



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA
NOMOR : 188 / / RSJMS

TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA

DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penataan kearsipan di lingkungan RSJ Mutiara Sukma maka perlu menetapkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Nusa Tenggara Barat;
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 56 Tahun 2011 tentang Penerapan Status Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Jiwa Provinsi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA**
TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA

BAB I
PENDAHULUAN
Pasal 1

Dalam peraturan direktur ini yang dimaksud :

1. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma
2. Maksud penyusunan Pedoman Umum Tata Naskah adalah sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;
3. Tujuan pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;

4. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi peraturan jenis, format, penyiapan penggunaan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
6. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
7. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;
8. Kop Naskah Dinas adalah kop surat Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada jabatannya;
10. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi bersangkutan;
11. Logo adalah tanda pengenal atau identitas dalam bentuk gambar atau tulisan.

BAB II SASARAN ASAS DAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Pertama Sasaran

Pasal 2

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dengan unsur lain dalam lingkup administrasi umum;
3. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis;
4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma

Bagian kedua Asas – asas tata naskah

Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma

Asas-asas tata naskah dinas terdiri dari :

1. Asas dayaguna dan hasilguna dalam penulisan penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan luas.
2. Asas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu pada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas dan tata naskah cara penyelenggaraanya;
3. Asas pertanggungjawaban adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administerasi umum lainnya;
4. Asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;

5. Asas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dapat dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. Asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan kesiapan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian ketiga Tata Naskah

Pasal 4 Pengelolaan Surat

1. Surat masuk dan/atau keluar di kelola Sub Bagian Tata Usaha melalui urusan umum;
2. Hasil penggandaan surat yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
3. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang;
4. Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisien, sedangkan penggandaan naskah rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Pasal 5 Tingkat Keaslian

1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli;
2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa foto copy);
3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan ditandatangani direktur;
4. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan;
5. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Pasal 6 Tingkat Keamanan

1. Sangat Rahasia disingkat SR tingkat keamanan tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
2. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
3. Surat penting disingkat P merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapatkan perhatian penerima surat;
4. Surat konfidensial disingkat K merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;

5. Surat biasa disingkat B merupakan surat yang materinya dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak;
6. Surat dengan keamanan tertentu harus dijaga tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat. Jika dicopy, cap tingkat keamanan harus sama dengan warna asli.

Pasal 7 Penyampaian

Kecepatan Penyampaian :

1. Amat segera/kilat surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
2. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam
3. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan sesuai dengan jadwal perjalanan kurir batas waktu 5 hari kerja.

Pasal 8 Penyusunan Konsep

Setiap naskah dinas yang akan ditindaklanjuti wajib dilakukan dengan penyusunan konsep yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Konsep naskah dinas disusun/disiapkan oleh pejabat/pegawai dengan menggunakan verbal konsep.
- b. Setiap verbal konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti oleh pejabat tata usaha mengenai :
 1. Isi sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh pimpinan dan dapat dipertanggung jawabkan;
 2. Redaksi sesuai dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 3. Bentuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9 Pengetikan, Pembubuhan Paraf dan Warna Tinta

Setelah naskah dinas tersebut diregistrasi, konsep diteruskan kepada unit pengelola.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengetikan naskah :

a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah lurus atau setengah balok (semi block style).

b. Ukuran dan jenis kertas

1. Ukuran

Untuk keseragaman tata naskah dinas ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut :

- a. A 4 (210x297 mm) digunakan untuk makalah/paper/laporan
- b. Folio (F 4) (216x330 mm) digunakan untuk pidato
- c. Memorandum dibuat diatas kertas berukuran seperempat folio;
- d. Lembar disposisi dibuat diatas kertas seperempat folio;
- e. Jenis buffalo ukuran warna kuning untuk piagam penghargaan;
- f. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertipikan dan STTPP;

2. Jenis kertas

Untuk naskah dinas digunakan jenis kertas HVS putih (70 – 80 gram).

c. Bentuk huruf (fonts)

Setiap tulisan naskah dinas kecuali pembentukan peraturan perundang-undangan yang pengetikannya menggunakan komputer, menggunakan bentuk huruf Arial ukuran 11 atau 12 dan spasi 1 sampai dengan 1,5, sedangkan untuk naskah dinas pembentukan peraturan perundang-undangan menggunakan bentuk huruf Bookman Old Style dengan ukuran 11 – 12 dan spasi 1 – 1,5.

d. Ruang tepi (margin)

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas
3. Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri atas
4. Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

e. Pembubuhan Paraf

Pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar naskah dinas yang menjadi arsip (bukan pada lembar naskah dinas yang didistribusikan).

Naskah dinas yang ditandatangani oleh direktur pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh pimpinan unit eselon IV.

f. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

Pasal 10

Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan
Direktur Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam rumah sakit. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
2. Penandatanganan
Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut :
Atas nama (a.n)
Atas nama digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan wewenang kepada pejabat dibawahnya.
Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
 - a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, disposisi;

- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
- d. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu u.b. digunakan setelah a.n.

Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt) adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Pelaksana Harian (Plh)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh) adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana harian (Plh) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikan.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali ke tempat.

Pasal 11

Naskah dinas dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum berupa regulasi dan bukan produk-produk hukum berupa surat.

Pasal 12

1. Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk-produk hukum berupa regulasi sebagaimana dimaksud pasal 9 meliputi :
 - a. Peraturan direktur adalah naskah yang berbentuk peraturan, yang mengatur urusan RSJ Mutiara Sukma untuk mewujudkan kebijakan dan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu dalam lingkungan RSJ Mutiara Sukma.
 - b. Keputusan direktur adalah naskah yang bersifat penetapan, dan memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan, yaitu kebijakan dalam rangka ketatalaksanaan penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan, misalnya : penetapan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis, penetapan ketatalaksanaan organisasi, program kerja dan anggaran pendegelasan kewenangan yang bersifat tetap.
 - c. Instruksi adalah naskah yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kebijakan.
 - d. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah naskah yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan sesuatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit kerja.

2. Naskah yang dirumuskan dalam bentuk bukan produk-produk hukum berupa surat meliputi :
 - a. Surat edaran direktur adalah naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu, bisa berupa perintah, petunjuk, atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak.
 - b. Surat perjanjian adalah naskah yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
 - c. Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, jawaban atau saran dan sebagainya.
 - d. Surat keterangan adalah naskah yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
 - e. Surat perintah adalah naskah yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat perintah yang harus dilakukan.
 - f. Surat ijin adalah surat yang berisi informasi tentang pemberitahuan ijin kepada seseorang untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu.
 - g. Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pimpinan kepada pejabat atau pegawai bawahannya atau orang lain guna bertindak dan atas namanya melakukan suatu perbuatan hukum mengenai hak dan wewenang yang tersebut didalamnya.
 - h. Surat undangan adalah surat yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara tertentu, misalnya rapat, pertemuan, dsb.
 - i. Surat panggilan adalah naskah yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi pemerintah, badan hukum swasta atau perorangan guna diminta keterangan mengenai suatu permasalahan atau persoalan.
 - j. Memorandum adalah bentuk naskah intern yang dibuat oleh seorang pejabat atau pegawai dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan pejabat lain. Memorandum memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
 - k. Pengumuman adalah naskah yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai dilingkungan RSJ Mutiara Sukma.
 - l. Laporan adalah naskah yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai pada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan atau dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang diserahkan tugas.
 - m. Surat pengantar adalah naskah yang berisikan penjelasan singkat atau informasi mengenai suatu pengiriman yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
 - n. Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan, yang berisi informasi atau perintah.
 - o. Berita acara adalah naskah yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dll, bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.
 - p. Telaahan staf adalah naskah yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.
 - q. Rekomendasi adalah naskah yang berisikan keterangan atau penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.
 - r. Daftar hadir adalah naskah yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
 - s. Sertifikat pelatihan adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan.

- t. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.

Pasal 12

Penulisan Nama Pejabat yang Menandatangani Naskah Dinas

1. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar ; dan
2. Dalam bentuk dan susunan bukan produk hukum menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

Bab IV

Stempel, Kop, Sampul dan Penomoran

Pasal 13

Stempel

1. Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
2. Seluruh naskah dinas yang ditandatangani direktur harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hirarkis dan tanggal paraf.
3. Stempel jabatan dan stempel dinas berbentuk lingkaran.
4. Stempel jabatan dan stempel dinas terdiri dari : garis lingkaran luar, garis lingkaran tengah, garis lingkaran dalam dan isi stempel.
5. Ukuran stempel perangkat daerah yaitu :
 - a. Garis lingkaran luar 4 cm
 - b. Garis lingkaran tengah 3,8 cm
 - c. Garis lingkaran dalam 2,7 cm
 - d. Jarak antara dua garis maksimal 1 cm
6. Ukuran stempel perangkat daerah untuk kepentingan tertentu :
 - a. Garis lingkaran luar 1,8 cm
 - b. Garis lingkaran tengah 1,7 cm
 - c. Garis lingkaran dalam 1,2 cm
 - d. Jarak antara dua garis maksimal 0,5 cm
7. Stempel koordinasi berbentuk persegi panjang dengan panjang 4 cm dan lebar 3,5 cm.

Pasal 14

Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas, sebutan pemerintah provinsi, nama SKPD, alamat, kode pos no. telp, no. fax, e-mail dan website.
2. Perbandingan ukuran huruf sebutan pemerintah provinsi dengan nama SKPD adalah 3 : 4.
3. Jenis huruf dalam kop naskah dinas harus sama

Pasal 15

Sampul Naskah Dinas

1. Sampul naskah dinas berbentuk persegi panjang
2. Warna kertas yang digunakan adalah coklat
3. Ukuran sampul kantong adalah panjang 41 cm, lebar 30 cm
4. Ukuran sampul folio atau map adalah panjang 35 cm, lebar 25 cm
5. Ukuran sampul setengah folio adalah panjang 28 cm lebar 18 cm
6. Ukuran sampul seperempat folio adalah panjang 28 cm lebar 14 cm
7. Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama pemerintah provinsi, nama SKPD, alamat, kode pos no. telp. Fax, e-mail, dan website bagian tengah atas
8. Perbandingan ukuran huruf sebutan pemerintah provinsi dengan nama SKPD adalah 3 :4

Pasal 16

Penomoran

1. Penomoran naskah dinas mengacu pada pedoman klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan.
2. Penomoran naskah dinas keluar terdiri dari 3 bagian, bagian pertama menerangkan nomor klasifikasi arsip, bagian kedua menerangkan nomor urut surat dari urusan umum, bagian ketiga menerangkan nama SKPD
3. Untuk naskah dinas internal penomoran terdiri dari empat bagian pertama menerangkan nomor klasifikasi arsip, bagian kedua menerangkan kode unit atau instansi yang mengeluarkan, bagian ketiga menerangkan nomor urut dari unit instalasi, bagian keempat menerangkan tahun terbit.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

1. Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk dan ukuran stempel, serta kop naskah dinas tercantum dalam lampiran peraturan direktur ini.
2. Susunan dan bentuk penomoran tercantum dalam lampiran peraturan direktur ini.
3. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kekurangan akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram

Pada tanggal : Juni 2015

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, Sp.KJ., MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA**

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA
NOMOR : / /RSJMS**

TENTANG

.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA

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

Mengingat : 1. Undang – undang
2. Peraturan Pemerintah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
Pada tanggal

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ..MM
Pembina Tk. I
NIP. 19610131 198801 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA**

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA
NOMOR : / /RSJMS**

TENTANG

.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA

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

Mengingat : 1. Undang – undang
2. Peraturan Pemerintah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

(1)
(2)

**BAB II
(dan seterusnya)**

.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I
NIP. 19610131 198801 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA**

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

**INSTRUKSI DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA
NOMOR : / /RSJMS**

TENTANG

.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- : 2.

Untuk :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I
NIP. 19610131 198801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

SURAT EDARAN

NOMOR : / /RSJMS

TENTANG

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

Mataram,

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA**

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR : / /RSJMS

Nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
Jabatan :

Untuk

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

Mataram,

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ..MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : / /RSJMS

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/gol. :
- Jabatan :

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/gol. :
- Jabatan :

Untuk

.....

Mataram,

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
 MUTIRA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA**

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : / /RSJMS

Yang terhormat :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Mataram,

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIRA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JiWA MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

TELAAHAN STAF

Yang terhormat :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA
MUTIARA SUKMA

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I
NIP. 19610131 198801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : / /RSJMS

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIARA SUKMA**

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM
Pembina Tk. I
NIP. 19610131 198801 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA

Jalan Ahmad Yani No. 1 Selagalas Mataram Kode Pos 83237

Telp. (0370) 671515, Fax : 671515, email : rsjmutiarasukma@gmail.com. Web : rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id

NOTULEN

Sidang/rapat :
Hari/tanggal :
Waktu sidang/rapat :
Acara :

Pimpinan sidang/rapat :

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat :

- 1.
- 2.

Kegiatan sidang/rapat

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

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
MUTIARA SUKMA

Dr. ELLY ROSILA WIJAYA, SpKJ.,MM

Pembina Tk. I

NIP. 19610131 198801 2 001