	BAB I
	PASAL 1
	FASAL I
	PASAL 2
Dan seterusnya	PASAL
Dengan diber	lakukannya keputusan ini, maka Peraturan / Keputusan Direktur RS Dharma Nugraha
Nodin	yatakandicabut/dibatalkan/tidak berlaku lagi (jika dibutuhkan)
	PASAL
Peraturan ini be	erlaku sejak tanggal ditetapkan
	Ditetapkan di :
	Pada tanggal :
	NAMA JABATAN

3743*6*4 339743 469 // 3 - 3



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428 www.dharmanugraha.co.id

----- NAMA PEJABAT-----

	LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR NOMOR/PER-DIR/RSDN//2023 TENTANGJUDUL PERATURAN
JUDUL L	AMPIRAN
	iran
	dst
	Ditetapkan di :Pada tanggal :
	NAMA JABATAN

Lampiran 2 A. Contoh Format Pedoman Pengorganisasian

- 1. Halaman depan / cover
- 2. Kata Pengantar
- 3. Daftar isi
- 4. BAB I : Pendahuluan.

Pada halaman pertama isi pedoman harus mencantumkan kata lampiran dari Peraturan Direktur yang menjadi dasar hukumnya yang ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman Contohnya:

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMOR......

TENTANG JUDUL KEPUTUSAN.....

- 5. BAB II : Gambaran Umum RS
- 6. BAB III : Misi, Falasafah, Nilai dan Tujuan RS
- 7. BAB IV : Struktur Organisasi RS
- 8. BAB V : Struktur Organisasi Unit Kerja
- 9. BAB VI : Uraian Jabatan
- 10. BAB VII : Tata Hubungan Kerja
- 11. BAB VIII : Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil
- 12. BAB IX : Kegiatan Orientasi
- 13. BAB X : Pertemuan/Rapat
- 14. BAB XI : Pelaporan (Harian, Bulanan dan Tahunan)

Lampiran 2 B. Contoh Format Pedoman Pelayanan

- 1. Halaman depan / cover
- 2. Kata Pengantar
- 3. Daftar isi
- 4. BAB I : Pendahuluan :

Pada halaman pertama isi pedoman harus mencantumkan kata lampiran dari Peraturan Direktur yang menjadi dasar hukumnya yang ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman Contohnya:

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMORTENTANG JUDUL KEPUTUSAN.....

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Pedoman
- C. Ruang Lingkup Pelayanan
- D. Batasan Operasional
- E. Landasan Hukum
- 5. BAB II : Standar Ketenagaan
 - A. Distribusi Ketenagaan
 - B. Jadwal Kegiatan atau Pengaturan Jaga
- 6. BAB III : Standar Fasilitas
 - A. Denah Ruangan
 - B. Standar Fasilitas
- 7. BAB IV: Tata Laksana Pelayanan
- 8. BAB V : Logistik
- 9. BAB VI: Keselamatan Pasien
- 10. BAB VI : Keselamatan Kerja
- 11. BAB VII: Pengendalian Mutu
- 12. BAB IX : Penutup

Lampiran 2 C. Contoh Format Pedoman Kerja Komite / Tim

- 1. Halaman depan / cover
- 2. Kata Pengantar
- 3. Daftar isi
- 4. BAB I : Pendahuluan ;

Pada halaman pertama isi pedoman harus mencantumkan kata lampiran dari Peraturan Direktur yang menjadi dasar hukumnya yang ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman

Contohnya:

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMOR......TENTANG JUDUL KEPUTUSAN.....

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Umum & Khusus
- C. Landasan Hukum
- 5. BAB II : Kegiatan Komite / Tim
 - A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan
 - B. Cara Melaksanakan Kegiatan
 - C. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 6. BAB III : Pengorganisasian Komite / Tim
 - A. Struktur Organisasi
 - B. Kualifikasi Komite / Tim
 - C. Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
- 7. BAB IV : Sarana dan Fasilitas Komite / Tim
- 8. BAB V: Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Lampiran 3. Contoh Format Panduan Pelayanan

- 1. Halaman depan / cover
- 2. Kata Pengantar
- 3. Daftar isi
- 4. BAB I : Definisi,

Pada halaman pertama isi pedoman harus mencantumkan kata lampiran dari Peraturan Direktur yang menjadi dasar hukumnya yang ditulis dengan huruf kapital dangan posisi rata kiri dari tengah halaman

Contohnya:

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR RS DHARMA NUGRAHA NOMOR.....TENTANGJUDUL KEPUTUSAN DIREKTUR

4. BAB II : Ruang Lingkup

5. BAB III : Tata Laksana

6. BAB IV : Dokumentasi

<u>Lampiran 4 A. Contoh Format Bagaian Depan Standar Prosedur Operasioanal (SPO)</u>

	JUDUL							
Dharma Nugraha Hospital Est.1996	Kod	le Nomor :		No. Revisi	:	Halaman: /		
251.1550			Di	tetapkan oleh	:			
SPO	Tanggal Terbit: / / 20		0	DIREKTUR				
				Nama				
PENGERTIAN			_					
TUJUAN								
KEBIJAKAN								
PROSEDUR								
UNIT TERKAI	T							

^{*}DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIIJIN DIREKSI RS DARMANUGRAHA TANPA IJIN SECARA TERTULIS*

Halaman ...

Lampiran 5. Contoh Format Surat Edaran



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

Kepada Yth. 1.	
2	

SURAT EDARAN NOMOR /DIR- RSDN/I/2023

TENTANG				
•	•••••			
	Ditetapkan di :			
	Pada tanggal:			
	NAMA JABATAN,			
	NAMA PEJABAT			

Lampiran 6. Contoh Format Keputusan Direktur



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Di. Balai Pustaka Baru No. 18 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

KEPUTUSAN DIREKTUR DIREKTUR **NOMOR** /KEP-DIR/RSDN/I/2023

TENTANG

-----JUDUL KEPUTUSAN------

		DIREKTUR RUMAH SAKIT DARMANUGRAHA,
Menimbang	:	a. bahwa justifikasi / alasan keputusan/kebijakan dibuatb. bahwa
		c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakittentang judul keputusan
Mengingat	:	1.
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan	:	KEPUTUSAN TENTANG
KESATU	:	Substansi Keputusan
KEDUA	:	dan seterusnya
KETIGA	:	Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka Keputusan Direktur RS DARMANUGRAHA Nodinyatakandicabut/dibatalkan/tidak berlaku lagi (jika dibutuhkan)
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
		Ditetapkan di :
		Pada tanggal :
		NAMA JABATAN
		NAMA PEJABAT



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

-----NAMA PEJABAT-----

www.dharmanugraha.co.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH DARMANUGRAHA NOMOR/KEP-DIR/RSDN/ TENTANGJUDUL KEPUTUSAN	SAKIT/2023
JUDUL LAMPIRAN	
Isi lampiran	
	dst
Ditetapkan di :Pada tanggal :	
NAMA JABATAN	
Ttd	

Lampiran 7. Contoh Format Surat Keputusan Direktur



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Awamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR /SK-DIR/RSDN/I/2023

TENTANG

	JUDUL KEPUTUSAN
	DIREKTUR RUMAH SAKIT DARMA NUGRAHA,
Menimbang	: a.bahwa justifikasi / alasan keputusan/kebijakan dibuat b.bahwa
Mengingat	3
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG
KESATU	:Substansi Keputusan
KEDUA	:dan seterusnya
KETIGA	Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka Keputusan Direktur RS Darma nugraha Nodinyatakandicabut/dibatalkan/tidak berlaku lagi (jika dibutuhkan)
KEEMPAT	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
	Ditetapkan di :
	Pada tanggal :
	NAMA JABATAN
	NAMA PEJABAT

Lampiran 8. Contoh Format Surat Tugas



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT TUGAS Nomor/Bag atau Bid/RSDN/I/2023

Menindaklanjuti menugaskan kepa	da :	dengan	ini	kami
	·			
Jabatan :				
2				
3				
4. dan set	erusnya.			
Agar yang bersan	gkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawa	ab.		
Tempat,tanggal	bulan tahun			
Nama Jab	atan			
ttd				
Nama Pe	jabat			

Lampiran 9. Contoh Format Hospital By Laws

- 1. COVER
- 2. DAFTAR ISI
- 3. KEPUTUSAN DIREKTUR (PEMILIK RS)
- 4. BAB I : PENDAHULUAN
 - Pasal 1 : Sejarah dan Latar Belakang
 - Pasal 2 : Peraturan dasa / Dasar Hukum dan Pengertian
 - Pasal 3: Lingkup dan Fungsi
 - Pasal 4 : Tujuan dan Manfaat
- 5. BAB II : PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (CORPORATE BYLAWS)
 - Pasal 5 : Pemilik RS ...
 - Pasal 6 : Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi Pemilik RS
 - Pasal 7 : Governing Body PT Pemilik RS
 - Pasal 8 : RS
 - Pasal 9 : Pengelola RS
 - Pasal 10: Hubungan Kelembagaan Antara Pemilik dengan Pengelola RS
- 6. BAB III : PERATURAN INTERNAL STAF MEDIS (MEDICAL STAFF BYLAWS)
 - Pasal 11: Tujuan dan Fungsi
 - Pasal 12: Kategori dan Persyaratan Staf Medis
 - Pasal 13 : Pengangkatan Staf Medis dan Pengangkatan Kembali
 - Pasal 14: Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf Medis
 - Pasal 15: Kewenangan Klinis (Clinical Previllege)
 - Pasal 16: Penugasan Klinis (Clinical Appointment)
 - Pasal 17: Komite Medik
 - Pasal 18: Hubungan Komite Medik dengan Direktur RS
 - Pasal 19: Sub Komite Kredensial
 - Pasal 20: Sub Komite Mutu Profesi
 - Pasal 21 : Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi
 - Pasal 22: Panitia Adhoc
 - Pasal 23: Rapat Komite Medik
 - Pasal 24: Tata Kelola Klinis dan Tujuan
 - Pasal 25: Aturan Penatalaksanaan Tata Kelola Klinis
 - Pasal 26: Perubahan/Perbaikan Peraturan Internal Staf Medis
- 7. BAB IV : PENUTUP

Lampiran 10. Contoh Format Nursing Staff By Laws

- 1. COVER
- 2. DAFTAR ISI
- 3. KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA PT /DIREKTUR RS TENTANG PEMBERLAKUAN PERATURAN INTERNAL STAF KEPERAWATAN RS DARMANUGRAHA
- 4. KEPUTUSAN DIREKTUR RS DARMANUGRAHA TENTANG PERATURAN INTERNAL STAF KEPERAWATAN RS DARMANUGRAHA
- 5. BAB I : PENDAHULUAN

Pasal 1 : Ketentuan Umum

Pasal 2 : Ketentuan Lain

Pasal 3 : Tujuan, Fungsi dan Peran

- 6. BAB II : KEPERAWATAN RS DARMANUGRAHA
 - Pasal 4 : Rumah Sakit dan Organisasi Keperawatan
 - Pasal 5 : Persyaratan Staf Keperawatan
 - Pasal 6: Pengangkatan StaKeperawatan dan Pengangkatan Kembali
 - Pasal 7: Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf Keperawatan
- 7. BAB III : KEWENANGAN KERJA KLINIS STAF KEPERAWATAN

Pasal 8 : Ketentuan dan Kewenangan Kerja Klinis

Pasal 9 : Lingkup Kewenangan Kerja Klinis

Pasal 10: Masa Berlaku Kewenangan Kerja Klinis

Pasal 11 : Pencabutan dan Pemberian Kembali Kewenangan Kerja Klinis

- 8. BAB IV : PENUGASAN KERJA KLINIS STAF KEPERAWATAN
 - Pasal 12: Ketentuan Penugasan Kerja Klinis

Pasal 13: Penerbitan Surat Penugasan Kerja Klinis

- 9. BAB V : KOMITE KEPERAWATAN
 - Pasal 14 : Status dan Susunan Orgaisasi
 - Pasal 15: Tugas, Wewenang dan Fungsi
 - Pasal 16: Hubungan Komite Keperawatan dengan Direktur RS
 - Pasal 17: Sub Komite Kredensial
 - Pasal 18: Sub Komite Mutu Profesi
 - Pasal 19 : Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi
 - Pasal 20: Panitia Adhoc
 - Pasal 21 : Rapat Komite Keperawatan
 - Pasal 22 : Tata Kelola Kerja Klinis dan Tujuan
 - Pasal 23: Aturan Pelaksanaan Tata Kelola Kerja Klinis
- 10. BAB VI : PENUTUP
 - Pasal 24: Peraturan / Perbaikan Peraturan Internal Staf Keperawatan

Pasal 25: Pemberlakuan

<u>Lampiran 11. Contoh Format Struktur Organisasi dan Tata Kelola RS</u>

- 1. Cover
- 2. Kata Pengantar
- 3. Daftar Isi
- 4. Keputusan Direktur Utama / pemilik RS
- 5. BAB I : Pendahuluan
- 6. BAB II : Gambaran Umum RS
- 7. BAB III : Visi, Misi, Moto dan Tujuan
- 8. BAB IV : Struktur Organisasi RS
- 9. BAB V : Tata Kelola
- 10. BAB VI : Uraian Tugas, Wewenang dan Persyaratan Jabatan
- 11. BAB VII : Penutup

Lampiran 12. Contoh Format Program Kerja

- 1. Cover
- 2. Keputusan Direktur Utama/ Pemilik /Direktur RS Tentang Pemberlakuan Program Kerja
- 3. Pendahuluan
- 4. Latar Belakang
- 5. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus
- 6. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan
- 7. Cara Melaksanakan Kegiatan
- 8. Sasaran
- 9. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- 10. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan
- 11. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan
- 12. Rencana Anggaran Biaya

Lampiran 13. Contoh Format Memorandum

	MEMORANDUM
Kepada : Dari : Tanggal : Perihal :	
Salam pembuka	
Salam penutup, Nama Jabatan ttd	
Nama Pejabat	

Lampiran 14. Contoh Format Surat Undangan



2.

Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428 www.dharmanugraha.co.id

Tempat,tanggal bulan tahun— : ----/Bag atau Bid/RSDN/bln/ thn Nomor Lampiran: ------Perihal :------Kepada Yth. -----Salam pembuka-----, Dengan ini kami mengundang Sejawat/Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat/pertemuan yang akan diselenggarakan pada: Hari/Tanggal:-----Jam : -----Tempat : ------Agenda ----- Salam penutup,---------- Nama Jabatan----ttd ----- Nama Pejabat -----Tembusan: 1.

Lampiran 15. Contoh Format Surat Undangan



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nomor :/Bag atau Bid/RS/bln/thn Lampiran : Perihal :
Kepada Yth.
Jabatan/Instansi Tujuan
,
Alenia pembuka
Alenia inti
Alenia penutup
Salam penutup, Nama Jabatan
ttd
Nama Pejabat
Tembusan : (jika perlu)
1

Lampiran 16. Contoh Format Surat Kuasa



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT KUASA

NOMOR -----/Bag atau Bid/ RS...../bln/thn

Yang bertanda	tangan dibawah ini :		
Nama Jabatan Alamat Nomor KT	:		
Memberi kuas	a kepada		
Untuk	: : P :		
Surat Kuasa in	ni dibuat untuk dapat dipergu	nnakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kua	sa,	Tempat,tanggal bulan tahun Pemberi Kuasa,	
Tanda Tang	gan	Materai dan tanda tangan	
Nama Jelas		Nama Jelas	

Lampiran 17. Contoh Format Surat Keterangan Seseorang



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. 162 21 4707433-37

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT KETERANGAN Nomor -----/Bag atau Bid/ RS...../bln/thn

Yang bertandatangan di bawah i	ini :
Nama :	
NIK :	
Jabatan:	
dengan ini menerangkan bahwa	:
Nama :	
: :	
:	
Tempat, tanggal bulan tahun	
Nama Jabatan	
TTD	
Nama Pejabat	

Lampiran 17 b. Contoh Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT KETERANGAN Nomor -----/Bag atau Bid/RS..../bln/thn

Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama :
NIK :
Jabatan:
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggalbulantahunjam, telah terjadi ha
/ peristiwa :
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya
Tempat, tanggal bulan tahun
Nama Jabatan
TTD
Nama Pejabat

Lampiran 18. Contoh Format Surat Pengantar



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

Tempat, tanggal, bulan, tahun						
Kep	ada Yth.					
	-Jabatan/Instansi Tujuan					
	SURAT PENG	SANTAR				
	Nomor/Bag atau	Bid/RS/blr	n/thn			
No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan			
110	Transkari Dinasi Barang yang Dikirinikan	Danyaknya	receiungun			
Dite	rima tanggal					
Penerima Pengirim						
Nam	Nama jabatan, Nama jabatan					
T	TTD					
Nan	Nama pejabat Nama pejabat					

Lampiran 19. Contoh Format Surat Pengantar



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT PESANAN NOMOR -----/SP/RS..../bln/thn

Yang	g memberi pesanan :					
Nan	na :					
Jaba	tan :					
Alar	mat :					
Denga	an ini menerangkan bahwa					
Nan	na :					
Jaba	tan :					
Alar	mat :					
Untuk	melakukan pengadaan	se	suai dengan	penawaran	Saudara	sebaga
beriku	ıt:					
No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Discount	Tota	1
			Satuan			
				Total		
Terb	ilang :					
Ada	pun persyaratan yang harus dipen	uhi:				
1						
2						
Tem	pat, tanggal bulan tahun					
	g menerima pesanan		Yang m	emberikan p	esanan	
	Jama Instansi		Nama Instansi			
	Ttd			Ttd		
]	Nama Pejabat		Na	ma Pejabat -		

Lampiran 20. Contoh Format Surat Perintah Kerja



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

SURAT PERINTAH KERJA NOMOR -----/SPK/RS..../bln/thn

Yang memberi pekerjaan:	
Nama :	
Jabatan:	
Alamat :	
Yang menerima pekerjaan:	
Nama :	
Jabatan:	
Alamat: :	
Untuk melakukan pekerjaan sebagai berikut :	
1	
2	
3	
Demikian surat perintah kerja ini agar	dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas
kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .	
	Tempat, tanggal bulan tahun
Yang menerima pekerjaan	Yang memberikan pekarjaan
Nama Instansi	Nama Instansi
Ttd	Ttd
Nama Pejabat	Nama Pejabat

Lampiran 21. Contoh Format Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA antara RUMAH SAKIT DARMANUGRAHA dengan PT		
tentangJUDUL PERJANJIAN		
NOMOR/PKS//		
Pada hari, bertempat d	li,	
selanjutnya disebut PIHAK PERTA 2	AMA	
selanjutnya disebut PIHAK KEDU	u a	
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang sebagai berikut:		
Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 MAKSUD & TUJUAN		
Pasal 4 JANGKA WAKTU		
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	A

Pasal 6 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA	
Pasal 7 (Hal Lain Yang diperlukan)	
Pasal 8 SANKSI	
Pasal 9 TAGIHAN DAN CARA PEMBAYARAN	
Pasal 10 BAHASA DAN HUKUM YANG BERLAKU	
Pasal 11 KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)	
Pasal 12 PENGAKHIRAN PERJANJIAN	
Pasal 13 LAIN - LAIN	
Pasal 14 PENUTUP	
PIHAK PERTAMA Nama Jabatan Ttd Nama	PIHAK KEDUA Nama Jabatan Ttd Nama
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

Lampiran 22. Contoh Format Term of Referans (TOR)

- 1. Pendahuluan
- 2. Latar Belakang
- 3. Tujuan
- 4. Sasaran
- 5. Peserta (jika perlu)
- 6. Waktu Pelaksanaan
- 7. Materi (jika perlu)
- 8. Metode
- 9. Biaya
- 10. Evaluasi Pelaksanaan
- 11. Penutup

Lampiran 23. Contoh Format Laporan

	LAPORAN	
	JUDUL	
Α.	PENDAHULUAN	
	Latar Belakang	
	2. Maksud dan Tujuan	
	3. Ruang Lingkup	
	J. Ruang Emgrap	
B.	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
	1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
	2. Hambatan	
	3. Tindak Lanjut	
	4. Hal lain yang perlu dilaporkan (jika ada)	
C.	SIMPULAN DAN SARAN	
_		
D.	PENUTUP	
Ter	mpat, tanggal, bulan, tahun	Mengetahui,
	Jabatan	Jabatan
	Nama	Nama

<u>Lampiran 24. Contoh Format Lembar Monitoring dan Evaluasi Program / Kegiatan</u>

LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI

No	Nama Kegiatan	Standar	Hasil	Analisa	Tindak Lanjut

Mengetahui, Tempat, tanggal, bulan, tahun

Atasan langsung Pembuat laporan

Jabatan Jabatan
TTD TTD
Nama Nama

Lampiran 25. Contoh Format Berita Acara



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37

P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

BERITA ACARA NOMOR/BA/RS..../bln/thn

Pada hari ini,, tangg masing:	al, bulan, tahun, kami maing-
a(nama pejabat) . Pihak Pertama	(NIK dan jabatan), selanjutnya disebut
	dan
b(pihak lain) . melaksanakan	, selanjutnya disebut Pihak Kedua, talah
1	
2	
3	
4. dan seterusnya	
Berita acara ini dibuat dengan se	esungguhnya. Dibuat di,tanggal—bulan—tahun
Pihak Kedua,	Pihak Kesatu
Ttd	Ttd
Nama Pejabat	Nama Pejabat
	Mengetahui/Mengesahkan
	Nama Jabatan
	Ttd
	Nama Pejabat

Lampiran 26. Contoh Format Disposisi



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

LEMBAR DISPOSISI

Dari	:	Diterima Tanggal	:
Nomor Surat	:	Agendaris	:

Tanggal Surat:

Perihal	Diteruskan Kepada



Dharma Nugraha Hospital Est.1996

Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428 www.dharmanugraha.co.id

PENGUMUMAN

NOMOR/Bag atau Bid/RS..../bln/thn

TENTANG		
Dikeluarkan di :		
Pada tanggal :		
Nama Jabatan		
Ttd		
Nama Pejabat		

Lampiran 28. Contoh Format Notulen Rapat



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

NOTULEN RAPAT

Rapat	:
Hari /Tanggal	:
Waktu	:
Tempat :	
Hadir :	

No	Pembahasan	Upaya Yang Dilakukan	Penanggung Jawab	Target Pelaksanaan

Mengetahui,	Tempat,tanggal-bulan-tahun
Pimpinan Rapat	Notulis,
Ttd	Ttd
Nama	Nama

Lampiran 29. Contoh Format Daftar Hadir



Jl. Balai Pustaka Baru No. 19 Rawamangun, Pulo Gadung Jakarta Timur 13220 P. +62 21 4707433-37 F. +62 21 4707428

www.dharmanugraha.co.id

DAFTAR HADIR

Hari /Tanggal	:
Waktu	:
Acara	:

No	Nama	Jabatan/ Bagian	Tanda Tangan

<u>Lampiran 30. Contoh Format Lembar Proses</u>

LEMBAR PROSES RUMAH SAKIT DARMANUGRAHA

Perihal:

No	Tanggal	Pengirim	Penerima	Uraian
	<u>I</u>			

<u>Lampiran 31. Contoh Format Lembar Pengesahan</u>

LEMBAR PENGESAHAN
Judul Dokumen
Tempat,tanggal-bulan-tahun
Nama Jabatan,
Ttd
Nama Pejabat

Lampiran 32. Contoh Format Sertifikat Pelatihan

CONTOH SERTIFIKAT



Lampiran 33. Contoh Format Laporan Kerja dan Evaluasi Komite / Tim

LAPORAN KERJA DAN EVALUASI KOMITE / TIM TAHUN......

- A. Pendahuluan
- B. Tujuan:
 - 1. Tujuan Umum
 - 2. Tujuan Khusus
- C. Sumber Daya Manusia:
 - 1. Pola Ketenagaan
 - 2. Kondisi Saat Ini,
 - 3. Evaluasi,
 - 4. Etika Dan Disiplin
- D. Kinerja Produktivitas
- E. Fasilitas
- F. Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien
- G. Analisa Hasil Kegiatan
- H. Permasalahan dan Hambatan
- I. Rencana Tindak Lanjut (Action Plan)
- J. Kesimpulan

Ditetapkan di: Jakarta

Tgl, bulan thn: 08 Agustus 2023

DIREKTUR,

drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD