

**KEPUTUSAN BUPATI DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 33 TAHUN 1997**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
(PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN**



Diperbanyak Oleh :

BAGIAN ORGANISASI
Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Lamongan
Tahun 1997



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 33 TAHUN 1997

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

- Menimbang : a. Bahwa dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 8 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, maka perlu mengatur Tata Naskah Dinas, Bentuk dan Penggunaan Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Surat, Kop Sampul surat dan Papan Nama di lingkungan PUSKESMAS Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan
- b. Bahwa sesuai konsideran huruf a tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- Mengingat : 1. Undang - undang nomor 12 Tahun 1950 ;
2. Undang - undang nomor 5 Tahun 1974 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 100 Tahun 1992 ;
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 30 Tahun 1995 ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 8 Tahun 1997 ;
7. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan nomor 355 Tahun 1994.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS) PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan ;
- d. Dinas Kesehatan Daerah adalah Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- e. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Daerah yang melaksanakan pelayanan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerja tertentu, yang selanjutnya disebut PUSKESMAS ;
- f. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
- g. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah di Tandatangani oleh Pejabat yang di berikan wewenang atas nama Pimpinan Penyelenggara Pemerintah dan Wilayah ;
- h. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Wilayah/Daerah atau Nama Instansi dan nama Wilayah/Daerah yang bersangkutan ;
- i. Sampul surat adalah sampul untuk isi Naskah Dinas .
- j. Kop Sampul Surat adalah Bagian teratas dari sampul surat yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Nama Instansi dan Nama Wilayah/Daerah yang bersangkutan ;
- k. Papan nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Instansi ;
- l. Alamat Instansi, adalah letak yang menunjukkan dimana Instansi berada yang terdiri dari nama jalan dan nomor, nomor telepon dan kode pos.

BAB II
NASKAH DINAS

Pasal 2

Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat yang di bawah koordinasi Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Pasal 3

Penggunaan Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) diolah oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu masing-masing yang bersangkutan.

Pasal 4

Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu.

Pasal 5

Pedoman Susunan dan bentuk Naskah Dinas serta Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) pembantu, sebagaimana contoh dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 6

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Keputusan ini, mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

BAB III
STEMPEL INSTANSI
Bagian Pertama

Pasal 7

- (1) Stempel Instansi berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Instansi dimaksud pada ayat (1) Keputusan ini terdiri dari :
 - a. Garis lingkaran luar ;
 - b. Garis lingkaran tengah ;
 - c. Garis lingkaran dalam ;
 - d. Isi stempel.

Pasal 8

Ukuran stempel sebagaimana dalam pasal 7 adalah :

- a. Ukuran garis lingkaran luar Stempel Instansi adalah 4 (empat) Cm ;
- b. Ukuran garis lingkaran tengah Stempel Instansi adalah 3,8 (tiga delapan persepuluh) Cm ;
- c. Ukuran garis lingkaran dalam Stempel Instansi adalah 2,7 (dua tujuh persepuluh) Cm ;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terpadu pada lingkaran dalam adalah 1 (satu) Cm.

Pasal 9

Stempel Instansi berisi nama Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS), tanpa menggunakan Lambang Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 10

Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu berhak menggunakan Stempel Instansi dan menugaskan bawahan yang ditunjuk untuk menyimpan, mengamankan dan mengawasi penggunaan Stempel tersebut.

Pasal 11

- (1) Stempel Instansi menggunakan tinta berwarna ungu ;
- (2) Stempel Instansi dibubuhkan pada bagian kiri dari tandatangan pejabat yang menandatangani ;
- (3) Stempel Instansi dibubuhkan pada bagian kiri di bawah nomor surat pada sampul surat.

BAB IV
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan isi

Pasal 12

- (1) Kop Naskah Dinas memuat sebutan nama Wilayah/Daerah dan nama Instansi serta alamat Instansi yang bersangkutan.
- (2) Kop Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) berwarna Hitam menggunakan Lambang Daerah

Pasal 13

Bentuk, ukuran dan isi kop Naskah Dinas di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) se-Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, sebagaimana contoh dalam lampiran III Keputusan ini.

Bagian kedua

Penggunaan

Pasal 14

Kop Naskah Dinas dimaksud pada Pasal 12 Keputusan ini ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu.

Pasal 15

Kop Naskah Dinas dimaksud pada pasal 12 Keputusan ini hanya dipergunakan untuk keperluan kedinasan.

BAB V

SAMPUL SURAT

Bagian Pertama

BENTUK, UKURAN, ISI DAN KOP SAMPUL

Pasal 16

Sampul surat di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) se-Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan berbentuk empat persegi panjang berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

=====		
UKURAN	:	PANJANG : LEBAR

Kantong		41 Cm 30 Cm
Folio/map		35 Cm 25 Cm
1/2 folio		28 Cm 18 Cm
1/4 folio		28 Cm 12 Cm

Pasal 17

Kop sampul surat memuat sebutan nama Wilayah/Daerah dan nama Instansi serta alamat Instansi yang bersangkutan.

Pasal 18

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) dibanding 2 (dua), berisi nama dan alamat Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu sebagaimana contoh dalam lampiran IV Keputusan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 19

Kop sampul surat dinas berisi Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu.

Pasal 20

Kop sampul surat dimaksud dalam pasal 19 Keputusan ini hanya dipergunakan untuk keperluan kedinasan.

B A B VI

PAPAN NAMA

BENTUK, UKURAN DAN ISI

Pasal 21

- (1) Papan nama Instansi berbentuk persegi panjang dengan ukuran 75 Cm x 150 Cm tertulis nama dan alamat Instansi ;
- (2) Ukuran huruf dimaksud pada pasal 21 ayat (1) Keputusan ini dengan ukuran huruf 1 : 2 ukuran huruf " 1 " untuk tulisan ;
- (3) Tinggi tiang penyangga papan nama dari tanah sampai dengan sisi bawah papan nama 125 Cm ;
- (4) Contoh bentuk ukuran dan isi Papan Nama Instansi sebagaimana dalam lampiran V Keputusan ini.

Pasal 22

Papan nama Instansi dimaksud pada pasal 21 Keputusan ini berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 23

Papan nama Instansi ditempatkan/dipasang pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 24

Hal - hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut.

Pasal 25

(1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

(2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Ditetapkan di : Lamongan

Tanggal : 18 Agustus 1997

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DATI II LAMONGAN
Tanggal 18 Agustus 1997
Seri D 3 Nomor : 90

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

ttd

R. MOHAMAD FARIED, S. H.

SALINAN Keputusan ini disampaikan
Kepada :

- Yth.1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah-II di Bojonegoro;
 3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Dati II Lamongan;
 4. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan;

5. Sdr. Kepala/Ketua/Badan/ -
Kantor/Markas/Lembaga
/Dinas/Bagian/di Ling
kungan Pemerintah Kab
Daerah Tingkat II La-
mongan ;
 6. Sdr. Pembantu Bupati dan
Camat se Kabupaten
Dati II Lamongan ;
 7. Sdr. Kepala Pusat Kesehat
an Masyarakat (PUSKES
MAS) dan (PUSKESMAS)
Pembantu.
-

Salinan sesuai dengan aslinya

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Asisten Tata Praja

U.b.

Kepala Bagian Hukum



SUHERMAN, S.H

Penata

NIP. 010 304 393

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 33 TAHUN 1997
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1997

PEDOMAN DAN BENTUK TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

1. U M U M

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat adalah :

1. Surat Biasa ;
2. Surat Edaran ;
3. Surat Keterangan ;
4. Surat Perintah ;
5. Surat Izin ;
6. Surat Perjanjian ;
7. Surat Tugas ;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
9. Surat Kuasa ;
10. Surat Undangan ;
11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
12. Surat Panggilan ;
13. Nota Dinas ;
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) ;
15. Lembar Disposisi ;
16. Telaahan Staf ;
17. Pengumuman ;
18. Laporan ;
19. Rekomendasi ;
20. Surat Pengantar ;
21. Telegram ;
22. Berita Daerah ;
23. Berita Acara ;
24. Notulen ;
25. Memo ;
26. Daftar Hadir ;

B. Pejabat-pejabat Struktural Satuan Organisasi pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang mengelola Naskah Dinas adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).

C. Pejabat - pejabat Non Struktural Satuan Organisasi pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang mengelola Naskah Dinas adalah :

1. Kepala Urusan Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)
2. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu.

II. KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) sesuai dengan wewenang jabatannya, menandatangani

1. Surat Biasa ;
2. Surat Keterangan ;
3. Surat Pengantar ;
4. Surat Tugas ;
5. Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Surat Undangan ;
7. Surat Panggilan ;
8. Lembar Disposisi ;
9. Laporan ;
10. Notulen ;
11. Daftar Hadir ;

b. Kepala Urusan Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) sesuai dengan wewenang jabatannya, menandatangani :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) ;
- b. Lembar Disposisi ;

c. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu sesuai dengan wewenang jabatannya, menandatangani

1. Surat Biasa ;
2. Surat Pengantar ;
3. Lembar Disposisi ;
4. Laporan ;

III. JENIS DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. SURAT BIASA

1. Pengertian .

Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, permintaan jawaban atas pertanyaan, usul, saran dan sebagainya.

2. Susunan.

a. Surat biasa terdiri dari :

1. Kepala surat biasa
2. Isi surat biasa
3. Bagian akhir surat biasa

b. Kepala surat biasa terdiri atas :

1. Nama tempat ;
2. Tanggal, bulan dan tahun ;
3. " Kepada " Pejabat/alamat yang di tuju ;
4. " Nomor " surat ;
5. " Sifat " surat ;
6. " Lampiran " surat ;
7. " Perihal " surat.

c. Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian akhir surat biasa terdiri atas :

1. Nama Jabatan ;
2. Tanda tangan Pejabat ;
3. Nama berikut pangkat dan NIP Pejabat ;
4. Stempel Instansi ;
5. Tembusan.

3. Penandatanganan.

a. Surat biasa yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

b. Surat biasa yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model.

Model surat biasa sebagaimana tersebut pada angka 6.

5. Petunjuk pengetikan.

a. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik 3 kait dibawah " Kop Naskah Dinas ", 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;

- b. Tulisan " Kepada " diketik 3 s/d 6 kait dibawah tempat kedudukan ;
- c. Tulisan " Yth. " nama dan alamat diketik 2 kait dibawah baris diatasnya ;
- d. Nama tempat dan tujuan diketik dengan hurup besar
- e. Tulisan " Nomor " diketik dengan 10 ketukan dari tepi sebelah kiri, dibawah Kop Naskah Dinas sejajar dengan tulisan " Kepada " ;
- f. Tulisan " Sifat " , " Lampiran " , dan " Perihal " diketik berturut turut dibawah tulisan " Nomor " dengan jarak 1 1/2 kait ;
- g. Isi " Perihal diketik 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri dengan jarak baris 1 spasi dibawah baris diatasnya, ditutup dengan garis putus-putus
- h. Memperhatikan panjang pendeknya isi surat, alinea pertama diketik 3 s/d 6 kait dibawah garis penutup 26 ketuk dari dari kertas sebelah kiri ;
- i. Setiap alinea baru diketik dengan jarak 2 kait di bawah garis di atasnya ;
- j. Nama Jabatan diketik 3 kait dibawah garis di atasnya ;
- k. Nama terang Pejabat, Pangkat dan NIP, diketik 6 kait dari baris di atasnya dengan huruf besar ;
- l. Nama Jabatan dan nama lengkap di tulis secara simetris
- m. Tulisan " Tembusan " huruf awalnya diketik dengan huruf besar, sejajar dengan nama terang Pejabat, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;

6. Bentuk surat biasa.

contoh :

**LAMBANG
DAERAH**

KOP NASKAH DINAS

) 6 kait
)

.....19...

) 3 kait

)

---10--- Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Perihal : zzzzzzzzzzzzzz

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

[illegible]

Kepada

Yth. zzzzzzzzzzzzzzzzzzz

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

) 2 kait

di

ZZZZZZZZZZ

)

) 3 kait s/d 6 kait

)

---22 ketuk ---

[illegible]

ZZZ

ZZZZ7777ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

ZZZ

ZZZ

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

)

) 3 kait.

----- 45 Ketuk. -----

KEPALA PUSKESMAS SUKODADI
DI KECAMATAN SUKODADI

)

) 6 kait

- 10 - Tembusan :

) 2 kait

NAMA TERANG

Yth. 1. Sdr. zzzzzzzzzzzzzz

Pangkat

2. Sdr. zzzzzzzzzzzzzz

NIP

6. Bentuk surat biasa.

contoh :

**LAMBANG
DAERAH**

KOP NASKAH DINAS

) 6 kait

.....19...

) 3 kait

)

---10--- Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Perihal : ZZZZZZZZZZZZZZ
ZZZZZZZZZZZZZZZZ
ZZZZZZZZZZZZZZZZ

Kepada

Yth. zzzzzzzzzzzzzzzzz

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

) 2 kait

di

ZZZZZZZZZZ

)

) 3 kait s/d 6 kait

)

---22 ketuk ---

[illegible][illegible]

ZZZ

ZZZ

ZZZ

ZZZ

)

) 3 kait

----- 45 Ketuk -----

KEPALA PUSKESMAS SUMBERAJI
DI KECAMATAN SUKODADI

)

6 kait

- 10 - Tembusan :

) 2 kait

NAMA TERANG

Yth. 1. Sdr. zzzzzzzzzzzzzzzzzzz

Pangkat

2. Sdr. zzzzzzzzzzzzzz

NIP

contoh :

**LAMBANG
DAERAH**

KOP NASKAH DINAS

) 6 kait

.....19...

) 3 kait

---10--- Nomor :

Kepada

Sifat :

Yth. zzzzzzzzzzzzzzzzzzz

Lampiran :

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Perihal : zzzzzzzzzzzzzz

ZZZZZZZZZZZZZZZZZ

2222222222222222

) 2 kait

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

di

ZZZZZZZZZZ

)

) 3 kait s/d 6 kait

)

---22 ketuk ---

[illegible]

Z Z Z Z L Z

Z Z

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Z Z

Zzz

)

) 3 kait

----- 45 Ketuk -----

AN. KEPALA PUSKESMAS LAMONGAN

DI KECAMATAN LAMONGAN

Kepala Puskesmas Pembantu Tanjung

)

) 6 kait

- 10 - Tembusan :

NAMA TERANG

) 2 kait

Yth. 1. Sdr. zzzzzzzzzzzzzz

Pangkat

2. Sdr. zzzzzzzzzzzzzzzz

NIP

2. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian .

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal.

2. Susunan.

a. Surat keterangan terdiri atas :

1. Kepala surat Keterangan ;
2. Isi surat Keterangan ;
3. Bagian akhir Surat Keterangan ;

b. Kepala surat Keterangan terdiri atas :

1. Tulisan " SURAT KETERANGAN " ditempatkan di tengah lebar Naskah Dinas ;
2. Nomor

c. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

1. Nama dan jabatan yang menerangkan ;
2. Nama, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas lain yang diperlukan dari pihak yang diterangkan, dan ;
3. Maksud Keterangan.

d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

1. Nama tempat ;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
3. Nama Jabatan ;
4. Tanda tangan Pejabat ;
5. Nama Pejabat ;
6. Pangkat ;
7. NIP ;
8. Stempel Instansi ;
9. Tembusan.

3. Penandatanganan

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model.

Model surat Keterangan sebagaimana tersebut pada angka 6.

5. Petunjuk pengetikan.

- a. Tulisan " SURAT KETERANGAN" diketik dengan huruf besar 4 kait dibawah Kop Naskah Dinas, ditengah-tengah lebar naskah ;
- b. Nomor dan Tahun diketik 2 kait dibawah baris diatasnya dan dibuat secara simetris dengan tulisan "Surat Keterangan" ;
- c. Awal alinea pertama Surat Keterangan diketik 3 kait dibawah baris diatasnya 10 ketukan dari tepi sebelah kiri kertas ;
- d. Tulisan :
 - " Nama Pejabat yang menerangkan " diketik 2 kait diawal tulisan " Alinea :
 - Jabatan diketik simetris dibawah kata "Nama Jabatan " dengan jarak 2 kait dibawah baris diatasnya ;
- e. Tulisan " Dengan ini menerangkan bahwa " diketik simetris dibawah tulisan "Jabatan" dengan jarak 2 kait
- f. Tulisan " a. Nama , tempat, tanggal dan bulan "diketik 4 1/2 kait dibawah baris diatasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- g. Tulisan " Maksud " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya dan isi maksud sejajar dengan alamat yang diterangkan ;
- h. Tulisan " Nama Jabatan " diketik 3 kait dibawah baris diatasnya ;
- i. Nama terang Pejabat, Pangkat dan NIP diketik 6 kait dari baris diatasnya dengan huruf besar ;
- j. Tulisan " Tembusan " huruf awalnya diketik dengan huruf besar, sejajar dengan nama terang Pejabat, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;

6. Bentuk Surat Keterangan
contoh :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
) 4 k a i t

)
SURAT KETERANGAN

) 2 k a i t
)

Nomor : ../.../.../199.

) 3 k a i t

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

) 2 k a i t

a. Nama :.....(Nama Pejabat

) 2 k a i t

b. Jabatan :.....

) 2 k a i t

dengan ini menerangkan bahwa:.....

) 3 k a i t

a. Nama :.....

b. Umur :.....

c. Kebangsaan :.....

d. Agama :.....

e. Pekerjaan :.....

f. Alamat :.....

) 2 kait

Bermaksud

.....

) 2 kait

2. Berhubung dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan, serta fasilitas seperlunya.

) 2 kait

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

) 3 kait

----- 45 -----199..

) 3 kait

)

KEPALA PUSKESMAS

DI KECAMATAN

) 6 kait

)

-----10 -----Tembusan :

Yth. 1. Sdr.....

2. Sdr.....

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

3. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

a. Surat pengantar terdiri atas :

1. Kepala Surat Pengantar ;
2. Isi Surat Pengantar ;
3. Bagian akhir Surat Pengantar.

b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

1. Nomor ;
2. Pejabat/Alamat yang dituju ;
3. Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah atas lembar isi Naskah Dinas.

c. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

1. Kolom nomor urut ;
2. Kolom jenis yang dikirim ;
3. Kolom banyaknya Naskah/Barang
4. Kolom keterangan

d. Bagian Surat Pengantar terdiri atas :

1. Nama tempat
2. Tanggal, bulan dan tahun ;
3. Nama jabatan pembuat pernyataan ;
4. Tandatangan pejabat ;
5. Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
6. Stempel instansi ;
7. Penerima.

3. Penandatanganan

a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing - masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio,

Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model

Model Surat Pengantar sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan

- a. Tulisan "Kepada" diketik 3 kait dibawah baris diatasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- b. Tulisan "Surat Pengantar" diketik dengan huruf besar 3 kait dibawah baris diatasnya, ditengah lebar isi Naskah Dinas ;
- c. Tulisan "Nomor" diketik secara simetris di bawah tulisan "Surat Pengantar".
- d. 2 kait di bawah tulisan "Nomor" diketik garis dua mendatar untuk pembuatan kolom-kolom ;
- e. Isi kolom tersebut berturut-turut adalah :
 1. Nomor urut (7 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri)
 2. Banyaknya (selebar 13 ketuk)
 3. Keterangan (selebar 20 ketuk)
- f. Kolom tersebut angka huruf e ditutup dengan garis mendatar ;
- g. Surat Pengantar ditutup dengan garis mendatar sejajar dengan angka ;
- h. Nama tempat, tanggal dan tahun diketik 3 kait di bawah baris diatasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- i. Nama jabatan diketik 2 kait di bawah nama tersebut ;
- j. Nama pejabat dan NIP bila ada diketik 6 ketuk di bawah baris di atasnya
- k. Tulisan "Diterima tanggal" diketik 2 kait di bawah baris di atasnya, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- l. Tulisan "Menerima" diketik 1 1/2 kait di bawah tulisan "Diterima" ;
- m. Nama Pejabat yang menerima dan NIP bila ada diketik 6 kait dibawah baris diatasnya.

NIP

Contoh : 2

**LAMBANG
DAERAH**

-- 10 --Nomor :

KOP NASKAH DINAS

)
) 3 kait

Kepada) 2 kait

Yth. Sdr. Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
di

Zzzzzzzzzzz

) 3 kait

SURAT PENGANTAR

)
) 2 kait

NOMOR	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima Tgl
Yang menerima,

Zzzzzzzzz, 19..

)

) 2 kait

AN. KEPALA PUSKESMAS

DI KECAMATAN

Kepala Puskesmas Pembantu

)

) 6 kait

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

4. Surat Tugas

1. Pengertian.

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

2. Susunan.

a. Surat Tugas terdiri atas :

1. Kepala Surat Tugas ;
2. Isi Surat Tugas, dan ;
3. Bagian Akhir Surat Tugas ;

b. Kepala Surat Penugasan terdiri atas :

1. Tulisan " Surat Tugas " ;
2. Nomor dan Tahun

c. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan, yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

d. Bagian akhir Surat Penugasan meliputi :

1. Nama tempat;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Nama Jabatan;
4. Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
5. Nama terang pejabat
6. Pangkat
7. NIP
8. Stempel Instansi;
9. Tembusan.

3. Penandatanganan.

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri.

4. Model.

Model Surat Penugasan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan.

- a. Tulisan "Surat Tugas" diketik dengan huruf besar 3 kait di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah-tengah lebar naskah isi naskah.

- b. Tulisan "Nomor dan tahun " diketik 2 kait di bawah baris di atasnya dan dibuat secara simetris dengan kata "Surat Tugas"
- c. Pengetikan awal alinea pertama isi Surat Tugas diketik 3 kait di bawah baris di atasnya, 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri dan baris selanjutnya 20 ketuk.
- d. Judul pasal diketik dengan huruf kecil, kecuali pada awal tulisan dan garis bawah, seterusnya diketik isi urutan pasal ;
- e. Tulisan "Pihak Pertama dan Pihak Kedua" diketik dengan huruf besar 4 1/2 kait dibawah baris di atasnya ;
- f. Tulisan "Nama Jabatan" diketik 2 kait dibawah baris di atasnya ;
- g. Nama terang pejabat, pangkat dan NIP diketik 6 kait dari baris di atasnya dengan huruf besar.

6. Bentuk Surat Tugas

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

)

) 6 kait

SURAT TUGAS

) 2 1/2

Nomor :

) 4 1/2 kait

2

ZZZ -- 7 --

ZZZ

1

) 3 kait

M E N U G A S K A N

1

) 2 kait

Kepada :

) 2 kait

a. N a m a : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz

b. Jabatan : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz

)

) 2 kait

Untuk :

)

) 2 kait

ZZZ

ZZZ

[illegible]

)

) 4 1/2 kait

----- 45 -----Dikeluarkan di : Zzzzzzzzzzzz

Pada tanggal :

2

) 3 kait

KEPALA PUSKESMAS

DI KECAMATAN

1

) 6 kait

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

5. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada para Pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan atau pembiayaan.

2. Susunan.

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
2. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
3. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

b. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Tulisan " SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS " (SPPD) ditempatkan dibagian tengah atas lembar Naskah Dinas.
2. Nomor dan Tahun dapat ditempatkan dibawah tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas "

c. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Pejabat yang memberi Perintah ;
2. Jabatan, Pangkat, Golongan Pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas ;
3. Maksud mengadakan perjalanan dinas ;
4. Nama tempat yang dituju dalam perjalanan dinas ;
5. Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali dengan lumpsum biaya ;
6. Jenis kendaraan yang dipakai dalam perjalanan dinas ;
7. Pengikut : Nama dan keterangan ;
8. Pembebanan anggaran dari unit organisasi dan mata anggaran ;
9. Keterangan lain :
 - Kolom I, II, III, memuat tulisan tiba di berangkat dari pada tanggal dan pejabat setempat ;
 - Kolom IV memuat tulisan tiba kembali di pada tanggal pejabat yang memberi perintah dan setelah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah

kedinasan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya.

d. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat dikeluarkannya ;
2. Tanggal, bulan dan tahun ;
3. Nama Jabatan yang memberi perintah ;
4. Tanda tangan Pejabat yang memberi perintah
5. Nama terang Pejabat ;
6. Pangkat ;
7. NIP ;
8. Stempel Jabatan/Instansi ;
9. Catatan ditempatkan disebelah kiri bawah.

e. Halaman sebaliknya memuat keterangan kedatangan Pejabat yang diberi perintah perjalanan dinas.

3. Penandatanganan.

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUS-KESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model.

Model Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

a. Halaman Muka :

1. Halaman muka Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik 3 rangkap, masing-masing diperuntukkan :

- Yang bersangkutan (Lembar Pertama) ;
- Bendaharawan (Lembar Kedua) ;
- Arsip (Lembar Ketiga) dan diketik kosong disebelah atas ;

2. Tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas " diketik dengan huruf besar 3 kait dibawah Kop Naskah Dinas dibagian tengah atas lembar Naskah

3. Tulisan " Nomor " diketik 2 1/2 kait dibawah tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas " ;
 4. Butir b.1 sampai dengan c.8 diketik 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri, masing-masing memakai garis penutup, satu kait dibawah baris diatasnya.
 5. Tulisan " Dikeluarkan di " diketik 3 kait dibawah garis penutup dan tanda " Pada tanggal " diketik lurus 2 kait dibawah baris diatasnya;
 6. Tulisan " Nama Jabatan " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya ;
 7. Nama terang Pejabat, Pangkat dan NIP diketik 6 kait dari baris diatasnya dengan huruf besar.
- b. Halaman Belakang :
1. Tulisan " Berangkat dari pada tanggal, ke dan Pejabat yang memberi Perintah " diketik secara berturut turut 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
 2. Tulisan " Keterangan lain " diketik 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
 3. Angka Romawi I sampai dengan IV masing - masing 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri, masing - masing diberi garis pemutus 1 kait dibawah baris diatasnya.

6. Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas.

CONTOH : a. Halaman Muka.

LAMBANG KOP NASKAH DINAS
DAERAH _____

) 3 kait

)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

) 1 1 /2 kait

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.
4.	Maksud Perjalanan	
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
7.	Alat angkutan yang dipergunakan	
8.	Pengikut Nama	Umur Hub.Keluarga
9.	1. 2. 3.	
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	 a. b.
11.	Keterangan lain - lain	

) 3 kait

)

Dikeluarkan di : Zzzzzzzz

Pada tanggal :

) 2 kait

KEPALA PUSKESMAS

DI KECAMATAN

) 6 kait

)

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.

CONTOH : b. Halaman belakang

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Kepala :
(.....)

I	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
IV	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah (.....)	Telah diperiksa dengan ketera ngan tersebut diatas benar di laksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah (.....)

P E R H A T I A N

Pejabat yang berwenang memerintahkan SPPD Pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal, berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian dan kealpaannya (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B.295/MK/I/4/1974).

6. Surat Undangan.

1. Pengertian.

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk hadir dalam rapat/pertemuan/sidang, upacara dll, pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan.

a. Surat Undangan terdiri atas :

- 1. Kepala Surat Undangan;**
- 2. Isi Surat Undangan;**
- 3. Bagian Akhir Surat Undangan.**

b. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan disebelah kanan atas ;**
- 2. Alamat kepada siapa undangan ditujukan, ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;**
- 3. Nomor, sifat, lampiran dan perihal yang ditulis secara vertikal ditempatkan di sebelah kiri atas ;**
- 4. Tulisan " UNDANGAN " diketik ditengah lebar isi naskah.**

c. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1. Maksud dan tujuan undangan;**
- 2. Hari penyelenggaraan undangan;**
- 3. Tanggal penyelenggaraan undangan;**
- 4. Waktu (jam) penyelenggaraan undangan;**
- 5. Tempat penyelenggaraan undangan;**
- 6. Acara yang akan diselenggarakan;**
- 7. Kata-kata penutup.**

d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1. Nama jabatan;**
- 2. Tanda Tangan Pejabat;**
- 3. Nama terang Pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS khusus Kepala Kelurahan/Sekretaris Kelurahan;**
- 4. Nomor Induk Pegawai;**
- 5. Stempel jabatan/Instansi;**
- 6. Catatan yang dianggap perlu;**
- 7. Tembusan, apabila diperlukan.**

3. Penandatanganan.

Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri.

4. Model.

Model Surat Undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan Surat Undangan.

- a. Tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun diketik 3 kait di bawah baris di atasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- b. Kata "Kepada" diketik 3 kait s/d 6 kait di bawah tempat kedudukan.
- c. Kata "Yth", Nomor dan alamat " diketik 2 kait lurus di bawah kata "Kepada".
- d. Nama tempat diketik dengan huruf besar 2 kait di bawah baris di atasnya.
- e. Kata "Nomor" diketik 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri 6 kait di bawah baris di atasnya.
- f. Kata "Sifat", "Lampiran", dan "Perihal;" diketik berturut-turut lurus di bawah kata "Nomor".
- g. isi perihal diketik dengan jarak 1 kait dan ditutup dengan garis putus-putus.
- h. Awal alinea diketik 3 kait di bawah kata "Perihal" dan 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- i. Kalimat penerus diketik 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- j. Kata "hari", "Tanggal", "Waktu", "Tempat", "Acara" dan "Pimpinan Rapat", diketik dengan jarak masing-masing 2 kait di bawah baris di atasnya, 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- k. Kalimat penutup diketik 2 kait di bawah baris di atasnya lurus di bawah kata "Acara".
- l. Nama jabatan diketik 4 kait di bawah baris di atasnya, 50 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- m. Nama terang, Pangkat dan NIP Pejabat diketik 6 kait di bawah nama jabatan, diketik secara simetris.
- n. Kata "Catatan", diketik 2 kait di bawah nama terang, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.

NIP

7. Surat Panggilan.

1. Pengertian.

Surat Panggilan suatu naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat Instansi Pemerintah/Swasta/Perorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan.

a. Surat Panggilan terdiri atas :

1. Kepala Surat Panggilan;
2. Isi Surat Panggilan;
3. Bagian Akhir Surat Panggilan.

b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

1. Tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
2. Nama Instansi Pemerintah/Swasta/Perorangan yang dipanggil ;
3. Nomor sifat lampiran dan perihal.

c. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

d. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama terang dan NIP pejabat ;
4. Stempel Instansi ;
5. Tembusan

3. Penandatanganan.

Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model.

Model Surat Panggilan sebagaimana tercantum pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan Surat Panggilan.

- a. Tempat, tanggal dan tahun pembuatan diketik disebelah kanan 4 kait di bawah baris di atasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- b. Tulisan "Kepada" diketik 3 s/d 4 kait di bawah baris di atasnya lurus dibawah nama tempat.
- c. Tulisan "Yth" diketik 2 kait di bawah tulisan kepada
- d. Tulisan "Nomor", diketik 3 kait sejajar dengan tulisan "Yth" 10 ketuk dari tepi kertas

- e. Tulisan sifat, lampiran dan perihal diketik berturut-turut lurus dibawah kata "Nomor" dengan jarak 1 1/2 kait.
- f. Awal alinea diketik 3 kait di bawah baris di atasnya, 26 ketuk dari tepi sebelah kiri dan selanjutnya 30 ketuk
- g. Tulisan "Pada, hari", "Tanggal", tempat, "Jam", dan tulisan", menghadap kepada, alamat dan untuk diketik 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri secara berturut-turut dengan jarak 2 kait.
- h. Kalimat penutup diketik 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- i. Nama jabatan diketik dengan huruf besar 4.1/2 kait dari tepi kertas sebelah kiri
- j. Nama jabatan, golongan dan NIP dari penandatanganan diketik dengan huruf besar secara simetris 6 kait dibawah nama jabatan ;
- k. Tulisan "Tembusan" huruf awalnya diketik dengan huruf besar 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri 3 kait di bawah baris di atasnya.

2. Sdr. zzzzzzzzzzzzzzzzz

8. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda-tanganan.

2. Susunan.

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

1. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
2. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
3. Bagian Akhir Nota pengajuan Naskah Dinas.

b. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat ;
2. Tanggal, bulan dan tahun ;
3. Pejabat/alamat yang dituju ;
4. Tulisan " NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS " ditempatkan ditengah lebar isi naskah.

c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis Naskah yang diajukan ;
2. Pejabat/alamat yang dituju Naskah Dinas disampaikan ;
3. Dari Pejabat yang mengirim naskah dinas ;
4. Tentang isi naskah dinas ;
5. Catatan yang diperlukan ;
6. Lampiran, dan
7. Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

d. Bagian akhir dari Naskah Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

1. Nama jabatan ;
2. Tanda tangan pejabat ;
3. Nama Pejabat (berikut pangkat dan NIP bagi PNS)
4. Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Urusan Tata Usaha yang ada di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan tanpa menggunakan Lambang Daerah.

5. Petunjuk pengetikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

- a. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 3 kait dibawah baris di atasnya;
- b. Tulisan "Kepada" diketik 3 kait di bawah nama tempat;
- c. Tulisan "Yth, Nama dan Alamat" diketik 1.1/2 kait di bawah tulisan "Kepada";
- d. Nomor diketik 5 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri, 3.1/2 kait dibawah baris di atasnya;
- e. Tulisan "Nota" diketik dengan huruf besar di tengah lebar isi Naskah Dinas 4 kait di bawah tulisan di atasnya;
- f. Tulisan "Disampaikan" diketik 15 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri, 3 kait dibawah baris di atasnya;
- g. Tulisan "Kepada" diketik 3 kait di bawah tulisan "Disampaikan";
- h. Tulisan "Dari" diketik 3 kait dibawah tulisan "disampaikan";
- i. Tulisan " Tentang " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya;
- j. Tulisan " Catatan " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya;
- k. Tulisan " Lampiran " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya;
- l. Tulisan " Untuk " diketik 2 kait dibawah baris diatasnya;
- m. Tulisan " DISPOSISI PIMPINAN " diketik 5 kait dari tepi kertas sebelah kiri 2 kait dibawah baris diatasnya;
- n. Tulisan " Tindak Lanjut Staf " diketik 7 kait dibawah tulisan "DISPOSISI PIMPINAN";
- o. Catatan diketik 2 kait dibawah baris di atasnya;
- p. Tulisan "Nama Jabatan" diketik 2 kait dibawah tulisan di atasnya;
- q. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bila ada diketik 5 kait dibawah nama jabatan.

9. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan.

a. Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Kepala Lembar Disposisi ;
2. Isi Lembar Disposisi ;
3. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tulisan " LEMBAR DISPOSISI " yang ditulis ditengah lembar isi naskah dinas;
2. Surat dari ;
3. Nomor surat ;
4. Tanggal surat ;
5. Diterima tanggal ;
6. Nomor Kode Surat ;
7. Diteruskan kepada;
8. Perihal.

c. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tulisan " Isi Disposisi " yang ditulis di tengah bagian atas naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
3. Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberikan disposisi beserta tanggalnya.

d. Bagian Akhir Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tanda tangan/Paraf pembuat Disposisi ;
2. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan disposisi.

3. Penandatanganan.

Lembar Disposisi yang ditandatangani atau di-paraf oleh :

1. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)
2. Kepala Urusan Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)
2. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu

4. Model.

Model Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Bentuk Lembar Disposisi

CONTOH :

KOP NASKAH DINAS

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	) 3 kait Diterima : Tanggal :
Tanggal Surat	Nomor Agenda :
Nomor surat :	Diteruskan kepada :
DISPOSISI	1. 2. 3. 4.

ISI DISPOSISI

Tanda tangan atau paraf
Tanggal, bulan dan tahun

10. LAPORAN.

1. Pengertian.

Laporan adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara sistimatis dan kronologis.

2. Susunan.

a. laporan terdiri atas :

1. Kepala laporan ;
2. Isi laporan ;
3. Bagian akhir Laporan ;

b. Kepala Laporan terdiri dari Nama/Judul Laporan.

- a. Tulisan " Laporan " ;
- b. Judul laporan ;
- c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis yang terdiri atas :
 - a. Pendahuluan ;
 - b. Data ;
 - c. Analisa ;
 - d. Evaluasi ;
 - e. Kesimpulan dan saran ;
 - f. Penutup.

d. Bagian akhir laporan terdiri atas :

1. Nama tempat ;
2. Tanggal, bulan dan tahun ;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan ;
4. Tanda tangan Pejabat ;
5. Nama, pangkat dan NIP Pejkabat ;
6. Stempel Jabatan /Instansi ;

3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama Instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Pembantu masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, Menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama Instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

4. Model.

Model Laporan tersebut pada angka 6.

5. Petunjuk Pengetikan Laporan .

- a. Tulisan " LAPORAN " di tulis dengan huruf besar ditengah isi lembar naskah dinas 3 kait di bawah baris diatasnya ;
- b. Tulisan " Judul Laporan " di ketik dengan huruf besar 2 kait dibawah tulisan laporan dan di susun simetris ;
- c. Tulisan " I. PENDAHULUAN " di ketik dengan huruf besar 3 kait di bawah baris di atasnya, 10 ketuk dari tepi kertas dari sebelah kiri ;
- d. Awal isi pendahuluan di ketik 2 kait di bawah tulisan pendahuluan 26 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- e. Pengetikan susunan laporan selanjutnya di lakukan seperti pengetikan pendahuluan dengan jarak 3 kait antara jarak yang satu dengan tahap yang lainnya ;
- f. nama, tempat,tanggal, bulan dan tahun di ketik 4 1/2 kait di ketik di bawah baris diatasnya, 45 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- g. nama Jabatan di ketik 2 kait di bawah baris diatasnya ;
- h. nama Pejabat, Pangkat dan NIP bila ada di ketik 6 kait di bawah baris diatasnya.

NIP.

NIP.

11. NOTULEN.

1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang/rapat adalah mulai dari Acara Pembukaan, Pembahasan Masalah, sampai dengan Pengambilan Keputusan serta Penutup.

2. Susunan.

a. Notulen terdiri atas :

1. Kepala Notulen ;
2. Isi Notulen ;
3. Bagian Akhir Notulen.

b. Kepala Notulen terdiri atas :

1. Tulisan " NOTULEN " ;
2. Notulen Rapat/Sidang terdiri atas :
 - a. Nama Sidang/Rapat ;
 - b. Hari, Tanggal ;
 - c. Jam Sidang/Rapat ;
 - d. Tempat ;
 - e. Acara ;
 - f. Pimpinan Sidang/Rapat ;
 - g. Ketua/Wakil Ketua ;
 - h. Sekretaris ;
 - i. Pencatat ;
 - j. Peserta Sidang/Rapat.

c. Isi Notulen terdiri atas :

1. Kata Pembukaan ;
2. Pembahasan ;
3. Pembacaan Keputusan dan;
4. Jam Penutupan.

d. Bagian akhir Notulen terdiri atas :

1. Nama Jabatan ;
2. Tanda Tangan ;
3. Nama Pejabat ;
4. Pangkat dan NIP ;

3. Penandatanganan.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang

Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;

- b. Antara keterangan sidang/rapat dan isi notulen sidang/rapat diberi garis batas ;
- c. Masing-masing acara pada jalannya sidang/rapat di beri tempat secukupnya untuk catatan pembahasan seperlunya ;
- d. Notulen sidang/rapat ditandatangani oleh :
 1. Ketua/Wakil Ketua ;
 2. Sekretaris ;
 3. Pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. M o d e l.

Model Notulen sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan Notulen.

- a. Tulisan " NOTULEN " diketik dengan huruf besar di tengah isi lebar Naskah Dinas 3 kait di bawah baris di atasnya ;
- b. Tulisan " Sidang/Rapat " diketik dengan huruf besar 3 kait dibawah baris diatasnya 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- c. Tulisan " Hari/Tanggal , Jam panggilan, Jam Sidang dan Acara " diketik berturut-turut di bawah kata "Sidang/ Rapat" dengan jarak 2 kait satu dengan yang lain ;
- d. Tulisan " Pimpinan Sidang/Rapat " diketik dengan huruf besar 3 kait di bawah baris di atasnya, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
- e. Tulisan " Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Pencatat" diketik berturut-turut dengan jarak 2 kait satu sama lain;
- f. Tulisan " Peserta Sidang/Rapat " diketik 3 kait dibawah baris diatasnya, 10 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri dengan memberi tempat untuk nama peserta dari 1 s/d seterusnya 20 ketuk dari kertas tepi kiri;
- g. Garis batas diberi 2 kait di bawah baris di atasnya;
- h. Tulisan "Kegiatan" diketik dengan huruf besar 2 kait di bawah baris di atasnya, 10 ketuk dari tepi keras sebelah kiri ;
- i. Tulisan "1. Pembukaan " diketik 2 kait di bawah tulisan "Kegiatan" kemudian berturut-turut tulisan "2. Pembahasan, 3. Keputusan", masing-masing dengan jarak 2 kait.

6. Bentuk Notulen

CONTOH :

**LAMBANG
DAERAH**

KOP NASKAH DINAS

) 3 kait
N O T U L E N
) 3 kait

- 10 - Sidang / Rapat : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz -- 7 ketuk
) 2 kait

Hari / Tanggal : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

Jam Sidang / Rapat : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

T e m p a t : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

A c a r a : 1. Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
2. dst
3. Penutup
) 3 kait

PIMPINAN SIDANG/RAPAT : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 3 kait

K e t u a : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

Sekretaris : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

Pencatat : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 3 kait

Peserta Sidang/Rapat :

1. Zzz
) 2 kait

--- 20 ketuk --- 2. Zzz
) 2 kait

3. dst.
) 3 kait

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 2 kait

1. Kata Pembukaan : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
2. Pembahasan : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
3. Pembacaan Keputusan : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
4. Jam Penutupan : Zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz
) 3 kait

Zzz
) 4 1/2 kait
PIMPINAN SIDANG/RAPAT
) 2 kait
NAMA JABATAN
) 6 kait
NAMA TERANG

Pangkat
NIP

12. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran dalam sesuatu keperluan.
- b. Daftar Hadir meliputi :
 1. Daftar Hadir yang didalamnya sudah dituliskan nama orang-orang yang akan hadir ;
 2. Daftar Hadir yang didalamnya belum dituliskan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Jenis Daftar Hadir terdiri atas :
 1. Daftar Untuk keperluan Sidang;
 2. Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan.

- a. Daftar Hadir terdiri atas :
 1. Kepala Daftar Hadir ;
 2. Isi Daftar Hadir ;
 3. Bagian Akhir Daftar Hadir.
- b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 1. Nama " DAFTAR HADIR " ;
 2. Unit Organisasi ;
 3. Tempat, Hari, Tanggal dan Jam ;
- c. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 1. Kolom Nomor Urut ;
 2. Kolom Nama ;
 3. Kolom Jabatan/Instansi ;
 4. Kolom Tanda Tangan/Paraf ;
 5. Kolom Keterangan ;
 6. Untuk Daftar Hadir Masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom hari, tanggal dalam satu minggu yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- d. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 1. Nama Tempat;
 2. Tanggal, bulan dan tahun ;
 3. Nama Jabatan ;
 4. Tanda Tangan ;
 5. Nama, Pangkat dan NIP ;

3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) masing-masing, dibuat di atas Formulir ukuran Folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan memuat sebutan nama instansi dan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas ;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi cap atau stempel.

4. Model.

Model Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Petunjuk Pengetikan Daftar Hadir.

- a. Tulisan "Daftar Hadir" atau Daftar Hadir Masuk Kerja diketik dengan huruf besar 3 kait dibawah baris diatasnya ditengah lebar Naskah;
- b. Daftar Hadir masuk kerja :
 1. Nama "Bulan" diketik simetris dibawahnya;
 2. Nama "Minggu" dijelaskan ke I, ke II dan seterusnya;
 3. Kolom-kolom nomor, nama, jabatan/pangkat, tanggal dan keterangan diketik 2 kait dibawah nama Minggu
 4. Dibawah tulisan "Tanggal" dibuat berturut-turut kolom nomor angka arab dan huruf besar singkatan Pagi dan Siang.
- c. Pada "Daftar Hadir Rapat" hari/tanggal diketik 2 kait dibawah nama daftar ditengah lebar isi naskah dan selanjutnya diketik berturut-turut hari/tanggal, pukul, tempat, acara;
- d. Kolom-kolom Nomor, Nama, Jabatan, Tanda Tangan dan Keterangan diketik 3 kait dibawah tulisan Pimpinan;
- e. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pengisian daftar tersebut di ketik 4.1/2 kait dibawah baris diatasnya.
- f. Nama jabatan penanggung jawab atau penanda tangan diketik dengan huruf besar 3 kait dibawah nama tempat;
- g. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bila ada diketik dengan huruf besar 6 kait di bawah baris diatasnya;
- h. Pengetikan angka 5 dan 6 dibuat secara simetris;

KOP NASKAH DINAS SATUAN ORGANISASI

)
) 3 kait

DAFTAR HADIR PERTEMUAN/RAPAT

) 2 kait

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

) 3 kait

)

NO URUT	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

)

) 4 1/2 kait

----- 45 ketuk ----- Mmmmmmmmm,19..

) 3 kait

KEPALA PUSKESMAS
DI KECAMATAN

)

) 6 kait

)

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

ttd.

R. MOHAMAD FARIED, S.H

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Asisten Tata Praja

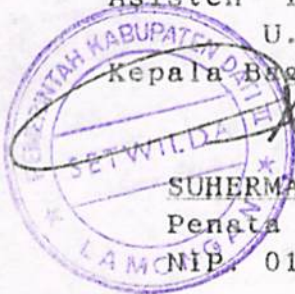
U.b

Kepala Bagian Hukum

SUHERMAN, S.H

Penata

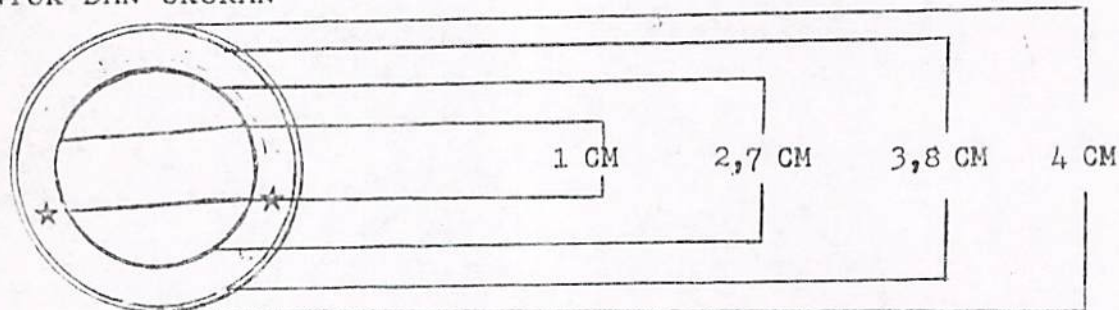
NIP. 010304393



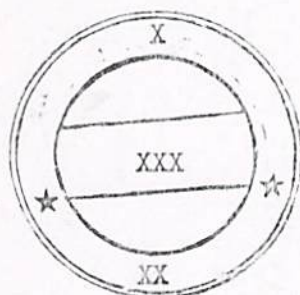
LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 33 TAHUN 1997
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1997

CONTOH BENTUK, UKURAN , ISI STEMPEL INSTANSI
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BENTUK DAN UKURAN



1. STEMPEL PUSKESMAS



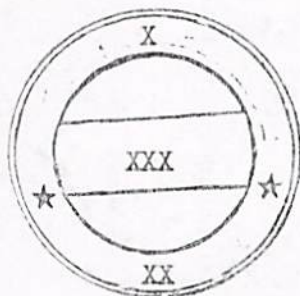
Keterangan :

X PEMERINTAH KABUPATEN DATI II
XX LAMONGAN
XXX DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS SUMBERAJI

Keterangan :

X PEMERINTAH KABUPATEN DATI II
XX LAMONGAN
XXX DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS SUKODADI

3. STEMPEL PUSKESMAS PEMBANTU



Keterangan :

X PEMERINTAH KABUPATEN DATI II
XX LAMONGAN
XXX DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS LAMONGAN
PUSKESMAS PEMBANTU TANJUNG

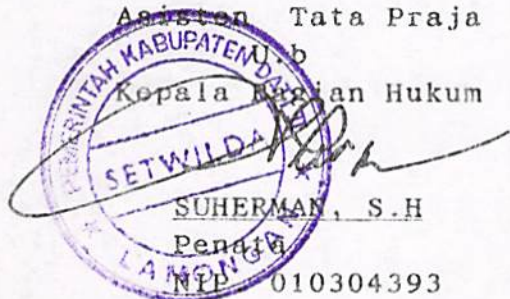
An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L M O N G A N

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N
ttd

Asisten Tata Praja

R. MOHAMAD FARIED, S.H

Kepala Bagian Hukum



SUHERMAN, S.H

Pend. H

NPE 010304393

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 33 TAHUN 1997
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1997

CONTOH BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2 yaitu :

1. Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah / Daerah

2. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan Nama Instansi.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :

Contoh : 1

LAMBANG PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
DAERAH DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS SUMBERAJI
Jl. Nomor Telepon
S U K O D A D I Kode Pos

Contoh : 2

LAMBANG PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
DAERAH DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS SUKODADI
Jl. Nomor Telepon
S U K O D A D I Kode Pos

Contoh : 3

LAMBANG PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
DAERAH DINAS KESEHATAN DAERAH
PUSKESMAS LAMONGAN
PUSKESMAS PEMBANTU TANJUNG
Jl. Nomor Telepon
L A M O N G A N Kode Pos

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Asisten Tata Praja

U.b

Kepala Bagian Hukum

SUHERMAN, S.H

Penata

NIP. 010304393

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

ttd.

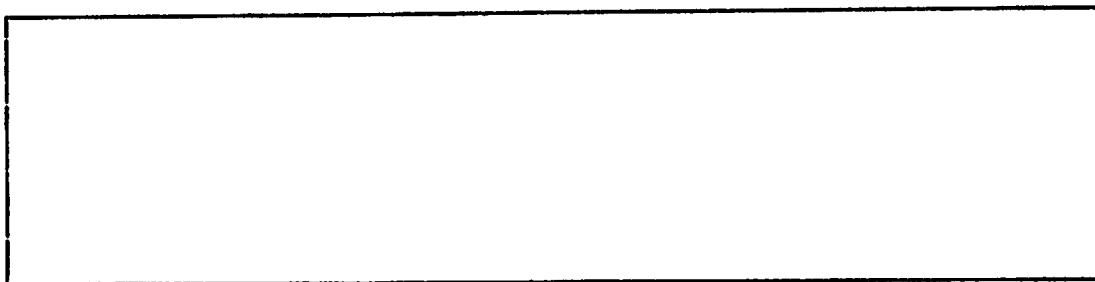
R. MOHAMAD FARIED, S.H

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 33 TAHUN 1997
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1997

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL SURAT
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

I. B E N T U K

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang :



Sampul surat Instansi sebagai mana dimaksud dalam pasal 27 Keputusan ini, berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing.

UKURAN	PANJANG	LEBAR
-----	-----	-----
Kantong	41 Cm	30 Cm
Folio / Map	35 Cm	25 Cm
1/2 Folio	28 Cm	18 Cm
1/4 Folio	28 Cm	14 Cm

II. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 1 : 2

1. Ukuran huruf "1" untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/
Daerah
2. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Instansi.

C O N T O H
SAMPUL SURAT DI LINGKUNGAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN DINAS KESEHATAN DAERAH PUSKESMAS SUMBERAJI Jl. Nomor Telepon S U K O D A D I Kode Pos
DINAS	Kepada Nomor :.../.../.... Yth. Sdr. di STEMPEL Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN DINAS KESEHATAN DAERAH PUSKESMAS SUKODADI Jl. Nomor Telepon S U K O D A D I Kode Pos
DINAS	Kepada Nomor :.../.../.... Yth. Sdr. di STEMPEL Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN DINAS KESEHATAN DAERAH PUSKESMAS LAMONGAN PUSKESMAS PEMBANTU TANJUNG Jl. Nomor Telepon L A M O N G A N Kode Pos
DINAS	Kepada Nomor :.../.../.... Yth. Sdr. di STEMPEL Kode Pos

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

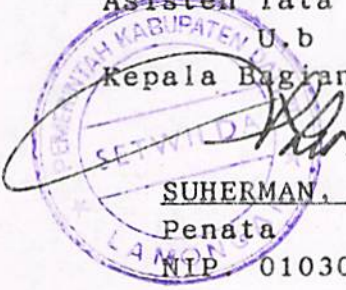
An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II L A M O N G A N

Asisten Tata Praja

ttd.
R. MOHAMAD FARIED, S.H.

U. b

Kepala Bagian Hukum

 SUHERMAN, S.H

Penata

NIP. 010304393

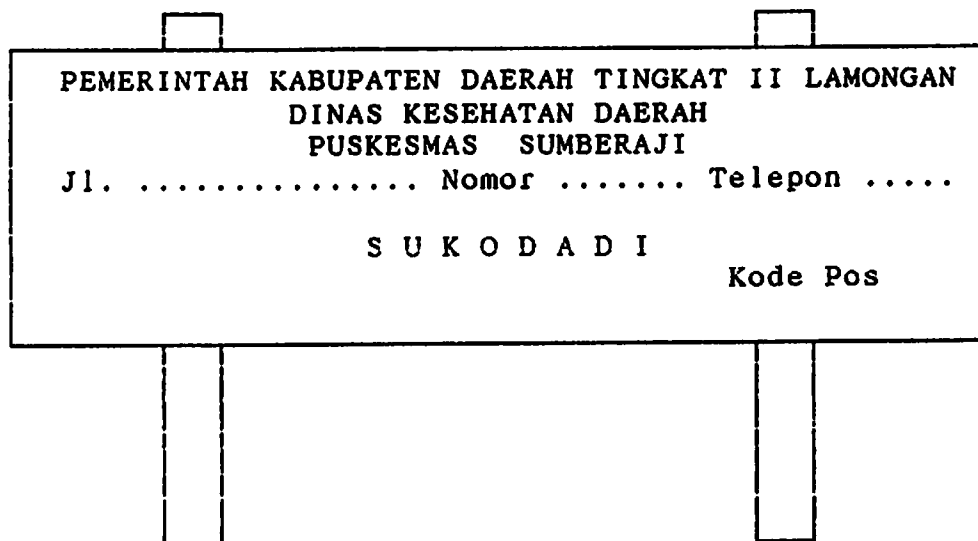
LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 33 TAHUN 1997
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1997

CONTOH BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA INSTANSI
DI LINGKUNGAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATREN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

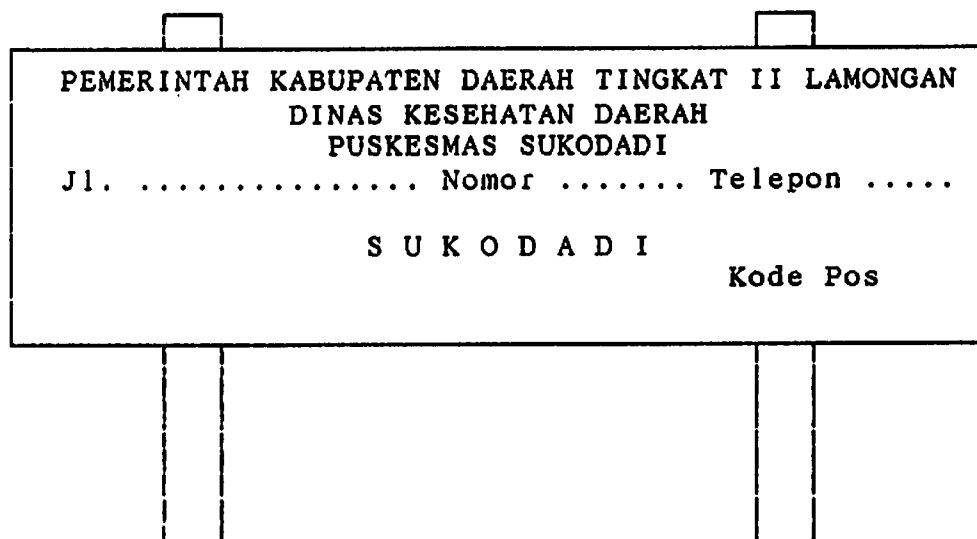
A. B e n t u k.

Bentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang
berbentuk segi empat.

Contoh :



Contoh : 2



Contoh : 3

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN	
DINAS KESEHATAN DAERAH	
PUSKESMAS LAMONGAN	
PUSKESMAS PEMBANTU TANJUNG	
Jl.	Nomor Telepon
L A M O N G A N	
	Kode Pos

B. Ukuran.

1. Ukuran Papan.

Ukuran 75 cm x 150 cm, untuk papan nama instansi.

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf adalah 1 : 2

a. Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan nama Pemerintah
Wilayah/Daerah ;

b. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Instansi.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

ltd

R. MOHAMAD FARIED, S.H.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

L A M O N G A N

Asisten Tata Praja

U.b

Kepala Bagian Hukum


SUHERMAN, S.H
Penata
NIP. 010304393