



PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan khususnya di bidang kearsipan perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
  - b. bahwa ketentuan pengelolaan tata naskah dinas sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 357)
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
6. Komunikasi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat dalam unit kerja, secara vertikal dan/atau horisontal.

7. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan antar unit dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh unit kerja dengan pihak lain di luar lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Burung Garuda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan adalah simbol yang terdiri dari gambar yang merupakan identitas resmi Kementerian Kesehatan.
10. Lampiran adalah dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam batang tubuh Naskah Dinas.
11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
14. Verbal konsep surat adalah rancangan surat yang ditulis dalam bentuk verbal oleh staf atau pejabat yang terkait dengan substansi isi surat yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang akan menetapkan dan berwenang menandatangani surat tersebut.

#### Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas.

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan

c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pragraf 1  
Umum

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan.
- (2) Naskah Dinas arahan terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas pengaturan;
  - b. Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan perundang-undangan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 8

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Selain ditetapkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) surat edaran dapat ditetapkan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pimpinan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 11

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan merupakan pejabat tertinggi pada setiap unit Eselon I, unit kerja, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

#### Paragraf 4

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 12

Jenis Naskah Dinas penugasan terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

#### Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan yang memuat detail perintah yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas.

- (4) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (5) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

#### Pasal 14

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat tugas diberikan kepada yang mendapat tugas untuk diserahkan ke penyelenggara kegiatan.
- (4) Surat tugas tidak berlaku setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- (5) Apabila pada saat penugasan belum dapat dikeluarkan surat tugas, maka dapat dibuat surat keterangan sebagai pengganti surat tugas.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 1

### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.
- d. surat undangan internal

#### Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
- (2) Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.
- (3) Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. antar pejabat secara horizontal dalam lingkungan internal unit kerja; atau

- b. pejabat secara vertikal dalam satu lingkungan unit kerja atau unit organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Dalam penyusunan nota dinas harus memperhatikan ketentuan:
- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
  - b. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal unit kerja;
  - c. nota dinas dapat digunakan sebagai surat undangan di lingkungan internal unit kerja; dan
  - d. penomoran nota dinas mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 18

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk dan ditulis secara jelas pada lembar disposisi;
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya
- (3) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

#### Pasal 20

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi eksternal terdiri atas surat dinas.

#### Pasal 22

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan

berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar unit kerja dan di luar Kementerian Kesehatan.

- (2) Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam penyusunan surat dinas harus memperhatikan ketentuan:
  - a. kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
  - b. sifat surat dinas tidak dicantumkan apabila surat dinas bersifat biasa;
  - c. jika surat dinas disertai Lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
  - d. Lampiran tidak dicantumkan apabila tidak ada Lampiran yang menyertainya;
  - e. hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
  - f. penomoran surat dinas mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan kementerian kesehatan; dan
  - g. dalam rangka menjaga integritas dan menghindari penyalahgunaan Naskah Dinas, pada bagian kaki surat dinas ditambahkan catatan terkait integritas.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 23

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat; dan
- j. notula.

##### Paragraf 2 Surat Perjanjian

##### Pasal 24

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri.

#### Pasal 25

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 26

- (1) Perjanjian luar negeri merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

#### Paragraf 3 Surat Kuasa

#### Pasal 27

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang dari pemberi kuasa kepada perseorangan, kelompok orang, badan hukum, institusi, atau pihak lain dengan atas nama pemberi kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 28

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 29

- (1) Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 30

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah berupa fisik/*hardcopy*.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 31

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian Kesehatan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 8  
Laporan

Pasal 32

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi

tugas.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

Paragraf 9  
Telaah Staf

Pasal 33

- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan dengan pengantar berupa nota dinas.

Paragraf 10  
Sertifikat

Pasal 34

- (1) Sertifikat merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau telah memenuhi standar/prosedur/syarat yang ditetapkan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sertifikat untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
  - b. sertifikat untuk kegiatan non-pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 35

Hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan sertifikat:

- a. penomoran sertifikat mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan atau mengikuti ketentuan berlaku;
- b. pencetakan sertifikat menggunakan jenis kertas *conqueror*; dan
- c. desain sertifikat agar memperhatikan unsur estetika dan sesuai dengan pedoman identitas Kementerian Kesehatan.

Paragraf 11  
Notula

Pasal 36

- (1) Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh penyelenggara/penanggung jawab kegiatan.

Paragraf 12  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 37

Ketentuan mengenai jenis dan format Naskah Dinas lain yang belum tercantum dalam pedoman ini mengikuti ketentuan peraturan perundangan-undangan yang menjadi acuan digunakannya jenis Naskah Dinas tersebut.

Pasal 38

Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 34, dan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 42

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas, perlu memperhatikan unsur sebagai berikut:
  - a. Lambang Negara atau logo;

- b. bentuk Naskah Dinas;
  - c. penomoran Naskah Dinas;
  - d. penulisan tujuan dan alamat Naskah Dinas korespondensi;
  - e. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
  - f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
  - g. penentuan batas atau ruang tepi;
  - h. nomor halaman;
  - i. tembusan;
  - j. Lampiran;
  - k. tanda tangan, paraf, dan cap;
  - l. verbal konsep; dan
  - m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai unsur pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 43

Pengamanan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  - 3) pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

##### Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

##### Pasal 44

Keamanan dan akses Naskah Dinas ditentukan berdasarkan kategori yang terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

##### Pasal 45

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi rahasia dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b, diberikan kepada:
  - a. Menteri;
  - b. Wakil Menteri;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan/atau
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Selain Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hak akses dapat diberikan kepada:
- a. pengawas internal;
  - b. pengawas eksternal; dan/atau
  - c. penegak hukum,
- setelah mendapatkan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat

#### Bagian Ketiga

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 47

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 48

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 49

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah.
- b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna merah.

#### Pasal 50

- (1) Pemberian nomor seri pengaman memiliki tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 51

- (1) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode:
  - a. *watermarks*;
  - b. *rosettes*;
  - c. *guilloche*;

- d. *filter image*;
  - e. *anticopy*;
  - f. *microtext*;
  - g. *line width modulation*;
  - h. *relief motif*;
  - i. *invisible ink*; dan/atau
  - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai metode *security printing* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 52

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Pejabat atau unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman digunakan pada Naskah Dinas:
  - a. surat tanda tamat pendidikan/pelatihan;
  - b. ijazah; atau
  - c. Naskah Dinas bentuk lainnya,Yang dikeluarkan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 53

- (1) Batasan kewenangan pejabat penandatanganan Naskah Dinas ditentukan untuk seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang dan jenis jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 54

- (1) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas ke luar atau antar instansi yang bersifat keputusan, kebijakan, atau arahan berada pada Menteri.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menandatangani Naskah Dinas sepanjang melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi internal di lingkungan unit pelaksana teknis, pimpinan unit pelaksana teknis dapat menandatangani Naskah Dinas yang bersifat keputusan, kebijakan atau arahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 55

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dimandatkan oleh pejabat yang mempunyai kewenangan melakukan penandatanganan kepada pejabat yang menjadi bawahannya paling banyak 2 (dua) tingkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang mendapatkan mandat sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak boleh memandatkan kembali pendelegasian tersebut.
- (3) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 56

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang diberikan secara tertulis dalam surat kuasa, keputusan, Mandat, instruksi, atau disposisi;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 57

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya;
- (2) Penggunaan “untuk beliau” digunakan setelah “atas nama”;
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - 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 (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 58

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” harus dalam

bentuk tertulis.

- (3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 60

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

### Bagian Kedua

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 62

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas penerimaan atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah diregistrasikan di unit masing-masing.

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada  
Media Rekam Kertas

Pasal 63

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 64

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR) atau rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 65

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan Naskah Dinas masuk di unit persuratan dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas berupa agenda elektronik.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.
- (4) Setelah diregistrasi, Naskah Dinas dikirimkan kepada Sekretariat Unit Eselon I dan Biro Umum untuk didistribusikan ke Unit Kerja masing-masing.
- (5) Pengendalian Naskah Dinas di Sub Bagian Administrasi Umum masing-masing Unit Kerja dilakukan melalui aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 66

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah/pejabat yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah/pejabat yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 67

- (1) Penyampaian Naskah Dinas masuk dilakukan melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

- (2) Berkas Naskah Dinas konvensional yang diterima, disampaikan ke unit pengolah/pejabat yang dituju dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan disertai bukti penyampaian Naskah Dinas.
  - b. Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi mengenai:
    - 1) nomor urut pencatatan;
    - 2) nomor dan tanggal Naskah Dinas;
    - 3) asal Naskah Dinas;
    - 4) isi ringkas Naskah Dinas;
    - 5) unit kerja yang dituju;
    - 6) waktu penerimaan; dan
    - 7) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - c. Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
    - 1) buku ekspedisi;
    - 2) lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
    - 3) lembar pengantar.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

#### Pasal 69

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal Kementerian Kesehatan melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

#### Bagian Ketiga

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 70

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Subbagian Administrasi Umum atau tim kerja yang membidangi Administrasi Umum di unit pengolah.
- b. Untuk surat yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:

- 1) nomor dan tanggal Naskah Dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) tanda tangan;
- 4) alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada  
Media Rekam Kertas

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 72

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
  - a. buku agenda; dan
  - b. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

Pasal 73

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (3) Halaman pertama Naskah Dinas menggunakan kop asli dan penanda tangan menggunakan cap basah.

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan

pembubuhan cap dinas.

- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 75

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar media rekam kertas merupakan verbal konsep dan Naskah Dinas akhir yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya;
- (3) Pertinggal Naskah Dinas keluar media rekam kertas yang disimpan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 76

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

### BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 77

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 330), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 78

Peraturan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta Pada  
tanggal 31 Desember 2024

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI G. SADIKIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I  
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kop instruksi yang berisi dan nama jabatan pejabat negara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka memuat uraian mengenai latar belakang pemberian instruksi. Pada bagian ini dapat menguraikan aspek filosofis, yuridis dan/atau sosiologis yang melatarbelakangi pemberian instruksi.

3. Tujuan/*Addressaat*

Bagian ini mencantumkan tujuan instruksi. Diawali kata kepada, dan diikuti dengan daftar nama jabatan yang menjadi tujuan instruksi.

4. Batang Tubuh

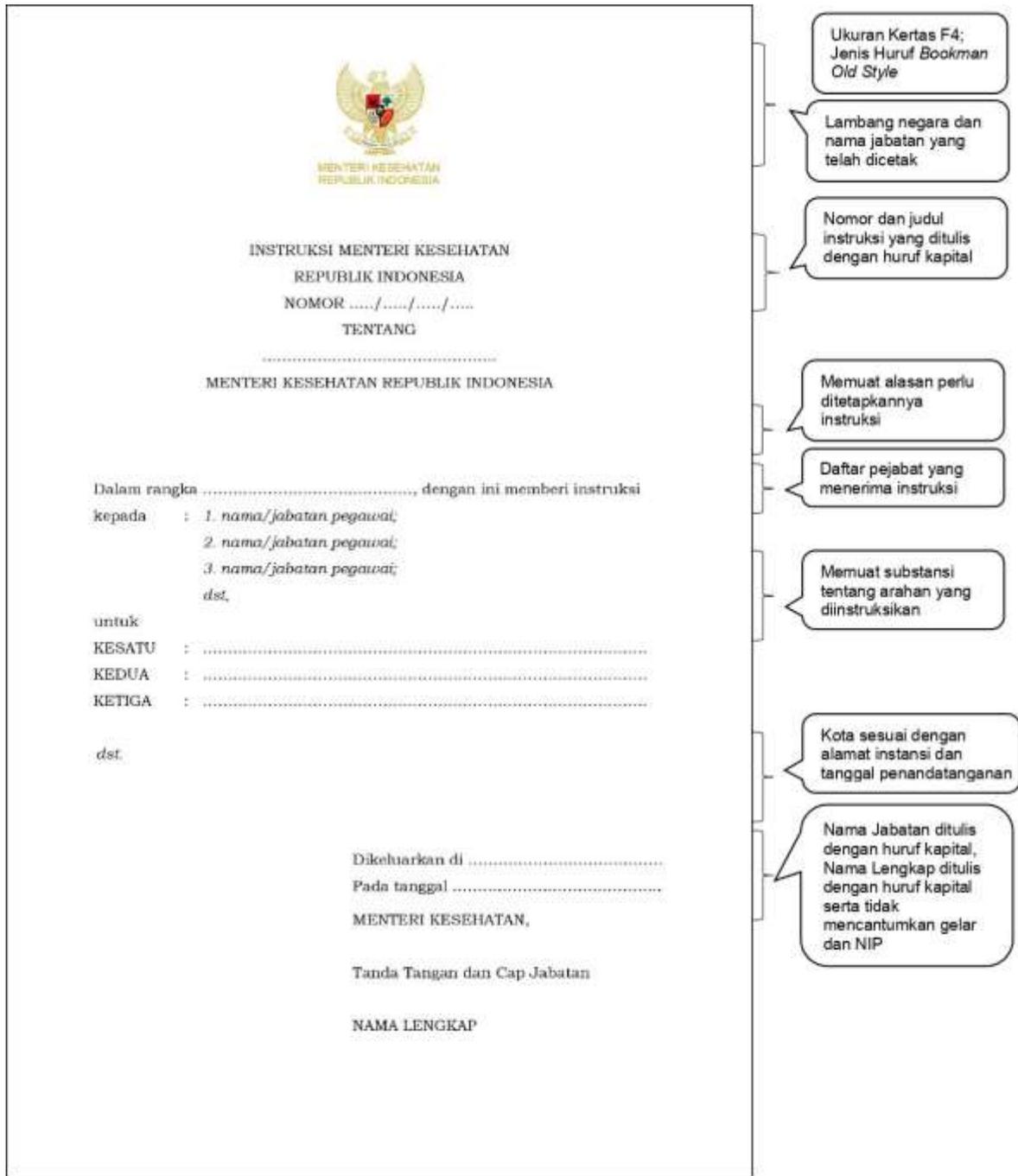
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi. Bagian ini diawali kata untuk, dan diikuti dengan Diktum yang memuat substansi instruksi.

5. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI MENTERI



### B. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kop surat edaran, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat Eselon I, Eselon II dan kepala Unit Pelaksana Teknis;
- b. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - e. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang Tubuh.
- Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:
- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
  - b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
  - c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
  - d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
  - e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
  - f. penutup.
3. Kaki
- Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal penetapan;
  - b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatannya disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh dan bentuk surat edaran;
  - d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal tidak mencantumkan gelar dan NIP;
  - e. cap dinas; dan
  - f. tembusan, dicantumkan jika ada.

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

<p style="text-align: center;"> MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT EDARAN</b> NOMOR ..... TENTANG .....</p> <p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI KESEHATAN,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>	<p>Ukuran Kertas F4; Jenis huruf Arial</p> <p>Lambang Negara/Logo Instansi dan Nama Jabatan/ Nama Instansi yang telah dicetak</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran</p> <p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip</p> <p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat isi edaran mengenai ditetapkannya hal tertentu yang diancakan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap ditulis dengan huruf kapital serta tidak mencantumkan gelar dan NIP</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
---	---

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH ESELON I ATAS NAMA  
MENTERI

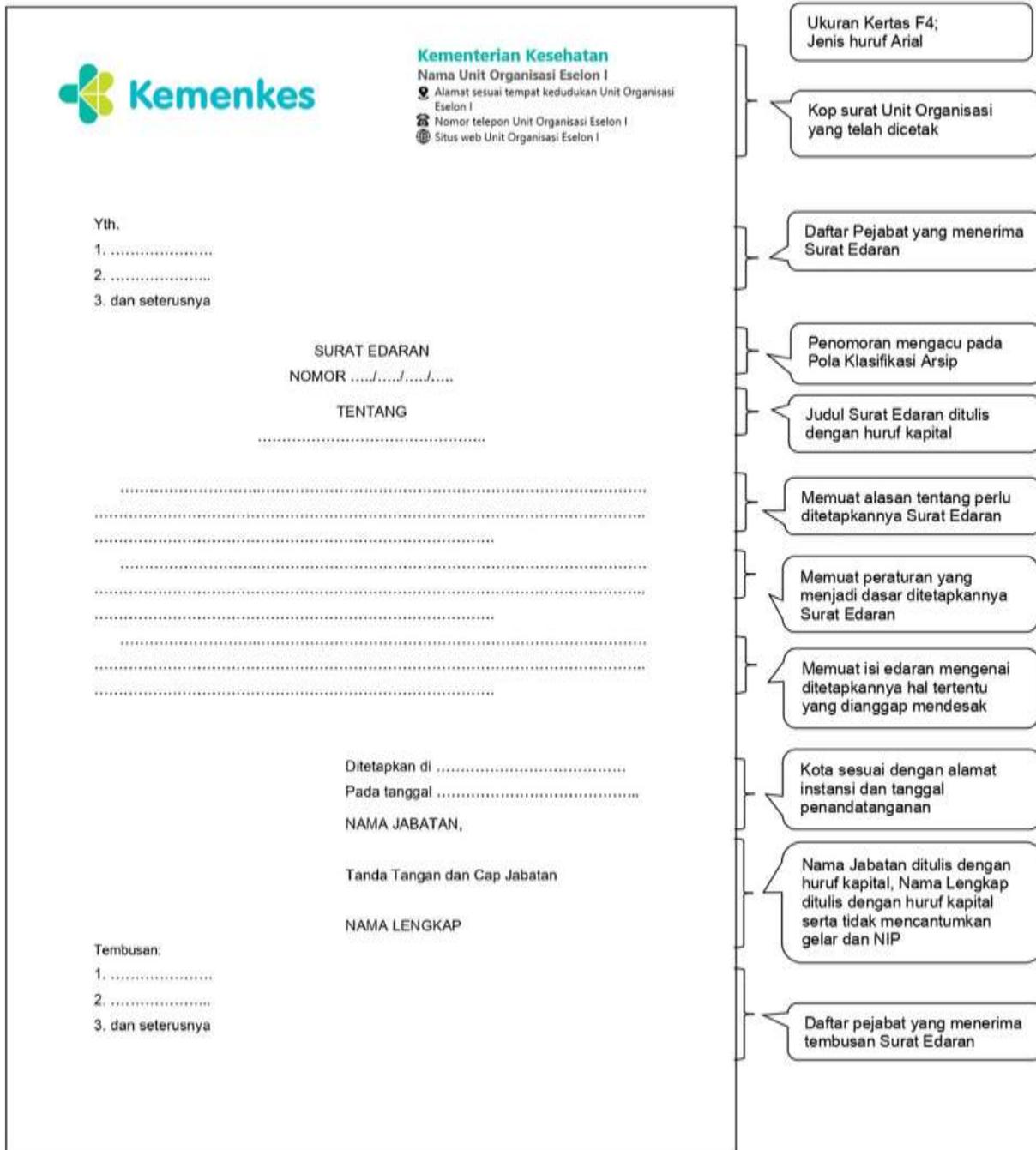
The diagram illustrates the layout of a health ministry decree letter (Surat Edaran) with callouts explaining various formatting and content requirements. The layout is as follows:

- Header:** Logo of **Kemenkes** (Ministry of Health) and contact information for the **Kementerian Kesehatan** (Ministry of Health), including address, phone number, and website.
- Yth. (To:** A list of recipients, numbered 1, 2, and 3, followed by "dan seterusnya" (and so on).
- Subject:** "SURAT EDARAN" (Decree Letter), "NOMOR" (Number), and "TENTANG" (Regarding).
- Body:** The main text of the decree, consisting of several paragraphs of text.
- Signature and Date:** "Ditetapkan di" (Signed in) and "Pada tanggal" (On the date), followed by the name and position of the Minister of Health: "a.n. MENTERI KESEHATAN" (for the Minister of Health), "NAMA JABATAN," (Name of Position), "Tanda Tangan dan Cap Jabatan" (Signature and Seal of Position), and "NAMA LENGKAP" (Full Name).
- Attachments:** "Tembusan:" (Attachments), followed by a list of recipients, numbered 1, 2, and 3, followed by "dan seterusnya" (and so on).

Callouts on the right side of the diagram provide additional details:

- Ukuran Kertas F4; Jenis huruf Arial (Paper size F4; Arial font type)
- Kop surat Unit Organisasi yang telah dicetak (Copied organizational unit letterhead)
- Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran (List of officials receiving the Decree Letter)
- Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip (Numbering according to the Archiving Classification Pattern)
- Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital (The title of the Decree Letter is written in capital letters)
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran (Contains reasons for the issuance of the Decree Letter)
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran (Contains regulations that serve as the basis for the issuance of the Decree Letter)
- Memuat isi edaran mengenai ditetapkannya hal tertentu yang dianggap mendesak (Contains the content of the decree regarding the issuance of certain matters considered urgent)
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan (City according to the institution's address and the date of signing)
- Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital, Nama Lengkap ditulis dengan huruf kapital serta tidak mencantumkan gelar dan NIP (The name of the position is written in capital letters, the full name is written in capital letters, and it does not include titles and NIP)
- Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran (List of officials receiving copies of the Decree Letter)

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH ESELON I KE BAWAH



C. Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk pejabat Eselon I, Eselon II dan kepala unit pelaksana teknis;
- kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- f. kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
2. **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

    - a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
    - b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pengeluaran Keputusan.
  3. **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

    - a. diktum dimulai dengan kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
    - b. substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
    - c. untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  4. **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital.
  5. **Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

    - a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
    - b. jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakkan tandatangan pada contoh dan susunan keputusan;
    - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
    - e. cap dinas.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KESEHATAN

 MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Ukuran Kertas F4; Jenis huruf <i>Bookman Old Style</i>
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../...../...../..... TENTANG .....	Kop Surat Menteri
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Meningat : 1. .... 2. ....	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN	Memuat Judul Keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di ..... Pada tanggal ..... MENTERI KESEHATAN,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tidak mencantumkan gelar dan NIP

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I  
a.n. MENTERI KESEHATAN

**Kemenkes** **Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
☑ Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
☑ Nomor lengkap Unit Organisasi Eselon I  
☑ Situs web Unit Organisasi Eselon I

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ...../...../...../.....  
TENTANG :  
.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

a.n. MENTERI KESEHATAN  
JABATAN PENANDATANGAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf *Bookman Old Style*.

Kop Surat Kementerian  
Kesehatan

Penomoran mengacu pada Pola  
Klasifikasi Arsip

Judul Keputusan ditulis dengan  
huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu  
ditetapkannya Keputusan

Memuat Peraturan yang  
menjadi dasar ditetapkannya  
Keputusan

Memuat Judul Keputusan yang  
ditetapkan

Memuat substansi tentang  
kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat  
instansi dan tanggal  
penandatanganan

Nama Jabatan ditulis dengan  
huruf kapital, nama lengkap  
ditulis dengan huruf kapital,  
tidak mencantumkan gelar dan  
NIP

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I KE BAWAH

The diagram illustrates the format and structure of a decision letter (Keputusan) issued by a Unit of Organization (Unit Organisasi) at the Eselon I level, under the Ministry of Health (Kemenkes). The letter is written on F4 paper using Bookman Old Style font.

**Header:** The letter starts with the Kemenkes logo and the name of the Unit of Organization. It includes contact information: address, telephone number, and website.

**Title:** The title is centered and reads: "KEPUTUSAN NAMA JABATAN" followed by "NOMOR ...../...../...../....." and "TENTANG .....".

**Opening:** The letter begins with "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" followed by the name of the Director General of Health Services: "DIREKTUR JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN,".

**Body:** The body contains two main parts: "Menimbang" (Considering) and "Mengingat" (In view of).  
- "Menimbang" includes two points: "a. bahwa" and "b. bahwa".  
- "Mengingat" includes two points: "1." and "2."  
The "Menimbang" section is annotated with the note: "Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan".  
The "Mengingat" section is annotated with the note: "Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan".

**Decision:** The decision is stated as "MEMUTUSKAN" followed by "Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN TENTANG .....". This section is annotated with the note: "Memuat Judul Keputusan yang ditetapkan".

**Concluding:** The letter concludes with "KESATU", "KEDUA", and "KETIGA" followed by dotted lines for additional points.

**Signature:** The letter is signed by the Director General of Health Services. The signature area is annotated with the note: "Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan". Below the signature, the name is written in full: "NAMA LENGKAP". This section is annotated with the note: "Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tidak mencantumkan gelar dan NIP".

D. Susunan dan Bentuk Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri Kesehatan dan pejabat Eselon I kebawah;
- b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah;

dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut; dan

- b. diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- a. tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi perintah, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatannya disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh dan bentuk surat perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dengan cetak tebal dan tidak mencantumkan NIP;
- e. cap dinas;
- f. dalam rangka menjaga integritas dan menghindari penyalahgunaan Naskah Dinas, pada bagian kaki ditambahkan catatan sebagai berikut:  
“Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian Tanda Tangan Elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>”; dan
- g. catatan sesuai butir f ditulis menggunakan jenis huruf Arial 9 dan dicantumkan dalam kotak teks dengan ketebalan garis 1 pt serta diletakkan pada bagian kaki halaman bertanda tangan (tidak termasuk Lampiran).

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI  
OLEH WAKIL MENTERI KESEHATAN  
DAN PEJABAT ESELON I a.n. MENTERI KESEHATAN

**Kemenkes**  
Kementerian Kesehatan  
Jalan H.S. Ransara Sarit Bihik 2-3 Kavling 4-5  
Jakarta Selatan 12253  
021 5201332 (pusingg)  
http://www.kemkes.go.id

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR ...../...../.....

Menimbang : a. bahwa.....  
b. bahwa.....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

kepada : nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/Gol. : .....  
jabatan : .....

untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya

Tanggal, Bulan, Tahun  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Lengkap

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://whs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tts.keminfo.go.id/verifyPDF>.

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi

Judul Surat Perintah ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah

Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah

Pejabat/Pegawai yang menerima perintah

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Catatan terkait integritas

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I  
KE BAWAH

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa.....  
b. bahwa.....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

kepada : nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/Gol. : .....  
jabatan : .....

untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya

Tanggal, Bulan, Tahun  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Lengkap

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500587 dan <https://tka.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://te.keminfo.go.id/verifyPDF>.

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi

Judul Surat Perintah ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Pertimbangan memuat alasan ditetapkan Surat Perintah

Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Perintah

Pejabat/Pegawai yang menerima perintah

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Catatan terkait integritas

E. Susunan dan Bentuk Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri Kesehatan dan pejabat Eselon I ke bawah;
- kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris cetak tebal; dan
- nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut:

- a. alinea pembuka meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
- b. isi meliputi kalimat memberikan tugas kepada: diikuti dengan identitas pegawai yang mendapat tugas diletakkan menjorok ke dalam (nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan); dan
- c. kata untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, dan dapat mencantumkan ketentuan sesuai kebutuhan seperti melakukan/tidak melakukan rekam kehadiran datang dan/atau pulang, sumber pendanaan pelaksanaan tugas, status penugasan seperti sebagai peserta, pereviu, pembahas, moderator, atau narasumber.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- a. tanggal surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberikan tugas;
- d. nama lengkap pejabat dan gelar yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dengan cetak tebal dan dapat mencantumkan gelar.
- e. cap dinas;
- f. dalam rangka menjaga integritas dan menghindari penyalahgunaan Naskah Dinas, pada bagian kaki ditambahkan catatan sebagai berikut:  
“Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian Tanda Tangan Elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>”; dan
- g. catatan sesuai butir f ditulis menggunakan jenis huruf arial 9 (sembilan) dan dicantumkan dalam kotak teks dengan ketebalan garis 1 pt serta diletakkan pada bagian kaki halaman bertanda tangan (tidak termasuk Lampiran).

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

**Kemendes**

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**SURAT TUGAS**  
NOMOR .....

Sehubungan dengan surat .....  
....., dengan ini kami menugaskan kepada:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang;  
5. dan seterusnya

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

Tanggal, Bulan, Tahun  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
**Nama Lengkap**

Kemendes Kesehatan tidak menerima surat dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi surat atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENDES 1600967 dan <https://halo.kemendes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tts.keminfo.go.id/verifyPDF>.

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi

Judul Surat Tugas ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi

Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas

Pejabat/Pegawai yang menerima tugas

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Catatan terkait integritas

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS UNTUK DUA ORANG

	<b>Kementerian Kesehatan</b> Nama Unit Organisasi Eselon I Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I Situs web Unit Organisasi Eselon I
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR ...../...../.....	
Sehubungan dengan surat ..... ....., dengan ini kami menugaskan kepada:	
1. nama : .....	
NIP : .....	
pangkat/golongan : .....	
jabatan : .....	
2. nama : .....	
NIP : .....	
pangkat/golongan : .....	
jabatan : .....	
untuk : 1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang.	
5. dan seterusnya	
Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.	
Tanggal, Bulan, Tahun	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	
<small>Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <a href="https://halo.kemkes.go.id">https://halo.kemkes.go.id</a>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <a href="https://te.keminfo.go.id/verify/PDF">https://te.keminfo.go.id/verify/PDF</a>.</small>	

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi

Judul Surat Tugas ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi

Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas

Pejabat/Pegawai yang menerima tugas

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Catatan terkait integritas

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT TUGAS  
UNTUK PENUGASAN LEBIH DARI DARI DUA ORANG

**Kemenkes**  
Kementerian Kesehatan  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**SURAT TUGAS**  
NOMOR .....

Sehubungan dengan surat .....,  
....., dengan ini kami menugaskan kepada:  
  
(nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan terlampir)

untuk : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. .... ;  
4. tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang;  
5. dan seterusnya

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

Tanggal, Bulan, Tahun  
Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas.  
  
Nama Lengkap

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wha.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tk.keminfo.go.id/verifPDF>.

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi

Judul Surat Tugas ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar pegawai/pejabat yang menerima tugas dalam lampiran

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Catatan terkait integritas

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
LAMPIRAN SURAT TUGAS  
UNTUK PENUGASAN LEBIH DARI DUA ORANG

- 2 -

Lampiran Surat  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN**

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.				
2.				
3.				
dst				

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
**Nama Lengkap**

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Nomor dan tanggal surat

Pejabat/Pegawai yang menerima tugas

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
LAMPIRAN SURAT TUGAS  
UNTUK PENUGASAN LEBIH DARI DUA ORANG DENGAN KOLOM  
KETERANGAN

- 2 -

Lampiran Surat:  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No.	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
dst					

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Lengkap

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Nomor dan tanggal surat

Pejabat/Pegawai yang menerima tugas

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

F. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

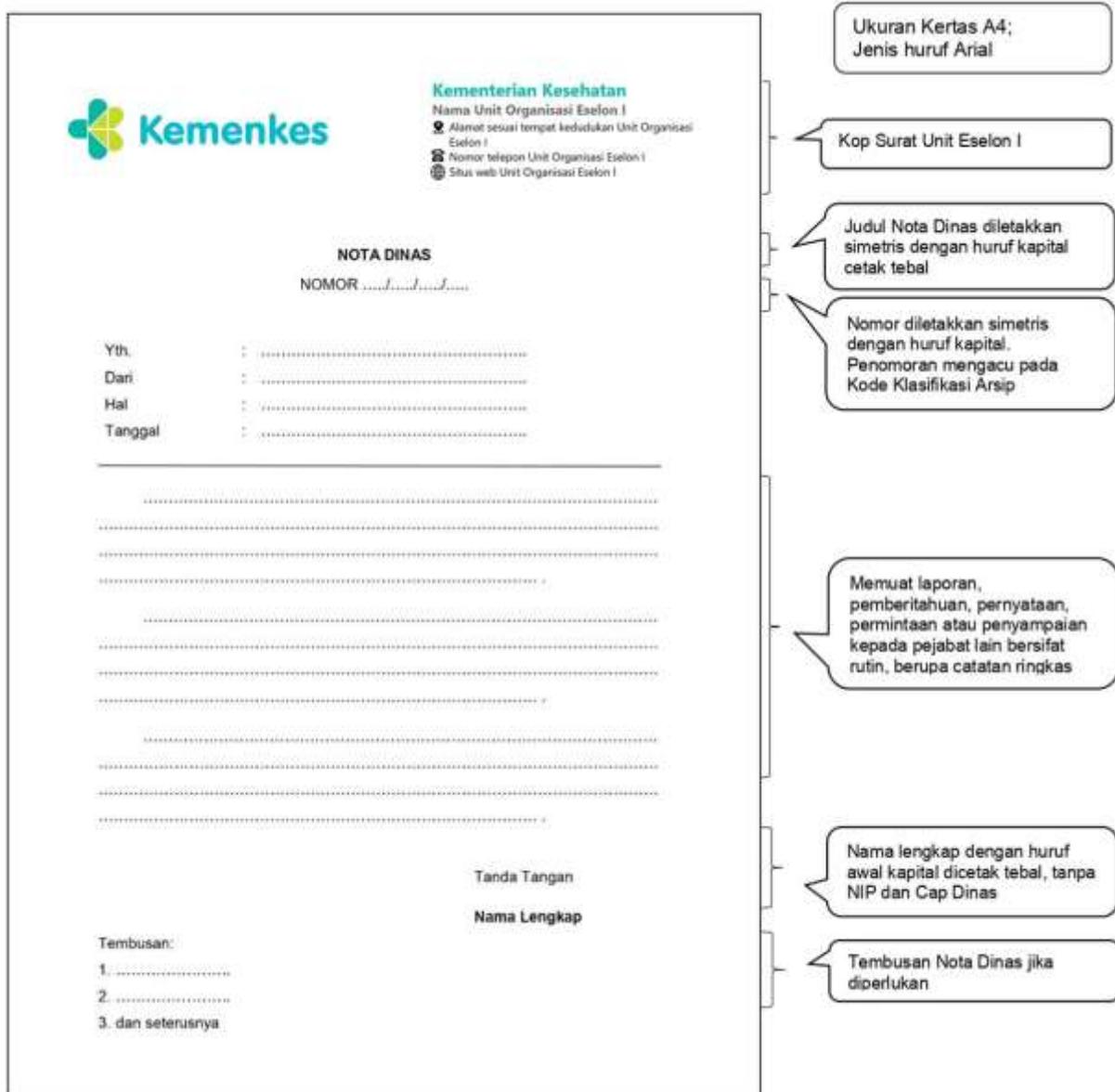
1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- b. kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris;
- c. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital, secara simetris;
- d. kata yth, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;

- f. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.
- 2. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- 3. Kaki  
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat cetak tebal tanpa mencantumkan NIP, dan tembusan (jika perlu).

### FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS



G. Susunan dan Bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).



## I. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- b. nomor, sifat, Lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c. tempat dicantumkan apabila berbeda dengan alamat yang ada di kop surat dan diikuti dengan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. kata Yth., yang ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama atau jabatan yang dikirim surat; dan
- e. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatannya disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap, pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital dengan cetak tebal tanpa mencantumkan NIP;
- d. cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada);
- f. dalam rangka menjaga integritas dan menghindari penyalahgunaan Naskah Dinas, pada bagian kaki ditambahkan catatan sebagai berikut:  
“Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian Tanda Tangan Elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>”; dan
- g. Catatan sesuai butir f ditulis menggunakan jenis huruf arial 9 dan dicantumkan dalam kotak teks dengan ketebalan garis 1 pt serta diletakkan pada bagian kaki halaman bertanda tangan (tidak termasuk Lampiran).

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI KESEHATAN

 <b>MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Ukuran Kertas A4; Jenis huruf Arial
Nomor : .....	tanggal, bulan, tahun	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
Sifat : .....		Penomoran mengacu pada kode klasifikasi arsip
Lampiran : .....		Sifat hanya perlu dicantumkan jika surat bersifat Terbatas, Rahasia atau Sangat Rahasia. Sifat surat tidak perlu dicantumkan jika surat bersifat Biasa
Hal : .....		Lampiran tidak dicantumkan jika tidak ada lampiran yang menyertainya
Yth. Nama Jabatan Alamat .....		Nama dan alamat yang dituju
..... (Alinea Pembuka) .....		
..... (Alinea Isi) .....		Memuat isi naskah dinas
..... (Alinea Penutup) .....		
	Menteri Kesehatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan <b>BUDI G. SADIKIN</b>	Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, Nama Lengkap ditulis cetak tebal
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya		Tembusan bila diperlukan
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X5, Kav. 4-9 Jakarta 12950 Telepon/Faksimile (021) 5202257		

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI DAN PEJABAT ESELON I a.n. MENTERI

**Kemenkes**

**Kementerian Kesehatan**  
Jalan H.S. Roesario Sarip Blok K-11-Kuning 4-D  
Jakarta Selatan 12110  
(KCP: 5201500 @kemdiknas)  
<http://www.kemkes.go.id>

Nomor : ..... tanggal, bulan, tahun  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. Nama Jabatan  
Alamat .....

..... (Alinea Pembuka) .....

..... (Alinea Isi) .....

..... (Alinea Penutup) .....

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Kementerian Kesehatan tidak menerima swasap dan/atau grafikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi swasap atau grafikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500597 dan <https://www.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <http://file.kemendagri.go.id/verifPDF>.

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi  
yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada  
pola klasifikasi arsip

Sifat hanya perlu dicantumkan  
jika surat bersifat Terbatas,  
Rahasia atau Sangat Rahasia.  
Sifat tidak perlu dicantumkan  
jika surat bersifat Biasa

Lampiran tidak dicantumkan  
jika tidak ada lampiran yang  
menyertainya

Nama dan alamat yang dituju

Memuat isi naskah dinas

Nama Jabatan ditulis  
dengan huruf awal kapital,  
Nama Lengkap ditulis  
dengan huruf awal kapital  
dan cetak tebal

Tembusan bila diperlukan

Catatan terkait integritas

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I KE BAWAH

The diagram illustrates the layout of an official letter from the Ministry of Health (Kemenkes) to a subordinate official (Eselon I). The letter is on A4 paper and uses Arial font. The layout includes the following elements:

- Kop Surat:** The top right corner features the Kemenkes logo and the name of the official's unit. Below this, there are fields for the unit's address, telephone number, and website.
- Header:** The top left contains the number, nature, attachments, and page number of the letter, followed by the date, month, and year.
- Recipient:** The recipient's name, title, and address are listed below the header.
- Body:** The body of the letter is divided into three paragraphs: the opening line (Alinea Pembuka), the main content (Alinea Isi), and the closing line (Alinea Penutup).
- Signature:** The signature and official stamp of the official are placed below the body, followed by the full name.
- Attachments:** A list of attachments is provided at the bottom left.
- Footer:** A disclaimer at the bottom states that the Ministry of Health does not accept responsibility for the content of the letter and provides contact information for reporting errors.

Callouts on the right side of the diagram provide additional instructions:

- Ukuran Kertas A4; Jenis huruf Arial
- Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak
- Penomoran mengacu pada pola klasifikasi arsip
- Sifat hanya perlu dicantumkan jika surat bersifat Terbatas, Rahasia atau Sangat Rahasia. Sifat tidak perlu dicantumkan jika surat bersifat Biasa
- Lampiran tidak dicantumkan jika tidak ada lampiran yang menyertainya
- Nama dan alamat yang dituju
- Memuat isi naskah dinas
- Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan cetak tebal
- Tembusan bila diperlukan
- Catatan terkait integritas

### J. Susunan dan Bentuk Surat Undangan

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- nomor, sifat, Lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- alinea pembuka;

- b. isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
  - c. alinea penutup.
3. Kaki
- a. bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dengan cetak tebal serta tanpa mencantumkan NIP;
  - b. dalam rangka menjaga integritas dan menghindari penyalahgunaan Naskah Dinas, pada bagian kaki ditambahkan catatan sebagai berikut:  
“Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian Tanda Tangan Elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>”; dan
  - c. catatan sesuai butir f ditulis menggunakan jenis huruf arial 9 (sembilan) dan dicantumkan dalam kotak teks dengan ketebalan garis 1 pt serta diletakkan pada bagian kaki halaman bertanda tangan (tidak termasuk Lampiran).

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN

**Kemendes**

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

Nomor : ..... tanggal, bulan, tahun  
Sifat : .....  
Hal : .....

Yth. Nama Jabatan  
Alamat : .....  
.....  
..... (Alinea Pembuka dan Isi) .....  
..... pada:  
hari, tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....  
..... (Alinea Penutup) .....

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wha.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://ttd.kemkes.go.id/verif/PDF>.

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola klasifikasi arsip

Sifat hanya perlu dicantumkan jika surat bersifat Terbatas, Rahasia atau Sangat Rahasia. Sifat surat tidak perlu dicantumkan jika bersifat Biasa

Lampiran tidak dicantumkan jika tidak ada lampiran yang menyertainya

Nama dan alamat yang dituju

Memuat isi naskah dinas

Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan cetak tebal

Tembusan bila diperlukan

Catatan terkait integritas

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN DENGAN LAMPIRAN

**Kemenkes**  
Kementerian Kesehatan  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

Nomor : ..... tanggal, bulan, tahun  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. Nama Jabatan  
Alamat .....

..... (Alinea Pembuka dan Isi) .....  
..... pada:  
hari, tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://halo.kemkes.go.id/>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://te.kominfo.go.id/verifPDF/>.

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola klasifikasi arsip

Sifat hanya perlu dicantumkan jika surat bersifat Terbatas, Rahasia atau Sangat Rahasia. Sifat surat tidak perlu dicantumkan jika bersifat Biasa

Lampiran tidak dicantumkan jika tidak ada lampiran yang menyertainya

Nama dan alamat yang dituju

Memuat isi naskah dinas

Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan cetak tebal

Tembusan bila diperlukan

Catatan terkait integritas

### FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

- 2 -

Lampiran Surat  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. dan seterusnya

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
**Nama Lengkap**

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Nama lengkap dicetak tebal, tanpa NIP

Ukuran Kertas F4;  
Jenis huruf Arial

Nomor dan tanggal surat

Daftar Pejabat/Pegawai yang diundang

### FORMAT KARTU UNDANGAN

  
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara  
.....  
.....

hari ..... / (tanggal) ..... pukul ..... WIB  
bertempat di .....

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi: .....

Pakaian : .....  
Laki-laki : .....  
Perempuan : .....  
TNI/Polri : .....

K. Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara untuk Menteri diletakkan secara simetris, atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai dan cap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI  
UNTUK PEJABAT ESELON 1 KEBAWAH

The diagram shows a template for a service agreement letter. It includes two circular logos for the parties at the top. The main text is centered and reads: 'PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA ... DAN ... NOMOR ... TENTANG ...'. Below this, it states the date and location: 'Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:'. It then lists the two parties: '1. ... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.' and '2. ... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.'. The text continues: 'PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK, dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:'. It lists three points: 'a. bahwa PIHAK KESATU adalah ...', 'b. bahwa PIHAK KEDUA adalah ...', and 'c. bahwa PARA PIHAK sepakat ...'. The final paragraph states: 'Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK menyatakan sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama tentang ... dengan ketentuan:'. At the bottom, it is titled 'PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN'.

Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Memuat identitas para pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

-2-

**PASAL 2**  
**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

.....

**PASAL 3**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

.....

**PASAL 4**  
**PELAKSANAAN**

.....

**PASAL 5**  
**KORESPONDENSI**

.....

**PASAL 6**  
**PENDANAAN**

.....

**PASAL 7**  
**JANGKA WAKTU**

.....

**PASAL 8**  
**PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

.....

Materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

-3-

**PASAL 9**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

**PASAL 10**  
**KEADAAN KAHAR**

.....

**PASAL 11**  
**KERAHASIAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI**

.....

**PASAL 12**  
**ADENDUM/PERUBAHAN**

.....

**PASAL 13**  
**PENUTUP**

.....

<b>PIHAK KESATU,</b>	<b>PIHAK KEDUA,</b>
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<b>NAMA PEJABAT</b>	<b>NAMA PEJABAT</b>

Materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Name pejabat dicetak tebal dengan huruf kapital



M. Susunan dan Bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- b. judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris dengan cetak tebal; dan
- c. nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya Lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi, nama para pihak dan para saksi dengan cetak tebal dan dapat mencantumkan gelar.

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

**Kemenderiaan Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**BERITA ACARA**  
NOMOR .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

- ..... (nama pejabat) ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- ..... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:

- .....
- .....
- .....
- .....
- dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua, Tanda tangan Nama Lengkap

Pihak Pertama, Tanda tangan Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap

Ukuran Kertas A4; Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Judul Berita Acara ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Bilangan tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan huruf

Memuat identitas pihak yang terlibat

Memuat kegiatan yang akan dibuatkan berita acara

Hal yang menjadi dasar pembuatan Berita Acara

Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

Tanda tangan saksi atau yang mengesahkan, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

### N. Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

#### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat 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.

### FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

The diagram shows a form template for a health certificate from the Indonesian Ministry of Health (Kemenkes). The form includes the following sections and annotations:

- Header:** Logo of Kemenkes and contact information for the issuing unit (Nama Unit Organisasi Eselon I, Alamat, Nomor telepon, Situs web).
  - Annotation: Ukuran Kertas A4; Jenis huruf Arial
  - Annotation: Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak
- Title:** SURAT KETERANGAN, NOMOR [.....].
  - Annotation: Judul Surat Keterangan ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal
  - Annotation: Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip
- Content:** Yang bertanda tangan di bawah ini, [nama], [NIP], [jabatan].
  - Annotation: Memuat identitas yang memberi keterangan
- Content:** dengan ini menerangkan bahwa [nama], [NIP], [pangkat/golongan], [jabatan].
  - Annotation: Memuat informasi tentang hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
- Footer:** Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Tempat, Tanggal Bulan Tahun, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Dinas, Nama Lengkap.
  - Annotation: Tanda tangan pembuat keterangan. Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG SUATU BADAN HUKUM

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**Kemenkes**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
alamat : .....  
: .....  
: .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Lengkap

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Judul Surat Keterangan ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Memuat identitas yang memberi keterangan

Memuat informasi tentang suatu badan hukum untuk kepentingan kedinasan

Tanda tangan pembuat keterangan, Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**Kemenkes**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... langgal ..... bulan ..... tahun ..... jam ..... di ..... telah terjadi peristiwa: .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Lengkap

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Judul Surat Keterangan ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Memuat identitas yang memberi keterangan

Memuat rincian tanggal waktu dan tempat serta rincian peristiwa yang terjadi

Tanda tangan pembuat keterangan. Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

### O. Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- kop Naskah Dinas;
- nomor;
- tanggal;
- nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- tulisan surat pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- nomor urut;
- jenis yang dikirim;
- banyaknya naskah dan barang; dan
- keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1) Nama jabatan pembuat surat pengantar.
  - 2) Tanda tangan.
  - 3) Nama dan NIP.
  - 4) Cap dinas.
- b. Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1) Nama jabatan penerima.
  - 2) Tanda tangan.
  - 3) Nama.
  - 4) Cap dinas.
  - 5) Nomor telepon instansi.
  - 6) Tanggal penerimaan.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

The diagram shows a letter template from the Indonesian Ministry of Health (Kemenkes). The header includes the Kemenkes logo and contact information for the unit. The body of the letter contains fields for the recipient (Yth.), the date, and the subject. A table lists the forwarded documents. The footer contains fields for the sender and receiver, including names, titles, signatures, stamps, and phone numbers. A list of attachments is provided at the bottom.

**Kementerian Kesehatan**  
Nama Unit Organisasi Eselon I  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

Yth. .... tanggal, bulan, tahun  
.....  
.....

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR .../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima .....  
Nama Jabatan, .....  
Tanda tangan dan Cap Dinas .....  
Nama Lengkap .....  
NIP .....  
No. Telepon .....

Pengirim .....  
Nama Jabatani, .....  
Tanda tangan dan Cap Dinas .....  
Nama Lengkap .....  
NIP .....

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi yang telah dicetak

Alamat tujuan surat

Judul Surat Pengantar ditulis simetris dengan huruf kapital cetak tebal

Nomor ditulis simetris dengan huruf kapital. Penomoran mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip

Memuat informasi mengenai naskah dinas yang dikirim

Tanggal diterima, tanda tangan Pihak Penerima dan Pengirim dengan cap dinas masing-masing. Nama lengkap dengan huruf awal kapital dicetak tebal dilengkapi NIP

Tembusan bila ada

P. Susunan dan Bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
- b. tulisan pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- c. nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris dan
- e. rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman memuat:

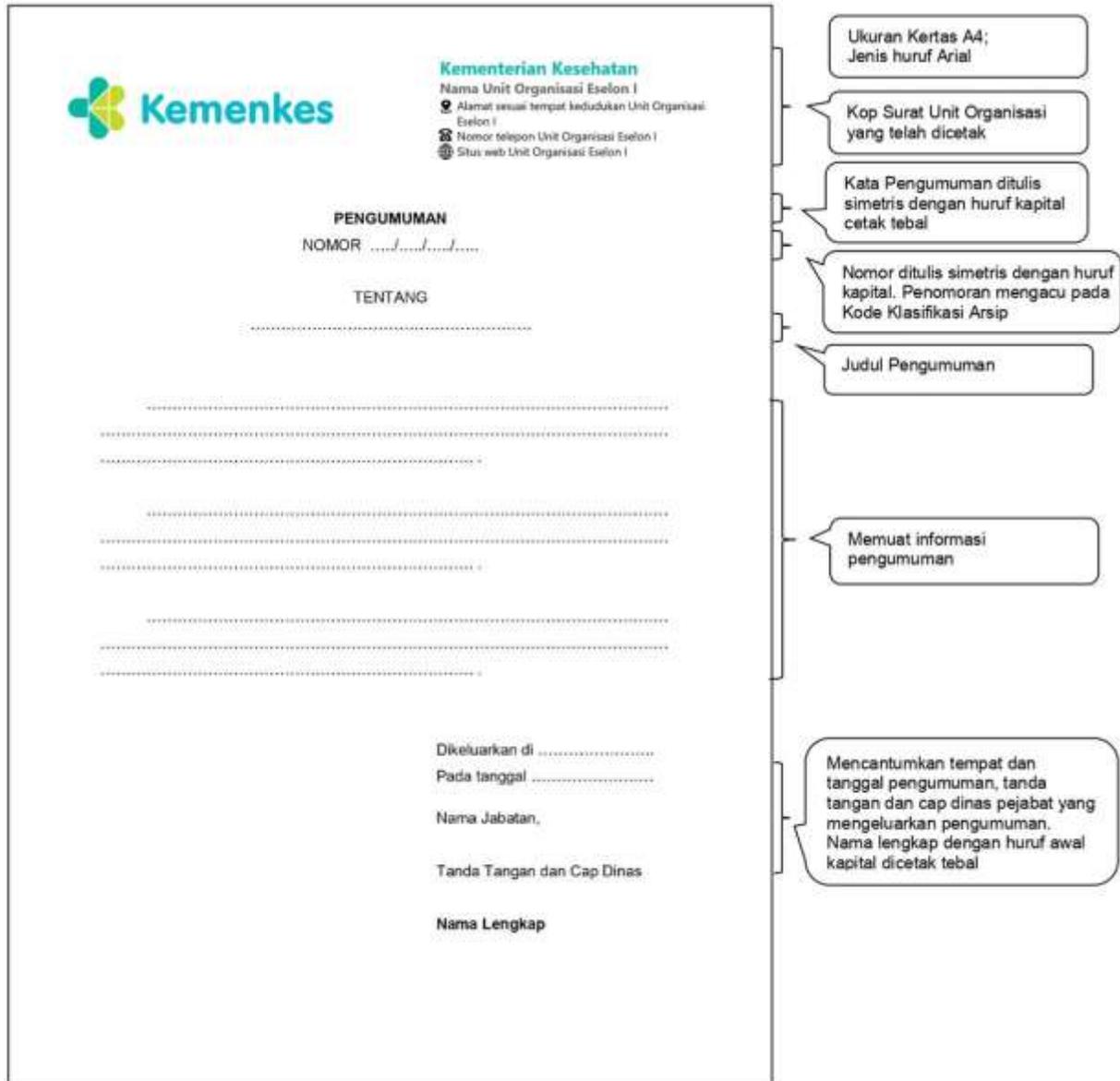
- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakkan tandatangan pada contoh dan susunan keputusan;
- d. nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN



### Q. Susunan dan Bentuk Laporan

#### 1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat:

- kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah; dan
- Judul laporan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- materi laporan, yang terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhinya, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan

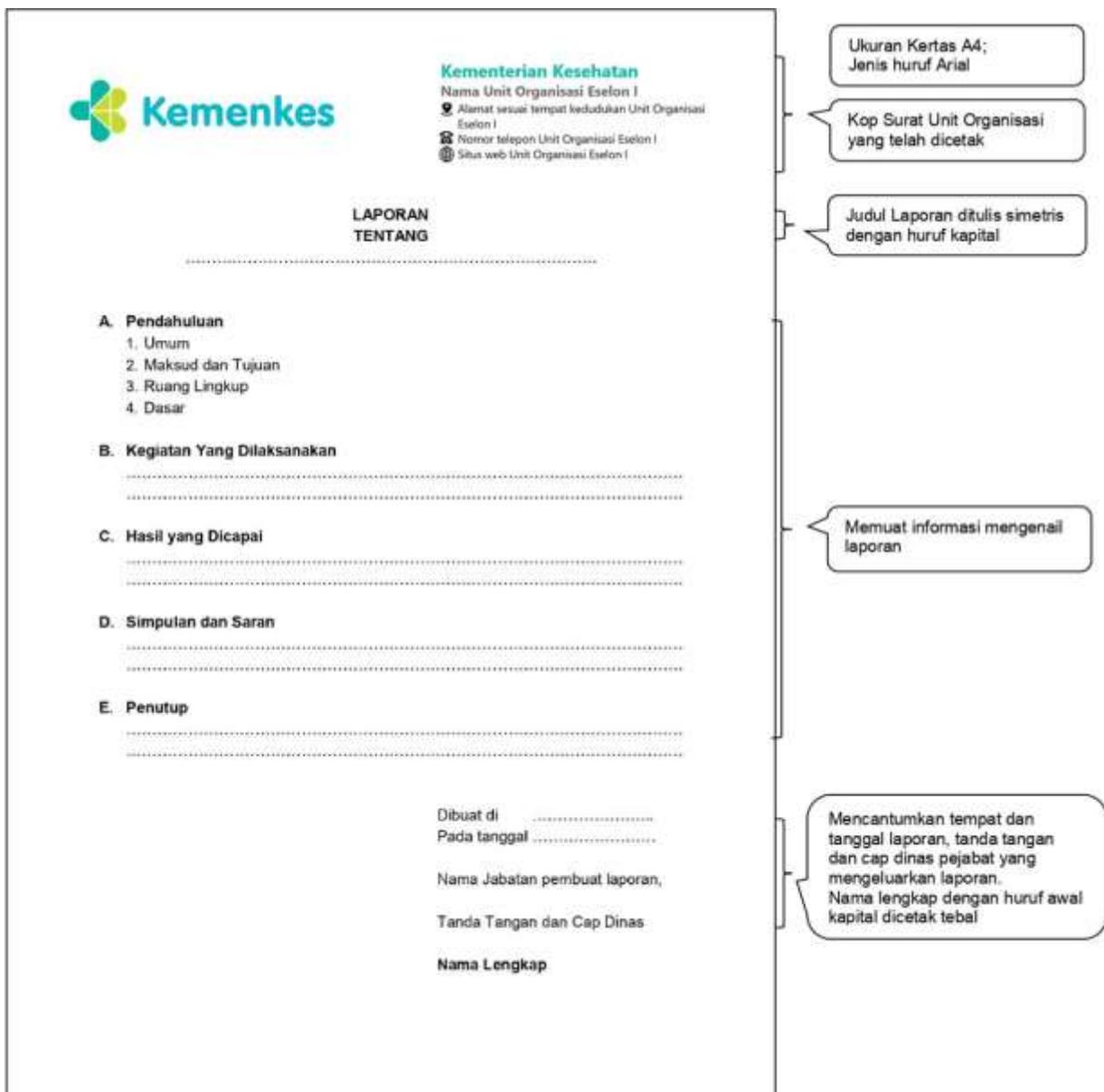
d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan/pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN



R. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas.

- a. judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran, rekomendasi atau usul tindak lanjut untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan;
- c. nama lengkap cetak tebal tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- d. daftar Lampiran (jika diperlukan).

## FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

<b>TELAAH STAF TENTANG</b> .....	
<b>I. Persoalan</b> Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	
<b>II. Praanggapan</b> Bagian praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang.	
<b>III. Fakta yang Mempengaruhi</b> Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.	
<b>IV. Analisis</b> Bagian analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan aibatnya, serta hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.	
<b>V. Simpulan</b> Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.	
<b>VI. Saran</b> Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas saran, rekomendasi atau usul tindak lanjut untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.	
	Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,
	Tanda Tangan
	<b>Nama Lengkap</b>
Daftar Lampiran	
1. ....	
2. ....	

### S. Susunan dan Bentuk Sertifikat

#### 1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan menggunakan Lambang Negara, sedangkan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan digunakan oleh selain Menteri.  
Apabila penyelenggara kegiatan terdiri atas dua instansi atau lebih, logo instansi selain Kementerian Kesehatan dapat dicantumkan di sebelah kanan kepala surat dan penempatan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. tulisan sertifikat ditulis dengan huruf kapital di bawah konfigurasi logo dengan menggunakan jenis huruf *Segoe UI Bold*, parameter warna R:104 G:183 B:164 dengan ukuran dan spasi menyesuaikan;

- c. nomor sertifikat diberikan sesuai kode klasifikasi Arsip atau mengikuti ketentuan berlaku dengan menggunakan jenis huruf Arial warna hitam dengan ukuran dan spasi menyesuaikan; dan
  - d. elemen supergrafis di sisi kiri sertifikat dengan ukuran lebar 5 (lima) cm sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh terdiri atas:
- a. nama penerima sertifikat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dengan menggunakan jenis huruf *Monotype Corsiva* warna hitam dengan ukuran dan spasi menyesuaikan;
  - b. keterlibatan/peran penerima sertifikat dalam kegiatan yang diadakan;
  - c. judul kegiatan; dan
  - d. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
3. Kaki
- Bagian kaki terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
  - b. tanggal saat penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata menggunakan jenis huruf Arial warna hitam dengan ukuran dan spasi menyesuaikan; dan
  - d. penggunaan cap dinas menyesuaikan.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SERTIFIKAT NON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

 **Kemenkes**

**SERTIFIKAT**

Nomor:  
Diberikan Kepada:

*Nama Penerima Sertifikat*

Sebagai.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Jabatan Pimpinan Unit Penyelenggara,  
Tanda tangan dan Cap Dinas

**Nama Lengkap**

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
SERTIFIKAT NON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DENGAN LEBIH DARI SATU PENYELENGGARA

The image shows a certificate template with the following elements:

- Decorative border:** A vertical strip on the left side with a repeating geometric pattern in green and yellow.
- Logos:** The Kemenkes logo (a stylized green and yellow flower) and a placeholder for another institution's logo labeled "Logo Instansi Lain".
- Text:**
  - SERTIFIKAT** (Certificate)
  - Nomor: \_\_\_\_\_
  - Diberikan Kepada: \_\_\_\_\_
  - Nama Penerima Sertifikat* (Name of Certificate Recipient)
  - Sebagai: \_\_\_\_\_
  - Jakarta, \_\_\_\_\_
  - Jabatan Pimpinan Unit Penyelenggara, \_\_\_\_\_
  - Tanda tangan dan Cap Dinas \_\_\_\_\_
  - Nama Lengkap \_\_\_\_\_
  - Jabatan Pimpinan Unit Penyelenggara (Instansi lain) \_\_\_\_\_
  - Tanda tangan dan Cap Dinas \_\_\_\_\_
  - Nama Lengkap \_\_\_\_\_

T. Susunan dan Bentuk Notula

1. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- judul notula diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- dasar, berisi undangan yang mendasari atau persoalan yang melatarbelakangi pelaksanaan rapat;
- waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- pimpinan rapat;
- agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan notula;
- poin-poin penting dan relevan, berisi ringkasan dari pembahasan atau diskusi yang dilakukan; dan
- matriks arahan pimpinan rapat terdiri atas kolom nomor, arahan/rencana tindak lanjut, unit penanggung jawab dan tenggat waktu.

3. Kaki

- tempat dan tanggal pembuatan notula;
- tanda tangan dan nama lengkap notulis serta tanda tangan; dan nama lengkap penyelenggara/penanggungjawab kegiatan notula diletakkan di kanan dan kiri bagian kaki notula secara simetris.

FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK  
NOTULA

NOTULA TENTANG .....			
Dasar	:		
Waktu dan Tempat	:		
Pimpinan	:		
Agenda	:		
Peserta	:	1. ....	
		2. ....	
		3. ....	
		Dst.	
Poin-poin penting dan relevan:			
• (alasan pertemuan diadakan)			
• (poin penting 1)			
• (poin penting 2)			
• Dst...			
No	Arahan/Rencana TL	Unit Penanggung Jawab	Tenggat Waktu
1.			
2.			
3.			
			Dibuat di.....
			Pada tanggal .....
Mengetahui,			
(Penanggungjawab kegiatan)		Notulis,	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Umum

Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan unsur:

1. Lambang Negara atau logo;
2. bentuk Naskah Dinas;
3. penomoran Naskah Dinas;
4. penulisan tujuan dan alamat Naskah Dinas korespondensi;
5. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
6. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
7. penentuan batas atau ruang tepi;
8. nomor halaman;
9. tembusan;
10. Lampiran;
11. tanda tangan, paraf, dan cap;
12. Verbal Konsep; dan
13. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

### B. Lambang Negara atau Logo

Lambang negara atau logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

1. Penggunaan Lambang Negara
  - a. Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani sendiri oleh Menteri;
  - b. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas; dan
  - c. ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Penggunaan Logo
  - a. logo yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di Kementerian Kesehatan merupakan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan.
  - b. Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan ditempatkan di sebelah kiri kepala surat.
  - c. selain Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan, pada Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut berupa logo akreditasi, sertifikasi, komite atau sejenisnya di bagian bawah Naskah Dinas.
  - d. ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### C. Bentuk Naskah Dinas

1. Bentuk Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia  
Menggunakan bentuk Naskah Dinas setengah lurus (*semi block style*) dengan format sesuai jenis Naskah Dinas pada Bab I
2. Bentuk Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris
  - a. menggunakan bentuk Naskah Dinas lurus (*block style*)
  - b. tidak dibubuhi cap dinas; dan
  - c. tidak menggunakan catatan terkait integritas pada bagian kaki.

FORMAT NASKAH DINAS BERBAHASA INGGRIS

The diagram illustrates the format of an official letter in English from the Ministry of Health of Indonesia. The letter template is shown on the left, and callouts on the right explain specific formatting requirements for each part.

**Ministry of Health  
Republic of Indonesia**  
Nama Unit Organisasi Eselon I Bahasa Inggris  
Alamat sesuai tempat kedudukan Unit Organisasi Eselon I  
Nomor telepon Unit Organisasi Eselon I  
Situs web Unit Organisasi Eselon I

**Kemenkes**

Ref. Nr : ..... date, month, year  
Subject : .....  
Encl. : .....

**Nama Lengkap**  
**Nama Jabatan**  
Alamat .....

Salam Pembuka,  
..... (Alinea Pembuka)  
.....  
..... (Alinea Isi)  
.....  
..... (Alinea Penutup)  
.....

Salam Penutup,  
**Tanda Tangan**  
**Nama Lengkap**  
**Nama Jabatan**

Cc:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Ukuran Kertas A4;  
Jenis huruf Arial

Kop Surat Unit Organisasi dalam Bahasa Inggris yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola klasifikasi arsip

Hal surat

Lampiran tidak dicantumkan jika tidak ada lampiran yang menyertainya

Nama dan alamat yang dituju

Salam pembuka dalam bahasa Inggris

Memuat isi naskah dinas dalam bahasa Inggris

Salam penutup dalam bahasa Inggris

Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan cetak tebal, Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris ditulis dengan huruf awal kapital

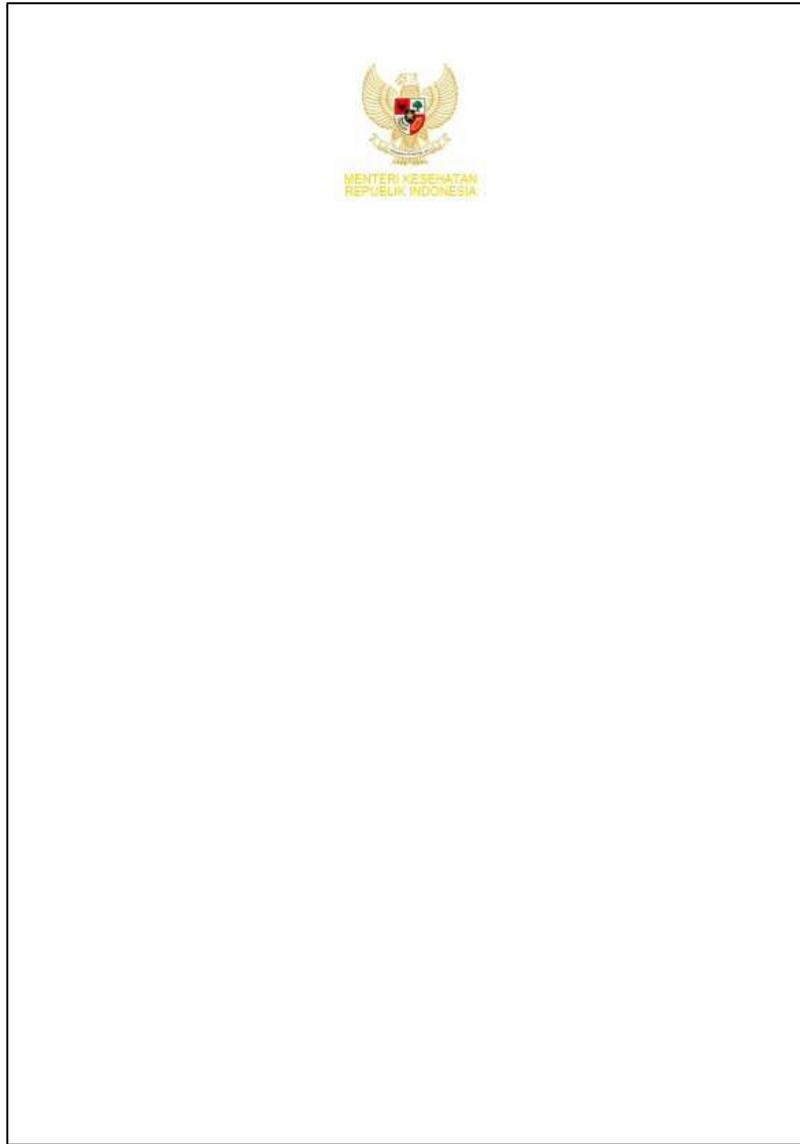
Tembusan bila diperlukan

D. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas

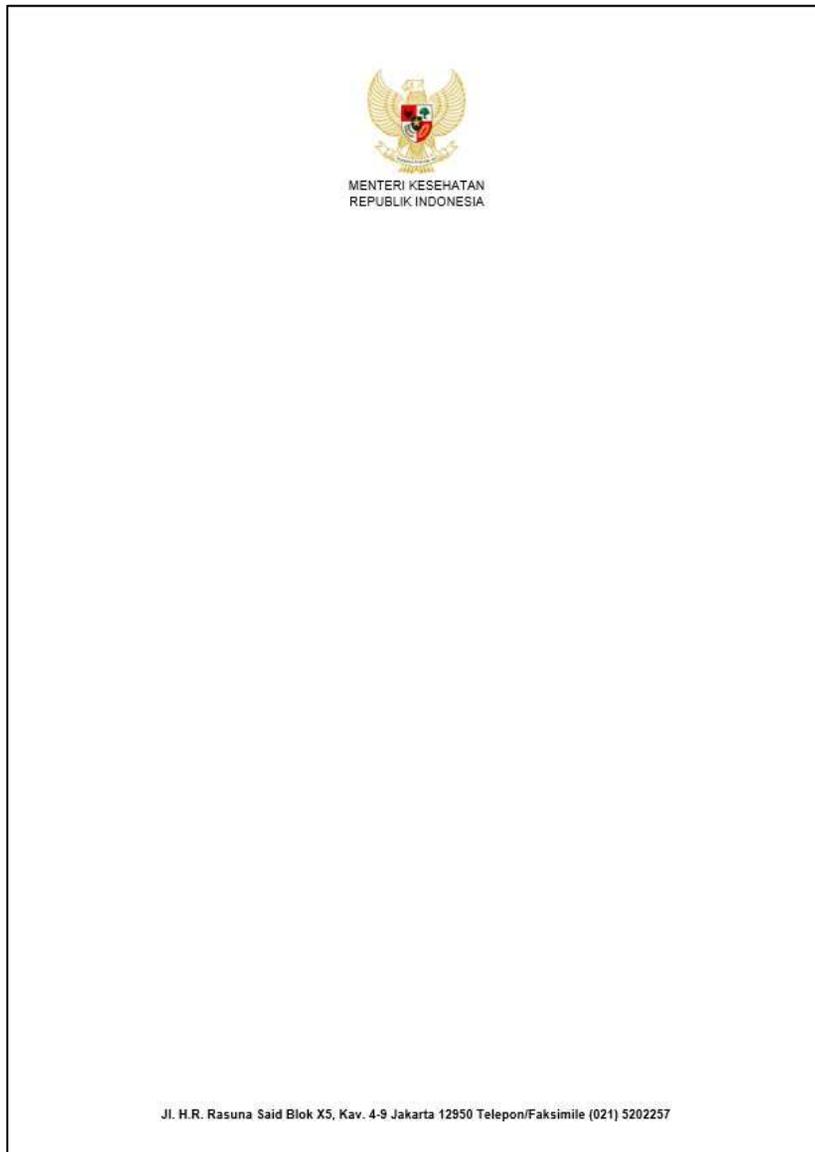
1. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop surat dengan Lambang Garuda emas berukuran garis tengah 2,2 cm yang diletakkan secara simetris dan di bawahnya bertuliskan **MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA** atau *MINISTER OF HEALTH OF THE REPUBLIC OF INDONESIA*;
- b. untuk Naskah Dinas arahan tulisan **MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA** berwarna emas dan untuk Naskah Dinas korespondensi tulisan **MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA** atau *MINISTER OF HEALTH REPUBLIC OF INDONESIA* berwarna hitam dan pada tepi bawah kertas tercantum alamat Kementerian Kesehatan; dan
- c. huruf yang digunakan pada kop surat Naskah Dinas arahan dan korespondensi adalah *Arial* ukuran 9 pt.

Format Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Arahan yang ditandatangani Menteri.



Format Kepala Surat/Kop Naskah Dinas Korespondensi yang ditandatangani Menteri Kesehatan:



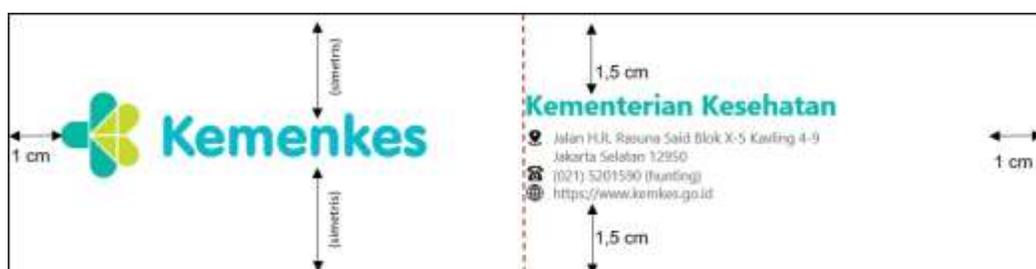
atau



2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I kebawah
  - a. Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri serta Naskah Dinas yang ditandatangani Staf Ahli Menteri, menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan logo Kementerian Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Konfigurasi logo Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kiri, dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 8,66 cm pada posisi simetris secara vertikal terhadap kesatuan kop surat.
    - 2) Tulisan Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 16 pt dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Posisi tepi kiri tulisan berada di titik tengah kertas.
    - 3) Tulisan alamat, nomor telepon dan situs web diletakkan di bawah tulisan Kementerian Kesehatan menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 8 pt dengan parameter warna R:104 G:105 B:105.

- 4) Jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm dan tanpa garis batas.

Format Kepala Surat/kop surat bagi Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Menteri, Pimpinan Unit Eselon I atas nama Menteri serta Naskah Dinas yang ditandatangani Staf Ahli dalam Bahasa Indonesia sebagai berikut:



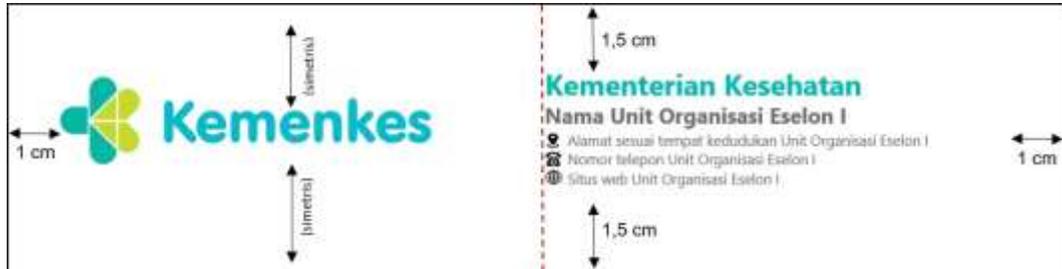
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Menteri, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri serta Naskah Dinas yang ditandatangani Staf Ahli, menggunakan kop surat dalam Bahasa Inggris dengan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Konfigurasi logo Kementerian Kesehatan dalam Bahasa Inggris diletakkan di sebelah kiri, dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 8,66 cm pada posisi simetris secara vertikal terhadap kesatuan kop surat.
  - 2) Tulisan *Ministry of Health* diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 16 pt, dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Posisi tepi kiri tulisan berada di titik tengah kertas.
  - 3) Tulisan *Republic of Indonesia* diletakkan di bawah tulisan *Ministry of Health* menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 12 pt, dengan parameter warna R:0 G:185 B:173
  - 4) Tulisan alamat dalam Bahasa Inggris, nomor telepon dan situs web diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 8 pt.
  - 5) Jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm dan tanpa garis batas.

Format Kepala Surat/kop surat bagi Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri Kesehatan serta Naskah Dinas yang ditandatangani Staf Ahli dalam Bahasa Inggris sebagai berikut:



- c. Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I atas nama sendiri, pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II atas nama sendiri serta ketua komite, dewan pengawas dan lain-lain yang berada di lingkungan unit organisasi Eselon I menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kiri dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 8,66 cm, pada posisi simetris secara vertikal terhadap kesatuan kop surat;
  - 2) tulisan Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 16 pt dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Posisi tepi kiri tulisan berada di titik tengah kertas;
  - 3) tulisan nama Unit Organisasi Eselon I diletakkan di bawah tulisan Kementerian Kesehatan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 12 pt dengan parameter warna R:104 G:105 B:105;
  - 4) tulisan alamat, nomor telepon dan situs web diletakkan di bawah tulisan nama Unit Organisasi Eselon I menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 8 pt dengan warna hitam; dan
  - 5) jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm dan tanpa garis batas.

Format Kepala Surat/Kop Surat yang ditandatangani pejabat Eselon I atas nama sendiri, pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II atas nama sendiri serta ketua komite, dewan pengawas dan lain-lain:



Contoh kop surat unit organisasi Sekretariat Jenderal:



Contoh kop surat unit Eselon I Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas:



Contoh kop surat unit Eselon I Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit:



Contoh kop surat unit Eselon I Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan:



Contoh kop surat unit Eselon I Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan:



Contoh kop surat unit organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan:



Contoh kop surat unit Eselon I Inspektorat Jenderal:

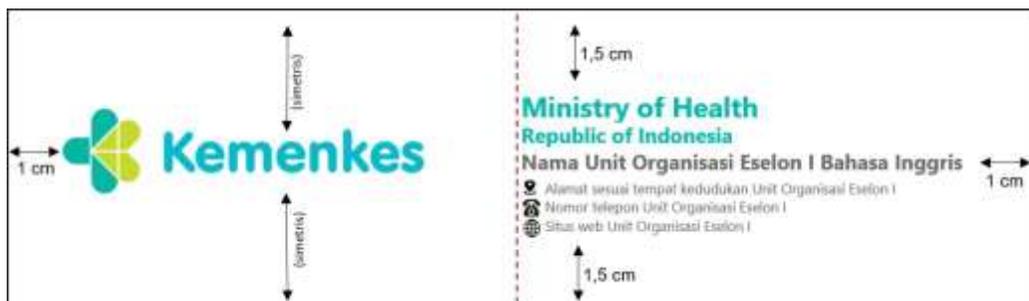


Contoh kop surat unit Eselon I Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan:



- d. Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I atas nama sendiri, pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II atas nama sendiri, serta ketua komite, dewan pengawas dan lain-lain yang berada di lingkungan unit organisasi Eselon I menggunakan kop surat dalam bahasa Inggris dengan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kiri dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 8,66 cm, pada posisi simetris secara vertikal terhadap kesatuan kop surat;
  - 2) Tulisan *Ministry of Health* diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 16 pt dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Posisi tepi kiri tulisan berada di titik tengah kertas;
  - 3) Tulisan *Republic of Indonesia* diletakkan di bawah tulisan *Ministry of Health* menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 12 pt, dengan parameter warna R:0 G:185 B:173;
  - 4) Tulisan nama Unit Organisasi Eselon I dalam Bahasa Inggris diletakkan di bawah tulisan *Republic of Indonesia* menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 12 pt dengan parameter warna R:104 G:105 B:105.
  - 5) Tulisan alamat dalam Bahasa Inggris, nomor telepon dan situs web diletakkan di bawah tulisan nama Unit Organisasi Eselon I menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 8 pt dengan warna hitam.
  - 6) Jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm dan tanpa garis batas.

Format kop surat yang ditandatangani pejabat Eselon I atas nama sendiri, pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II atas nama sendiri, serta ketua komite, dewan pengawas dan lain-lain yang berada di lingkungan unit organisasi Eselon I dalam Bahasa Inggris:



- e. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Logo turunan Unit Pelaksana Teknis diletakkan di sebelah kiri dengan ukuran tinggi  $\pm 2$  cm dan lebar  $\pm 7$  cm, pada posisi 1 cm dari tepi kiri kertas dan 1,5 cm dari tepi atas kertas.
  - 2) Tulisan Kementerian Kesehatan diletakkan di sebelah kanan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 16 pt dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Posisi tepi kiri tulisan berada di titik tengah kertas.
  - 3) Tulisan nama Unit Organisasi Eselon I diletakkan di bawah tulisan Kementerian Kesehatan menggunakan huruf *Segoe UI* cetak tebal ukuran 12 pt dengan parameter warna R:104 G:105 B:105.
  - 4) Tulisan nama Unit Pelaksana Teknis diletakkan di bawah tulisan nama Unit Organisasi Eselon I menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 12 pt, dengan dengan parameter warna R:104 G:105 B:105.
  - 5) Tulisan alamat, nomor telepon dan situs web diletakkan di bawah tulisan nama Unit Pelaksana Teknis menggunakan huruf *Segoe UI* ukuran 8 pt, dengan parameter warna R:104 G:105 B:105.
  - 6) Jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm dan tanpa garis batas.

Format kop surat yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis:



- f. surat dalam Bahasa Inggris yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan kop surat dalam Bahasa Inggris Unit Eselon I yang menjadi induknya; dan
- g. logo akreditasi, sertifikasi, komite atau sejenisnya dapat dicantumkan di bagian bawah Naskah Dinas.

Contoh Kop Surat yang mencantumkan logo akreditasi:



E. Penyusunan dan Persetujuan Konsep

1. Penyusunan Konsep

- a. Konsep Naskah Dinas disusun/disiapkan oleh pejabat dengan menggunakan Verbal Konsep.
- b. Pada Naskah Dinas elektronik, Verbal Konsep Naskah Dinas berupa tahapan verifikasi pada akun elektronik pejabat terkait.
- c. Setiap Verbal Konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu dilakukan validasi oleh pejabat fungsional arsiparis atau pengelola Arsip yang ditugaskan di lingkungan unit kerja untuk memastikan:
  - 1) redaksi, sesuai dengan penggunaan Bahasa Indonesia atau

- 2) bahasa asing yang baik dan benar; dan
- 2) bentuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Persetujuan Konsep

- a. Persetujuan konsep bagi Naskah Dinas rekam kertas dilakukan dalam bentuk pembubuhan paraf; dan
- b. Persetujuan konsep bagi Naskah Dinas rekam elektronik dilakukan dalam bentuk verifikasi secara elektronik melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

3. Bentuk dan Spesifikasi Verbal Konsep Naskah Dinas

- a. contoh format verbal mengenai Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang ditandatangani Wakil Menteri Kesehatan, dari unit pengolah Biro Perencanaan dan Anggaran.

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Agenda Surat Masuk No .....  
Diselesaikan oleh Penyelenggara .....  
Diperiksa oleh Kepala Tim .....

Dikirim: .....  
Sifat Surat: .....  
Urgensi: .....

Nomor: ..... Tempat, Tanggal Bulan Tahun .....

Terlebih dahulu:

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum .....  
2. Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran .....  
3. Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan .....  
4. Sekretaris Jenderal .....

Ditandatangani: .....  
Wakil Menteri Kesehatan,  
**Dante Saksono Harbuwono**

Lampiran: .....  
Hal: .....

Tembusan:  
1 .....  
2 .....

Callout boxes on the right:  
- Dikirim diisi dengan tanggal pengiriman  
- Sifat Surat diisi dengan Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia. Sifat surat Biasa tidak perlu dituliskan  
- Urgensi diisi dengan Segera dan Sangat Segera, Urgensi Biasa tidak perlu dituliskan  
- Nomor sesuai Kode Klasifikasi Ansig. Tempat, tanggal bulan tahun diisi sesuai penomoran agenda naskah dinas.  
- Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang menjadi dasar tindak lanjut  
- Terlebih dahulu diisi dengan daftar pejabat yang harus membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai hierarki  
- YB, diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas  
- Ditandatangani diisi dengan nama jabatan dengan huruf awal kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital  
- Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan  
- Diisi dengan paraf pemeriksa di lingkungan Adum beserta catatan pemeriksaan

- b. contoh format verbal mengenai Naskah Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon I, dari unit pengolah Biro Perencanaan dan Anggaran.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
Agenda Surat Masuk No. ....	Dikirim:
Diselesaikan oleh Penyelenggara Nama + Nomor Telepon .....	Sifat Surat:
Diperiksa oleh Ketua Tim .....	Urgensi:
Nomor: .....	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Terlebih dahulu:	MEMBACA: <small>Ditu dengan asal, nomor dan tanggal naskah dinas yang ditandatangani</small>
1. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum .....	
2. Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran .....	
Ditetapkan:	Yth. ....
Sekretaris Jenderal,	
Kunta Wibawa Dasa Nugraha	
Lampiran: .....	Tembusan: 1. .... 2. ....
Hal: .....	

Dikirim diisi dengan tanggal pengiriman

Sifat Surat diisi dengan Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia. Sifat surat Biasa tidak perlu dituliskan

Urgensi diisi dengan Segera dan Sangat Segera. Urgensi Biasa tidak perlu dituliskan

Nomor sesuai Kode Klasifikasi Arsip. Tempat, tanggal bulan tahun diisi sesuai pencatatan agenda naskah dinas

Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang menjadi dasar tindak lanjut

Terlebih dahulu diisi dengan daftar pejabat yang harus membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai hierarki

Yth diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas

Ditetapkan diisi dengan nama jabatan dengan huruf awal kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan

Diisi dengan paraf pemirsa di lingkungan Adum beserta catatan pemeriksaannya

- c. contoh format verbal mengenai Naskah Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II Biro Perencanaan dan Anggaran.

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Agenda Surat Masuk No. ....  
Diselesaikan oleh Penyelenggara \_\_\_\_\_  
Nama + Nomor Telepon \_\_\_\_\_  
Diperiksa oleh Ketua Tim \_\_\_\_\_

Dikirim: \_\_\_\_\_  
Sifat Surat: \_\_\_\_\_  
Urgensi: \_\_\_\_\_

Nomor: .....  
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Terebih dahulu: \_\_\_\_\_  
MEMBACA: \_\_\_\_\_

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum \_\_\_\_\_

Ditetapkan: \_\_\_\_\_  
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran,  
Liendha Andajani, S.E, M.Si

Lampiran: .....  
Hil: .....

Tembusan: 1. ....  
2. ....

Callouts:  
- Dikirim diisi dengan tanggal pengiriman  
- Sifat Surat diisi dengan Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia. Sifat surat Biasa tidak perlu dituliskan  
- Urgensi diisi dengan Segera dan Sangat Segera. Urgensi Biasa tidak perlu dituliskan  
- Nomor sesuai Kode Klasifikasi Arsip, Tempat, tanggal bulan tahun diisi sesuai penomoran agenda naskah dinas  
- Membaca diisi dengan Asal, Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang menjadi dasar tindak lanjut  
- Terebih dahulu diisi dengan daftar pejabat yang harus membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai hierarki  
- Yth. diisi dengan nama jabatan dan alamat tujuan naskah dinas  
- Ditetapkan diisi dengan nama jabatan dengan huruf awal kapital, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital  
- Lampiran dan Tembusan diisi jika diperlukan  
- Diisi dengan paraf pemeriksa di lingkungan Adum beserta catatan pemeriksaan

F. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan mengacu pada Kode Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan. Khusus untuk penomoran Naskah Dinas Peraturan Menteri Kesehatan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1. Format penomoran Naskah Dinas selain peraturan sebagai berikut:

Kode Klasifikasi/Kode Unit Pengolah/Nomor Urut/Tahun

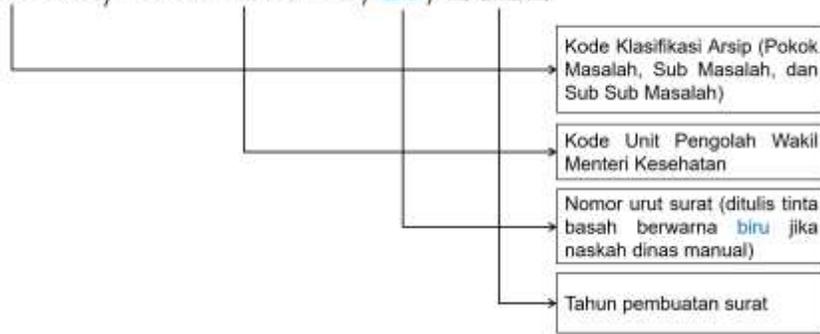
Contoh penomoran:

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan

SS.01.02/Menkes/46/2022

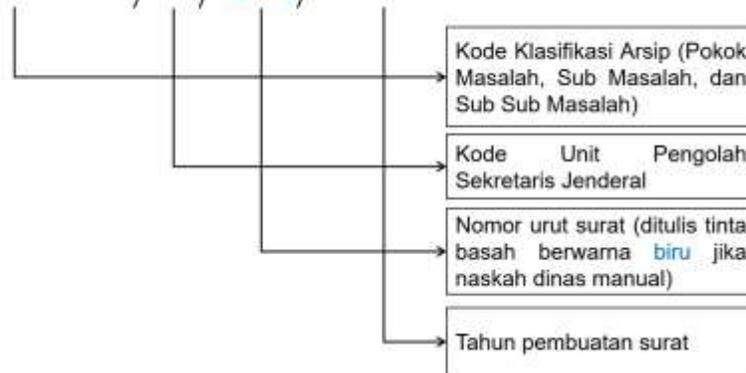


- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Kesehatan  
PL.01.02/Wamenkes/18/2022



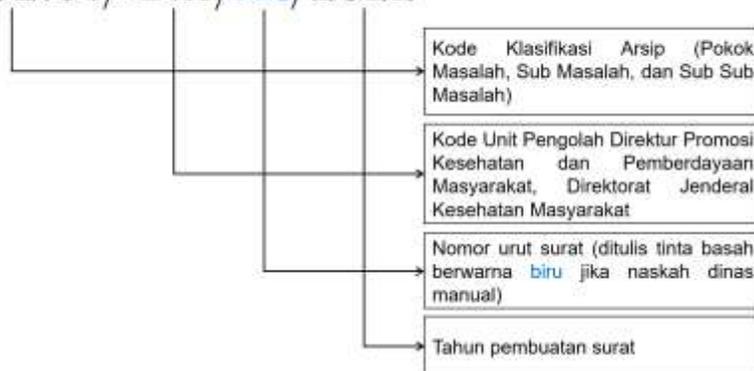
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Pejabat Eselon I)

HK.03.01/A/123/2022



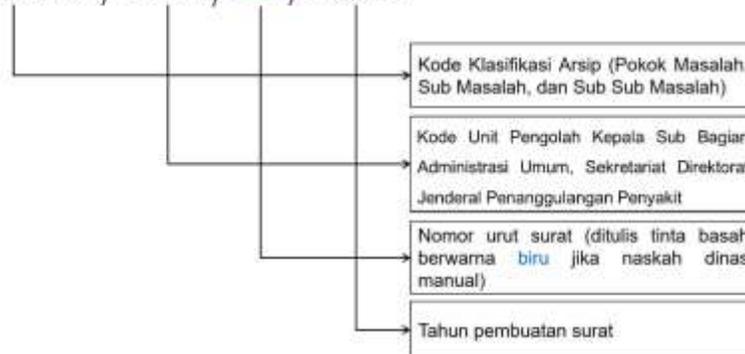
- d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Eselon II)

PK.02.01/ B.II/325/2022



- e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV) atau Ketua Tim Kerja

AR.02.01/C.I.1/125/2022



2. Format Penomoran Naskah Dinas Peraturan

Penomoran Naskah Dinas peraturan hanya menggunakan nomor urut dan tahun berjalan.

Format:

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

G. Penulisan Tujuan dan Alamat Naskah Dinas Korespondensi

1. Ketentuan penulisan tujuan dan alamat Naskah Dinas korespondensi sebagai berikut:

- tujuan Naskah Dinas ditulis setelah kata Yth.;
- apabila terdapat lebih dari satu tujuan Naskah Dinas, penulisan dilakukan secara berurutan sesuai hierarki struktur organisasi di bawah kata Yth. atau sebagai Lampiran;
- Naskah Dinas korespondensi eksternal ditujukan kepada nama jabatan pimpinan pada unit organisasi yang dituju;
- Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;
- Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit memuat nama jabatan yang dituju;
- penulisan alamat dalam Naskah Dinas paling sedikit memuat nama kota tujuan Naskah Dinas.
- Dalam hal naskah dinas ditujukan lebih dari 2 (dua) tujuan, dapat ditempatkan di Lampiran

2. Format Penulisan Tujuan dan Alamat Surat

- a. Penulisan tujuan dan alamat dalam Naskah Dinas konvensional dan elektronik

Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

Yth. Presiden Republik Indonesia  
Jalan Veteran Nomor 16-17  
Jakarta 10110

Yth.

1. Kepala Biro Kerja sama Teknik Luar Negeri  
Kementerian Sekretariat Negara
2. Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri  
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Kesehatan:

Yth. Sekretaris Jenderal  
Kementerian Kesehatan  
Jakarta

Yth. Direktur Utama RSUP dr. Kariadi  
Semarang

- b. Penulisan tujuan dan alamat pada amplop Naskah Dinas  
Contoh surat eksternal Kementerian Kesehatan:

Yth. Presiden Republik Indonesia  
Jalan Veteran Nomor 16-17  
Jakarta 10110

Contoh surat internal Kementerian Kesehatan (berada dalam satu alamat dan atau lokasi yang sama):

Yth. Sekretaris Jenderal  
Kementerian Kesehatan  
Jakarta

Yth.

1. Kepala Biro Kerja Perencanaan dan Anggaran
2. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara  
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Kesehatan (berada pada alamat yang berbeda):

Yth. Direktur Utama RSUP dr. Kariadi  
Jalan dr. Sutomo Nomor 16  
Semarang 50244

Contoh penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Yth. Menteri Kesehatan  
u.p. Sekretaris Jenderal

H. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

1. Kertas

- a. Jenis kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:
  - 1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kertas *Conqueror*.
  - 2) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah, digunakan jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) putih 80 (delapan puluh) gram.
- b. Ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:
  - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8,5 x 13 inci);
  - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
  - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Ketentuan amplop dinas adalah sebagai berikut;

- a. standar ukuran amplop dinas:
  - 1) surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 - 100 g/m<sup>2</sup>;
  - 2) surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm; dan
  - 3) surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- b. amplop dapat menggunakan bukaan samping atau bukaan atas;
- c. warna amplop yang digunakan untuk seluruh Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah putih;
- d. lambang Garuda pada amplop Menteri Kesehatan dicetak di sebelah kiri atas;
- e. amplop pejabat selain Menteri menggunakan Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan yang dicetak di sebelah kiri atas amplop, sedangkan alamat kantor, nomor telepon dan situs web pengirim sesuai dengan yang tercantum pada kop surat diletakkan di bawah Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan.
- f. Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.
- g. Penulisan alamat pada amplop mencantumkan alamat lengkap tujuan Naskah Dinas.
- h. Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Format amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Indonesia:



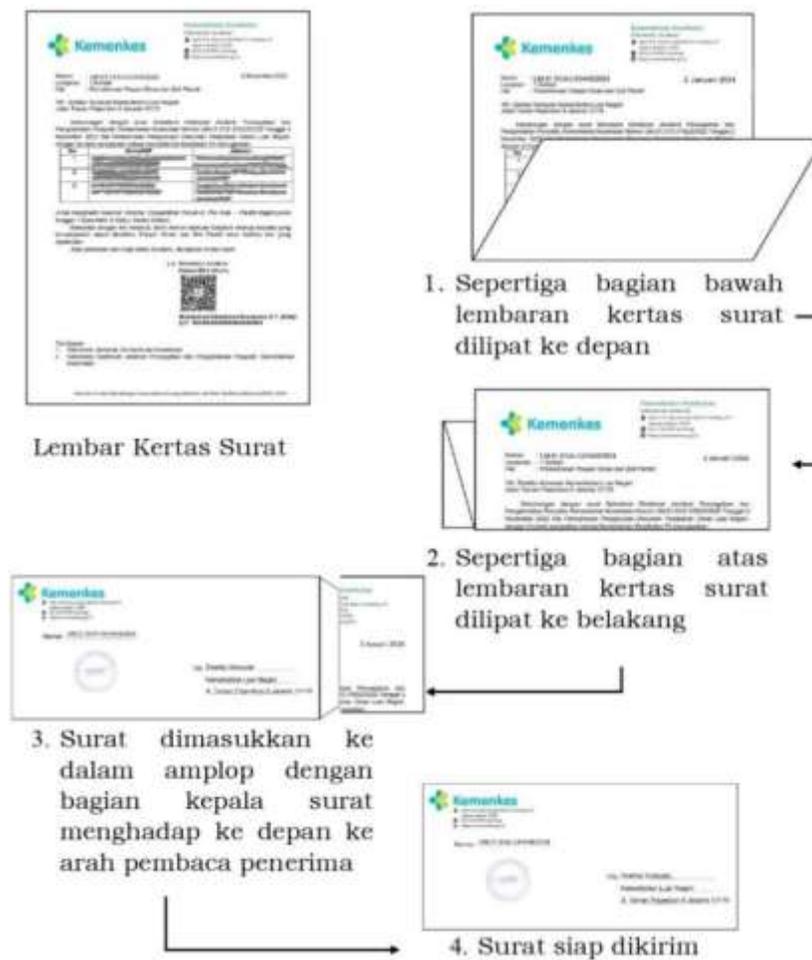
Format amplop Menteri Kesehatan dalam Bahasa Inggris:



Format amplop pejabat selain Menteri Kesehatan:



Contoh Format Melipat Kertas Surat:



3. Tinta

- a. Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
- b. Tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan pada Naskah Dinas konvensional berwarna biru tua.
- c. Tinta yang digunakan untuk penulisan nomor urut naskah dinas konvensional berwarna biru tua.
- d. Tinta yang digunakan pada Naskah Dinas elektronik menggunakan ketentuan pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

I. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis dan ukuran huruf yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. jenis huruf Arial ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah) digunakan secara umum untuk setiap tulisan Naskah Dinas;
- b. jenis huruf *bookman old style* ukuran 12 (dua belas) dan spasi 1,5 (satu setengah) untuk Naskah Dinas peraturan, instruksi, dan penetapan;
- c. jenis huruf *Segoe UI Bold* ukuran 30–36 digunakan untuk penulisan judul Naskah Dinas sertifikat; dan
- d. jenis huruf *Monotype Corsiva* warna hitam dengan ukuran dan spasi menyesuaikan digunakan untuk penulisan nama penerima sertifikat.

3. Kata Penyambung
  - a. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
  - b. Kata penyambung ditulis pada
    - 1) akhir setiap halaman;
    - 2) baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    - 3) kata yang diambil sama persis dengan kata pertama halaman berikutnya.
  - c. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 2 Baris Paling bawah Naskah Dinas konvensional

-2-

Arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan ...

← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 3 baris paling atas kiri adalah 'perkembangan'.

-3-

perkembangan teknologi informasi dst...

- J. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
  1. Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
  2. Penentuan ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. ruang tepi atas:
      - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, jarak minimum antara batas terluar tulisan pada kop dengan isi Naskah Dinas adalah 1,5 cm tanpa garis batas; dan
      - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
    - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
    - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
    - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
  3. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) dapat disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas serta memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- K. Nomor Halaman
  1. Nomor halaman Naskah Dinas serta nomor halaman Lampiran ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab, jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan Naskah Dinas dan dicantumkan secara simetris di

tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

2. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
3. Nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
4. Nomor halaman pada Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar nomor halaman dimulai dari angka 1.

L. Tembusan

1. Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
2. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

M. Lampiran

1. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
2. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
3. Pada pojok kanan atas halaman pertama Lampiran, dituliskan nomor dan tanggal Naskah Dinas.
4. Dalam hal Lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman Lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka Arab.
5. Jika naskah memiliki beberapa Lampiran, masing-masing Lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab dan dimulai dari angka 1.

Contoh format Lampiran sebagai berikut:

- 2 -
Lampiran 1 Surat Nomor : ..... Tanggal : .....
<b>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

N. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

1. Tanda tangan
  - a. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

- b. Tanda tangan terdiri atas:
    - 1) tanda tangan basah, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas; dan
    - 2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
  - c. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
    - 2) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
    - 3) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    - 4) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangerannya; dan
    - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
  - e. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
    - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
    - 3) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b melalui aplikasi SRIKANDI, apabila tujuan dari Naskah Dinas tidak terdapat di aplikasi SRIKANDI dapat menggunakan media daring atau media luring; dan
    - 4) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
2. Paraf
- a. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya sebagai bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat.
  - b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. Naskah akhir Naskah Dinas konvensional dibuat menjadi 2 (dua) rangkap, dengan pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar Naskah Dinas pertama.
  - d. Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) verifikasi Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
  - e. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
    - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;

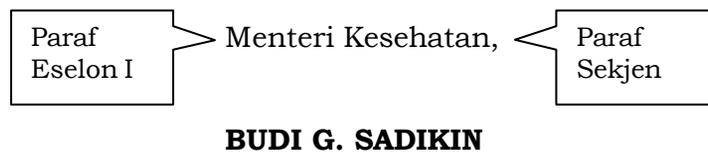
- 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- 3) format pembubuhan paraf sebagai berikut:
  - (1) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Jenderal di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- (2) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh menteri atau wakil menteri dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Jenderal di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- (3) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh sekretaris unit Eselon I terkait di awal

nama jabatan penandatanganan dan pimpinan unit Eselon I terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

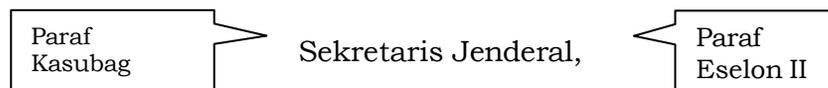
contoh:



#### **Kunta Wibawa Dasa Nugraha**

- (4) Untuk Naskah Dinas administratif yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan sebagai berikut:
- (a) untuk unit kerja yang tidak memiliki pejabat administrator paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum di awal nama jabatan dan pimpinan unit Eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan; dan

contoh:



#### **Kunta Wibawa Dasa Nugraha**

- (b) untuk unit kerja yang memiliki pejabat administrator paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pejabat administrator terkait di awal nama jabatan dan pimpinan unit Eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan.

contoh:



#### **Kunta Wibawa Dasa Nugraha**

- (5) Untuk Naskah Dinas substansi teknis yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan sebagai berikut:
- (a) untuk unit kerja yang tidak memiliki pejabat administrator paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan; dan

contoh:

Sekretaris Jenderal,

Paraf  
Eselon II

**Kunta Wibawa Dasa Nugraha**

- (b) untuk unit kerja yang masih memiliki pejabat administrator, pembubuhan paraf terlebih dahulu dapat dilakukan oleh pejabat administrator terkait sesuai substansi di awal nama jabatan dan pimpinan unit Eselon II di akhir nama jabatan penandatanganan.

contoh:

Paraf  
Eselon III

Sekretaris Jenderal,

Paraf  
Eselon II

**Kunta Wibawa Dasa Nugraha**

- (6) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris unit Eselon I di akhir nama jabatan penanda tangan.

Contoh:

Paraf  
Eselon II

Direktorat Jenderal  
Kesehatan Primer dan Komunitas,

Paraf  
Sesditjen

**Maria Endang Sumiwi**

- (7) Untuk Naskah Dinas administratif yang ditandatangani oleh sekretaris unit Eselon I di lingkungan Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sekretariat unit Eselon I di awal nama jabatan dan pimpinan unit Eselon II terkait di akhir nama jabatan penanda tangan.

Contoh:

Paraf  
Kasubag

Sekretaris Direktorat Jenderal  
Kesehatan Primer dan Komunitas,

Paraf  
Eselon II

**dr. Niken Wastu Palupi, M.K.M.**

- (8) Untuk Naskah Dinas administratif yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II unit kerja yang tidak memiliki pejabat administrator, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:

Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran,

Paraf  
Kasubbag  
Adum

**Liendha Andajani, S.E., M.Si.**

- (9) Untuk Naskah Dinas administratif yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II unit kerja yang masih memiliki pejabat administrator, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh kepala sub bagian administrasi umum di awal nama jabatan penandatanganan dan pejabat administrator terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:

Paraf  
Kasubbag Adum

Kepala Biro Umum,

Paraf  
Eselon III

**Muhammad Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han.**

- (10) Untuk Naskah Dinas substansi teknis yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II unit kerja yang tidak memiliki pejabat administrator, tidak dilakukan pembubuhan paraf.

Contoh:

Sekretaris Direktorat Jenderal  
Sumber Daya Manusia Kesehatan,

**Albertus Yudha Poerwadi, S.E., M.Si., CA, CPMA, CPIA**

- (11) Untuk Naskah Dinas substansi teknis yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II unit kerja yang masih memiliki pejabat administrator, pembubuhan paraf terlebih dahulu dapat dilakukan oleh pejabat administrator terkait sesuai substansi.

Contoh:

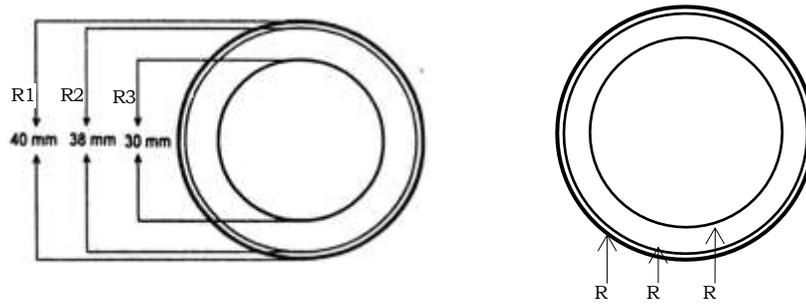
Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan,

Paraf  
Eselon III

**dr. Indri Yogyasawari, M.A.R.S.**

O. Cap Dinas

1. Cap dinas terdiri atas:
  - a. cap jabatan yang memuat Lambang Negara, Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan, dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
  - b. cap instansi yang memuat Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan dan nomenklatur Eselon I yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
2. Cap jabatan terdiri atas:
  - a. cap Menteri digunakan hanya untuk menyertai tanda tangan Menteri atau Menteri *ad. Interim* apabila Menteri Kesehatan sedang berhalangan/tidak ada.
  - b. cap Wakil Menteri Kesehatan digunakan hanya untuk menyertai tanda tangan Wakil Menteri Kesehatan.
  - c. cap pejabat Eselon I unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat Eselon I yang bersangkutan atau pejabat sementara (pjs) yang ditunjuk selama pejabat Eselon I yang bersangkutan sedang berhalangan/tidak ada.
3. Cap instansi terdiri atas:
  - a. cap instansi Kementerian Kesehatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat Eselon I atas nama Menteri Kesehatan; dan
  - b. cap unit Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat struktural selain pejabat Eselon I di lingkungan unit organisasi tersebut.
4. Ketentuan penggunaan:
  - a. penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.
  - b. cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
  - c. cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
  - d. cap tidak digunakan pada Naskah Dinas berbahasa Inggris.
  - e. ketentuan mengenai bentuk, format, dan penggunaan cap dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
5. Bentuk, Format dan Penggunaan Cap Dinas
  - a. bentuk  
Bentuk cap dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah bundar.
  - b. ukuran setiap lingkaran pada cap dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan ukuran diameter sebagai berikut:
  - c. R1 dengan garis tengah 40 mm dan tebal garis 1,5 mm, warna turquoise gelap dengan palet warna R:0 G:185 B:173.
  - d. R2 dengan garis tengah 38 mm dan tebal garis 1 mm, warna turquoise medium dengan parameter warna R:96 G:192 B:208.
  - e. R3 dengan garis tengah 30 mm dan tebal garis 1,5 mm, warna hijau kuning dengan parameter warna R:205 G:220 B:41.



f. Huruf

Huruf yang digunakan adalah huruf kapital dengan jenis huruf yang digunakan adalah *Segoe UI* warna hijau turquoise gelap dengan parameter warna R:0 G:185 B:173. Ukuran huruf yang digunakan disesuaikan dengan besarnya cap serta jumlah atau banyaknya huruf yang ada didalam cap tersebut.

g. Isi tulisan

Isi tulisan pada cap /jabatan Kementerian Kesehatan

- (1) Isi tulisan pada cap instansi Kementerian Kesehatan diatur sebagai berikut:
  - (a) isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah nama KEMENTERIAN KESEHATAN pada bagian atas, sementara di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA; dan
  - (b) di dalam garis lingkaran ketiga terdapat Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan.

Contoh cap Instansi Kementerian Kesehatan:



- (2) Isi tulisan pada cap jabatan Menteri Kesehatan diatur sebagai berikut:
  - (a) isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah kata MENTERI KESEHATAN pada bagian atas, sementara di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA;
  - (b) pemisah antara tulisan MENTERI KESEHATAN dan REPUBLIK INDONESIA diberikan 2 (dua) tanda bintang bersudut lima pada sisi kiri dan kanan; dan
  - (c) di dalam lingkaran ketiga terdapat Lambang Garuda.

Contoh cap jabatan Menteri Kesehatan:



- (3) Isi tulisan pada cap jabatan Wakil Menteri Kesehatan diatur sebagai berikut:
- (a) isi tulisan di antara lingkaran kedua dan ketiga adalah kata WAKIL MENTERI KESEHATAN pada bagian atas, sementara di bagian bawah bertuliskan REPUBLIK INDONESIA; dan
  - (b) di dalam garis lingkaran ketiga terdapat Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan.

Contoh cap jabatan Wakil Menteri Kesehatan:



- (4) Isi tulisan pada cap unit organisasi dan jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan (setingkat Eselon I) di atur sebagai berikut:
- (a) isi tulisan diantara lingkaran kedua dan ketiga adalah kata UNIT ORGANISASI pada bagian atas, sementara di bagian bawah bertuliskan KEMENTERIAN KESEHATAN; dan
  - (b) di dalam garis lingkaran ketiga terdapat Konfigurasi Logo Kementerian Kesehatan.

Format cap unit organisasi Sekretariat Jenderal dan jabatan Sekretaris Jenderal:



Format cap unit Eselon I Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas dan jabatan Direktur Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas:



Format cap unit Eselon I Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan jabatan Direktur Jenderal Penanggulangan Penyakit:



Format cap unit Eselon I Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan dan jabatan Direktur Jenderal Kesehatan Lanjutan:



Format cap unit Eselon I Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan jabatan Direktur Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan:



Format cap unit organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dan jabatan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan:



Format cap unit Eselon I Inspektorat Jenderal dan jabatan Inspektur Jenderal:



Format cap unit Eselon I Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan jabatan Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan:



- P. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
1. Perubahan Naskah Dinas  
Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
  2. Pencabutan Naskah Dinas  
Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
  3. Pembatalan Naskah Dinas  
Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
  4. Ralat Naskah Dinas
    - a. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
    - b. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
  5. Ketentuan khusus
    - a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
    - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

- Q. Kategori kecepatan penyampaian/tingkat urgensi Naskah Dinas meliputi:
1. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  2. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
  3. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Kode derajat klasifikasi, meliputi:
  - a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah; dan
  - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna merah.
2. Tata cara pemberian kode dalam penomoran sebagai berikut:

KKA/Unit Pengolah/No. Urut/ **R** atau **T**/Tahun

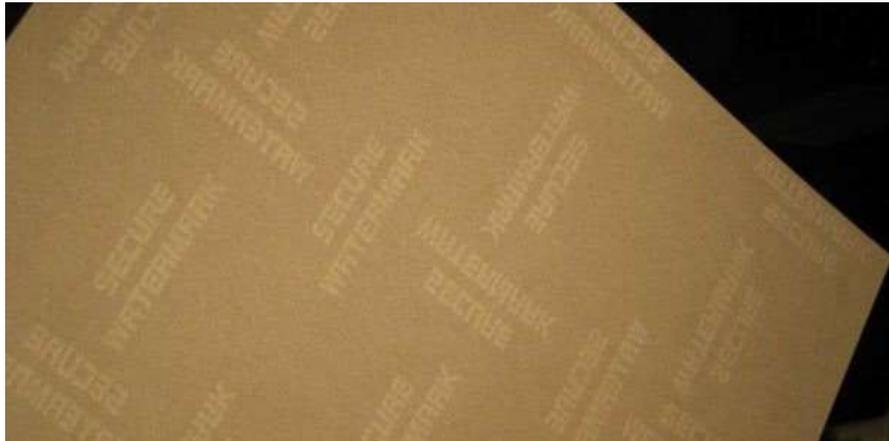
Contoh:

PS.04.02/1/1717/**R**/2016

#### B. *Watermarks*

*Watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

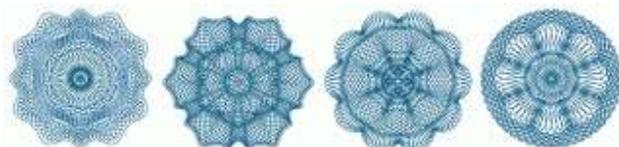
Contoh:



#### C. *Rosettes*

*Rosettes* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:

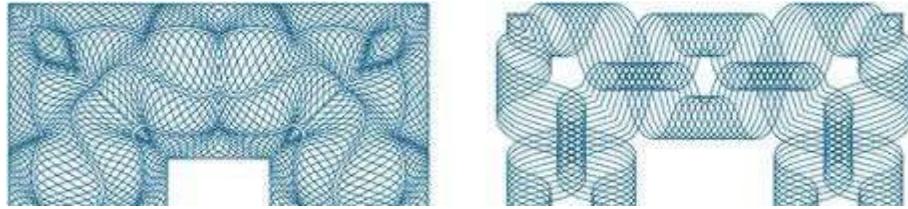


#### D. *Guilloche*

*Guilloche* adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang

terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



E. *Filter image*

*Filter image* adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, tulisan tidak dapat terbaca.

Contoh:



F. *Anticopy*

*Anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

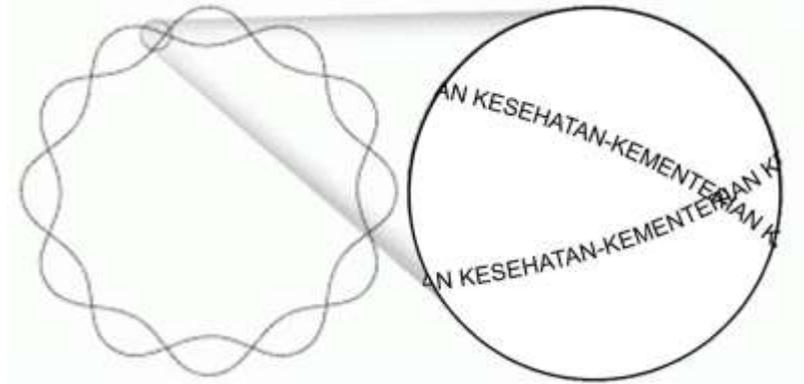
Contoh:



G. *Microtext*

*Microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

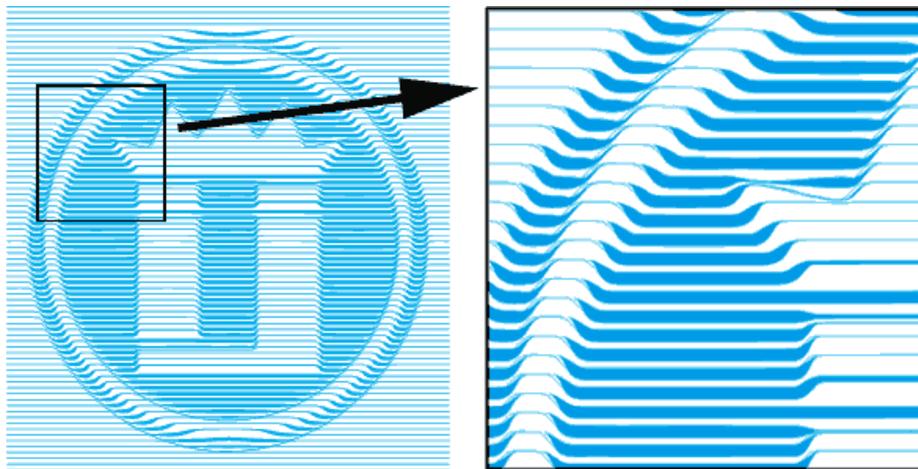
Contoh:



H. *Line width modulation*

*Line width modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

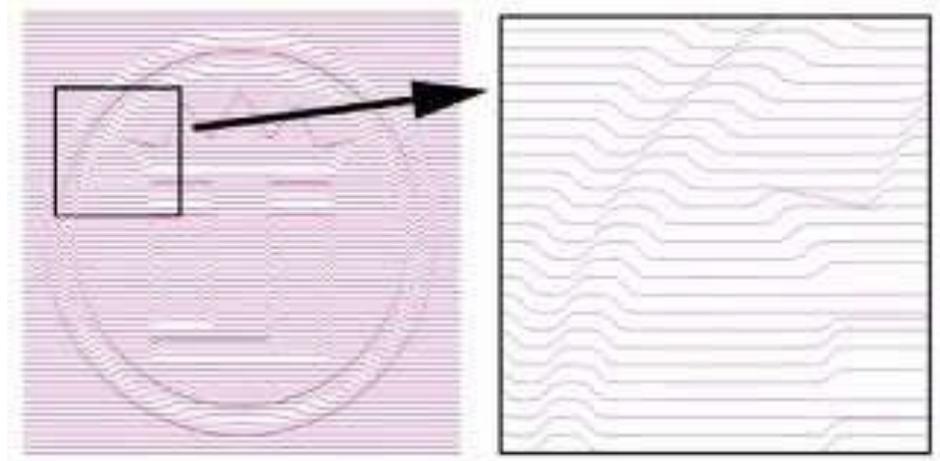
Contoh:



I. *Relief motif*

*Relief motif* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



J. *Invisible ink*

*Invisible ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BAB IV  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka. Badan	Staf Ahli	Staf Khusus	Karo/ Kapus/ Sesitjen/ Sesditjen/ Sesbadan/ Direktur/ Inspektur/ Ses KKI/ Ses KTKI/	Kepala UPT	Pejabat Administrator/ Kabag/ Kabid/ Direktur RSV	Pejabat Pengawas / Kasubag Adum	Ketua Tim Kerja	JFT	PMO	Komite / Dewas dll
1	Peraturan perundang-undangan*	√													
2	Keputusan	√		√	√			√	√						
3	Instruksi	√													
4	Surat Edaran	√		√	√			√	√						
5	Perjanjian Luar Negeri	√													
6	Perjanjian Dalam Negeri	√		√	√			√**	√**						
7	Surat Perintah	√	√	√	√			√	√	√					
8	Surat Tugas	√	√	√	√			√***	√	√****	√****				
9	Surat Dinas	√	√	√	√	√		√	√						
10	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Undangan	√	√	√	√	√		√	√						
12	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√						
13	Surat Kuasa	√	√	√	√										
14	Berita Acara	√	√	√	√	√		√	√		√	√*****			

15	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		√	√		√	√			
16	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		√	√	√					
17	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	√						
18	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Notula							√	√	√	√	√			
21	Sertifikat	√	√	√	√			√	√						

- \*) Pejabat dibawah Menteri, dapat menandatangani peraturan internal sepanjang sesuai dengan kewenangan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- \*\*\*) Karo/Kapus/Ses Itjen/Ses Ditjen/Ses Badan/Direktur/Inspektur/Ses KKI/Ses KTKI dan Kepala UPT dapat menandatangani perjanjian dalam negeri dengan pelimpahan wewenang dari pejabat di atasnya
- \*\*\*\*) Karo/Kapus/Ses Itjen/Ses Ditjen/Ses Badan/Direktur/Inspektur/Ses KKI/Ses KTKI dapat menandatangani surat tugas untuk bawahannya (Pejabat Administrator/Kabag/Kabid, Ketua Tim, Pejabat Pengawas/Kasubag Adum dan Jabfung Tingkat Utama dan Madya)
- \*\*\*\*\*) Kabag/Kabid dan Kasubag Adum, pada kantor pusat dan Pejabat Pengawas pada UPT dapat menandatangani surat tugas untuk pegawai Unit Kerja/UPT yang bersangkutan dengan jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda atau lebih rendah dan Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana)
- \*\*\*\*\*) Pelimpahan wewenang dari Kepala Unit Kerja/UPT ke Ketua Tim dengan surat perintah ke Ketua Tim terkait hanya untuk Berita Acara internal Satuan Kerja.
- \*\*\*\*\*) Sepanjang penandatanganan sertifikat tidak atur dalam suatu peraturan perundang-undangan tertentu.

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

1. Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tingkat dihitung dari pelimpahan jenjang pertama. Dikecualikan dari ketentuan pelimpahan paling banyak dua tingkat untuk keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
2. Pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang.
3. Penomoran Naskah Dinas a.n. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Format:

a.n. Pejabat yang melimpahkan wewenang  
Pejabat yang menandatangani,

Nama Pejabat

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan  
Sekretaris Jenderal,

Kunta Wibawa Dasa Nugraha

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Penomoran Naskah Dinas “untuk beliau” menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

Contoh penggunaan “untuk beliau” (u.b.) dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Format:

a.n. Pejabat yang melimpahkan wewenang  
Pejabat satu tingkat dibawah  
u.b.  
Pejabat dua tingkat dibawah,

Nama Pejabat

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh:

a.n. Menteri Kesehatan  
Sekretaris Jenderal  
u.b.  
Biro Hukum,

Indah Febrianti, S.H., M.H.

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)  
Contoh penggunaan “Pelaksana Tugas” (Plt.) dalam penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

Format:

Plt. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Dr. Sumarjaya, S.K.M., M.M., MFP, CFA

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)  
Contoh penggunaan “Pelaksana Tugas” (Plt.) dalam penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

Format :

Plh. Nama Jabatan,

Nama lengkap

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,

Muhamad Edwin Arafat, S.Kom., M.M.

NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN