



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**RSUD Dr. Muhammad ZEIN**

Jalan Dr. A. Rivai, Painan (Kode Pos 25611)  
Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com



---

**KEPUTUSAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. Muhammad ZEIN PAINAN**  
**Nomor : 800/ 016 /RSUD-2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM TATA NASKAH**  
**DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. Muhammad ZEIN PAINAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan, perlu mengatur Tata Naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
- b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, diatas perlu ditetapkan Tata Naskah di lingkungan Rumah Sakit Dr. Muhammad Zein Painan dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
- Mengingat : 1. Undang-undang No.12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang -undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang - undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta lagu Kebangsaan;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Npmor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/1/2010 Tentang Perijinan Rumah Sakit;
15. Buku Panduan Penyusunan Dokumen Akreditasi Versi 2012 dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS);
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 66 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan tentang Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan.
- KEDUA** : Pedoman Umum Tata Naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan digunakan sebagai acuan dalam tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 03 Oktober 2022

DIREKTUR,



**HAREFA**

## LAMPIRAN

### PERATURAN DIREKTUR RSUD DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

Tentang : Pedoman Umum Tata Naskah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah  
Dr. Muhammad Zein Painan  
Nomor : 800/ /RSUD-2022  
Tanggal : 03 Oktober 2022

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan diperlukan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Muhammad Zein Painan. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Tata Naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang rumah sakit, logo, stempel, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah.

Keterpaduan tata naskah di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas RSUD Dr. Muhammad Zein Painan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk itu diperlukan Pedoman Umum Tata Naskah di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sebagai acuan dalam melaksanakan tata naskah di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud

Umum Tata Naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan naskah dinas di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan. Dokumen pedoman tata naskah mencakup beberapa komponen kunci sebagai berikut :

- a) Peninjauan dan persetujuan semua dokumen oleh pihak yang berwenang sebelum diterbitkan
- b) Proses dan frekuensi peninjauan dokumen serta persetujuan berkelanjutan
- c) Pengendalian untuk memastikan bahwa hanya dokumen versi terbaru/terkini dan relevan yang tersedia
- d) Bagaimana mengidentifikasi adanya perubahan dalam dokumen
- e) Pemeliharaan identitas dan keterbacaan dokumen
- f) Proses pengelolaan dokumen yang berasal dari luar rumah sakit
- g) Penyimpanan dokumen lama yang sudah tidak terpakai (obsolete) setidaknya selama waktu yang ditentukan oleh peraturan perundangan, sekaligus memastikan bahwa dokumen tersebut tidak salah digunakan
- h) Identifikasi dan pelacakan semua dokumen yang beredar (misalnya, diidentifikasi berdasarkan judul, tanggal terbit, edisi dan/atau tanggal revisi terbaru, jumlah halaman, dan nama orang yang mensahkan pada saat penerbitan dan revisi dan/atau dokumen tersebut).

#### 2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

### C. SASARAN

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;

2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dengan unsur lainnya dalam Lingkup administrasi umum;
3. Tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis;
4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan yang efisien dan efektif;

#### D. ASAS

1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna  
Penyelenggaraan tata naskah secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Asas Pembakuan  
Naskah diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, termasuk jenis, penyusun naskah, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas Pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan tata naskah dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan  
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyempaihan dan distribusi.
6. Asas Keamanan  
Tata naskah harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

#### E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan meliputi pengaturan tentang jenis, bentuk, dan penyusunan naskah, serta kelengkapan naskah termasuk penggunaan logo, stempel dan amplop serta kewenangan penandatanganan naskah.

#### F. PENGERTIAN UMUM

1. Naskah adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, secara vertikal dan horisontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi yang dilakukan oleh RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dengan pihak lain di luar lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan stempel.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada jabatannya.
8. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi bersangkutan.
9. Logo adalah tanda pengenal atau identitas dalam bentuk gambar atau tulisan.

## BAB II TATA NASKAH

### A. JENIS

Naskah di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painann terdiri dari dua jenis, yaitu :

1. Naskah yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk- produk hukum berupa regulasi, yaitu :

**a. Keputusan Direktur;**

Keputusan 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, pendelegasian kewenangan yang bersifat tetap.

**b. Surat Edaran;**

Surat Edaran adalah naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu, bisa berupa perintah, petunjuk, atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak.

**c. Standar Prosedur Operasional;**

Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah naskah yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit kerja.

**d. Perjanjian**

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.

**e. Pedoman**

Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu yang harus dilakukan dan merupakan hal pokok yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.

**f. Panduan**

Panduan adalah ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana suatu hal atau kegiatan yang harus dilakukan.

**g. Program**

Program adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang disusun secara rinci dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga/unit kerja.

2. Naskah yang dirumuskan dalam bentuk bukan produk-produk hukum berupa surat, yaitu :

**a. Surat Biasa;**

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

**b. Surat Keterangan;**

Surat keterangan adalah naskah yang berisi informasi mengenai hal atau

seseorang untuk kepentingan kedinasan.

**c. Surat Tugas;**

Surat tugas adalah naskah yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat tugas yang harus dilakukan.

**d. Surat Izin Cuti;**

Surat izin cuti adalah surat yang berisi informasi tentang pemberian cuti kepada seorang karyawan.

**e. Surat Kuasa;**

Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pimpinan kepada pejabat/pegawai bawahannya atau orang lain guna bertindak dan atas namanya melakukan suatu perbuatan hukum mengenai hak dan wewenang yang tersebut di dalamnya.

**f. Surat Undangan;**

Surat undangan adalah surat yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara tertentu, misalnya rapat, pertemuan, dan sebagainya.

**g. Surat Panggilan;**

Surat Panggilan adalah Naskah yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/ Badan Hukum/ Swasta/ Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/ persoalan.

**h. Memo;**

Memo adalah bentuk naskah intern yang dibuat oleh seorang pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan pejabat lain. Memo memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

**i. Pengumuman;**

Pengumuman adalah naskah yang memuat pemberitahuan yang ditujukan pada pegawai di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

**j. Laporan;**

Laporan adalah naskah yang berisi informasi mengenai pertanggung jawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/ dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.

**k. Lembar Disposisi;**

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

**l. Berita Acara;**

Berita Acara adalah naskah yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

**m. Daftar Hadir;**

Daftar Hadir adalah Naskah yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

**n. Sertifikat Pelatihan;**

Sertifikat Pelatihan adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan pelatihan.

**o. Notulen.**

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

**B. KETENTUAN PENGETIKAN**

1. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang digunakan adalah :

a. Kertas A4 ( 210 x 297 mm ), digunakan untuk :

- SPO
- Panduan
- Pedoman
- Program

b. Kertas F4 ( 215 x 330 mm ), digunakan untuk :

- Surat Keputusan (SK)
- Kebijakan

2. Jenis kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah kertas HVS berwarna putih dengan berat 70 atau 80 gram sesuai kebutuhan.

3. Bentuk huruf dan spasi

Setiap tulisan yang pengetikannya menggunakan komputer, menggunakan bentuk huruf Arial dengan ukuran 12. Untuk spasi yang digunakan adalah 1,5 atau sesuai kebutuhan.

4. Batas ruang tepi (margin)

Adapun batas ruang tepi yang digunakan adalah :

Batas kiri : 4 cm  
Batas kanan : 3 cm  
Batas atas : 4 cm  
Batas bawah : 3 cm

5. Nomor halaman

Penulisan atau peletakan nomor halaman berada di sebelah kanan bawah dari setiap halaman.

**C. BENTUK**

1. Naskah yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk- produk hukum berupa regulasi.

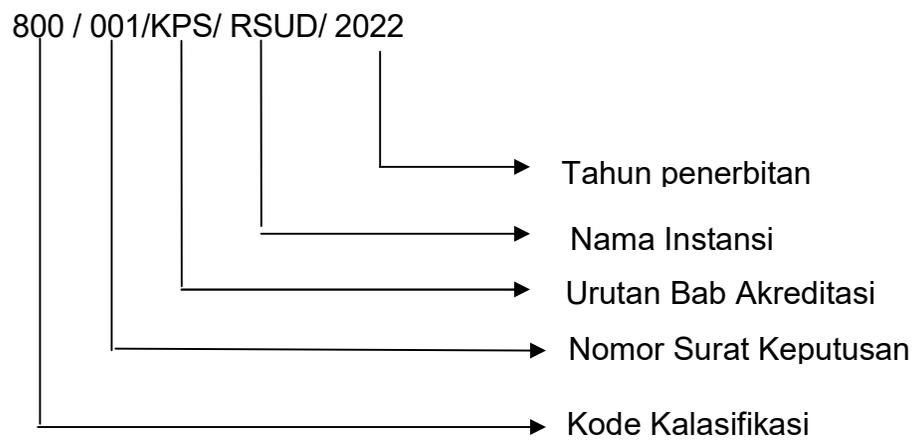
**a. Keputusan Direktur**

Bentuk dan susunan naskah keputusan Direktur adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop naskah keputusan terdiri atas gambar logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis simetris di tengah margin dengan huruf kapital.

b) Nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital.  
Format nomor :



c) Kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital.

d) Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital.

## 2) Pembukaan

a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Konsiderans

1. Konsiderans menimbang, memuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan. Kata menimbang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca titik dua, dan diletakkan di bagian kiri.
2. Konsiderans mengingat memuat dasar kewenangan dan keputusan yang memerintahkan pembuatan keputusan tersebut. Keputusan yang menjadi dasar hukum adalah keputusan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi. Kata mengingat ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca titik dua, dan diletakkan di bagian kiri.

c) Diktum

1. Diktum memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diletakkan di tengah margin.
2. Diktum menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat. Kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
3. Nama keputusan sesuai dengan judul (kepala) keputusan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

## 3. Batang Tubuh

a) Batang tubuh memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam diktum-diktum, misalnya :

PERTAMA :  
KEDUA :  
dst

b) Dicantumkan saat berlakunya peraturan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan, dan peraturan lainnya, dan

c) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran peraturan, dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan keputusan.

4. Kaki

Kaki keputusan merupakan bagian akhir substansi keputusan yang memuat penandatanganan penetapan peraturan, pengundangan peraturan yang terdiri atas tempat dan tanggal penetapan, tanda tangan pejabat, nama jelas dan jabatan yang menandatangani.

5. Penandatanganan.

Keputusan Direktur ditandatangani oleh Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dan keabsahan salinan dilakukan oleh Sekretaris Direksi.



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RSUD DR.M.ZEIN**  
Jalan Dr. A. Rivai Painan (Kode Pos 25611)  
Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email.



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. Muhammad ZEIN PAINAN**  
**NOMOR : 800/ 017 /RSUD-2022**

**TENTANG**  
**HAK PASIEN DAN KELUARGA DI RSUD Dr. M.ZEIN PAINAN**  
**DIREKTUR RSUD Dr. Muhammad ZEIN PAINAN**

- MENIMBANG** : a. Bahwa Rumah Sakit menghormati hak pasien dan keluarga yang berhubungan dengan pelayanan, untuk itu Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan menetapkan Panduan Pelaksanaan Hak Pasien dan Keluarga Di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan;
- b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan tentang Panduan Pelaksanaan Hak Pasien dan Keluarga Di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan;
- MENINGGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3.. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2803);
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan tindakan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36/Menkes/Per/2012 Tentang Rahasia Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 915 );
9. Keputusan Direktorat Jendral Pelayanan Medik nomor: HK.00.06.3.5.1866 tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Persetujuan Tindakan Medis;
- 10 Peraturan gubernur Sumatra barat Nomor 76 tahun 2015 tentang peraturan internal rumah sakit (***Hospital By Law***);

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**            **KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. M.ZEIN PAINAN TENTANG HAK PASIEN DAN KELUARGA DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. M. ZEIN PAINAN**

**PERTAMA :**            RSUD Dr.M.Zein Painan memberikan Hak kepada pasien dan Keluarga sesuai dengan Undang – Undang RI No.44 Tahun 2009, yaitu :

1. Memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit.
2. Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien.
3. Memperoleh layanan yang manusiawi, adil, jujur dan tanpa diskriminasi.
4. Memperoleh layanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional.
5. Memperoleh layanan yang efektif dan efisien sehingga pasien terhindar dari kerugian fisik dan materi.
6. Mengajukan pengaduan atas kualitas pelayanan yang didapatkan.
7. Memilih dokter dan kelas perawatan sesuai dengan keinginannya dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit.
8. Meminta konsultasi tentang penyakit yang dideritanya kepada dokter lain yang mempunyai

Surat Ijin Praktek (SIP) baik di dalam maupun diluar Rumah Sakit.

9. Mendapatkan privasi dan kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya.
10. Mendapatkan informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternative tindakan, risiko dan komplikasi yang mungkin terjadi dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan.
11. Memberikan persetujuan atau menolak atas tindakan yang akan dilakukan oleh tenaga kesehatan terhadap penyakit yang dideritanya.
12. Didampingi keluarganya dalam keadaan kritis.
13. Menjalankan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya selama hal itu tidak mengganggu pasien lainnya.
14. Memperoleh keamanan dan keselamatan dirinya selama perawatan di Rumah Sakit.
15. Mengajukan usul, saran perbaikan atas perlakuan Rumah Sakit terhadap dirinya
16. Menolak pelayanan bimbingan rohani yang tidak sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya.
17. Menggugat dan/ atau menuntut Rumah Sakit apabila Rumah Sakit diduga memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar baik secara perdata ataupun pidana dan
18. Mengeluhkan pelayanan Rumah Sakit yang tidak sesuai dengan standar pelayanan melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDUA : Pelaksanaan Hak Pasien Dan Keluarga Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan sebagaimana dimaksud, tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Hak Pasien Dan Keluarga Di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.M.Zein Painan terlampir;

KETIGA : Lembaran Hak Pasien dan Keluarga diberikan satu lembar berwarna merah kepada pasien dan keluarga, dan lembaran berwarna putih didokumentasikan di Rekam Medis Pasien ;\

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 03 Oktober 2022  
DIREKTUR



HAREFA

#### b. Surat Edaran

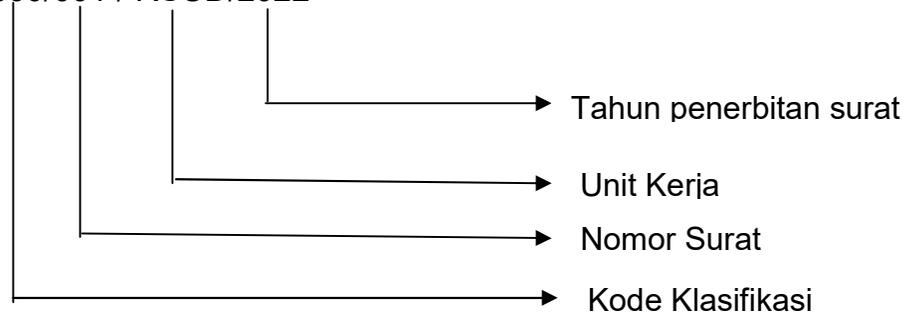
Bentuk dan susunan naskah dinas surat edaran adalah sebagai berikut:

##### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas surat edaran terdiri atas gambar logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
- b) Tulisan Edaran dicantumkan di bawah logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan ditulis dengan huruf kapital.
- c) Nomor surat edaran ditulis dibawah kata Edaran dengan huruf kapital.

Format nomor :

800/001 / RSUD/2022



- d) Kata perihal dicantumkan dibawah surat edaran ditulis dengan huruf kapital.
- e) Rumusan judul (kepala) surat edaran ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah perihal.

##### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat edaran memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;

##### 3) Kaki

Kaki sebelah kiri bawah memuat :

- a) tempat dan tanggal;
- b) tandatangan pejabat yang menetapkan;
- c) nama jelas yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital dan jabatan;

##### 4) Penandatanganan.

Surat Edaran ditandatangani oleh Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**RSUD Dr. Muhammad ZEIN**

**Jalan Dr. A. Rivai, Painan (Kode Pos 25611)**

Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

.....

di -

.....

**EDARAN**

Nomor :

**TENTANG**

XX

XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Direktur

Nama jelas

**c. Standar Prosedur Operasional (SPO)**

Bentuk dan susunan naskah standar prosedur operasional adalah sebagai berikut :

1) Kepala

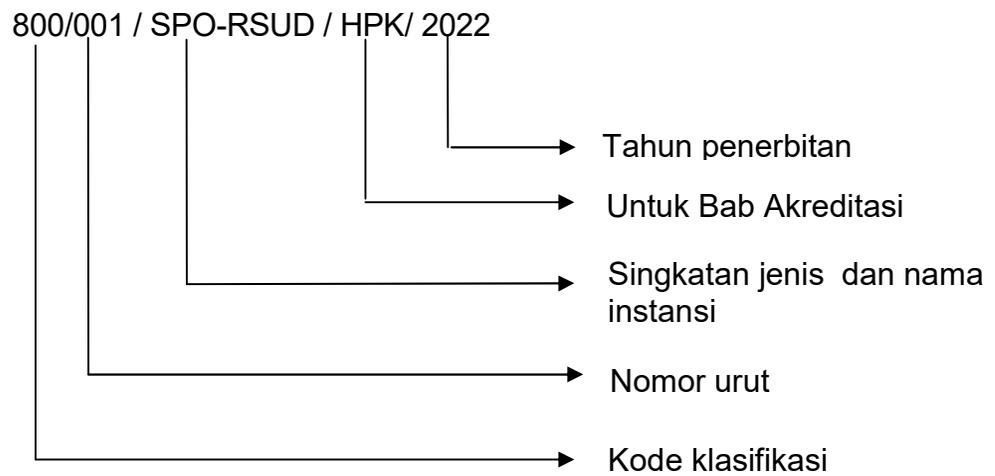
a) Kepala sebelah kiri memuat

- (1) Kop naskah standar prosedur operasional terdiri atas gambar logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
- (2) Tulisan standar prosedur operasional dicantumkan di bawah logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

b) Kepala sebelah kanan memuat

- (1) Judul standar prosedur operasional yang ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Nomor dokumen, nomor revisi dan halaman dicantumkan secara simetris dibawah judul.

Format nomor :



- (3) Tanggal terbit dicantumkan dibawah nomor dokumen.
- (4) Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menetapkan standar prosedur operasional dicantumkan dibawah nomor revisi dan halaman.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh standar prosedur operasional terdiri atas pengertian, tujuan, kebijakan, prosedur, dan unit terkait.

## Format Naskah Standar Prosedur Operasional

 <p><b>RSUD Dr.M.ZEIN PAINAN</b></p>	<b>PENJELASAN HAK PASIEN DALAM PELAYANAN</b>		
	No. Dokumen 800/001/SPO- RSUD/HPK/2022	No. Revisi 1	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit  03 Oktober 2022	Ditetapkan Direktur RSUD Dr. M. Zein Painan    Harefa NIP.197301032002121005	
PENGERTIAN	Pemberian penjelasan kepada pasien dan keluarga tentang hak-haknya dalam memperoleh pelayanan di rumah sakit terkait.		
TUJUAN	Untuk Memberikan Penjelasan hak pasien dan keluarga dalam memperoleh pelayanan.		
KEBIJAKAN	Kebijakan Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Nomor : <b>800/...../RSUD/2022</b> Tentang Hak Pasien dan Keluarga.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ucapkan salam</li> <li>2. Pastikan identitas pasien</li> <li>3. Jelaskan lembar tentang hak-hak pasien dalam pelayanan</li> <li>4. Berikan kesempatan pada pasien atau keluarga untuk bertanya dan tentang hak-haknya dalam pelayanan</li> <li>5. Berikan lembaran hak pasien dalam pelayanan kepada pasien atau keluarga pasien, dan kemudian ditandatangani oleh pasien atau keluarga pasien</li> <li>6. Ucapkan Terima kasih kepada pasien atau keluarga pasien</li> </ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IGD</li> <li>2. Rawat Inap</li> <li>3. Rawat Jalan</li> </ol>		

**d. Program**

Sistematika atau format program sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Latar Belakang
3. Tujuan Umum dan tujuan khusus
4. Kegiatan pokok dan rincian kegiatan
5. Cara melaksanakan kegiatan
6. Sasaran
7. Schedule (jadwal) pelaksanaan kegiatan
8. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
9. Pencatatan , pelaporan dan evaluasi kegiatan

Sistematika/format tersebut diatas adalah minimal, RS dapat menambah sesuai kebutuhan, tetapi tidak diperbolehkan mengurangi. Contoh : ditambah point untuk pembiayaan/anggaran.

**e. Perjanjian**

Bentuk dan susunan naskah perjanjian adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala naskah perjanjian
  - a) Tulisan Perjanjian Kerjasama yang ditempatkan ditengah margin;
  - b) Kata tentang ditulis sejajar dengan judul perjanjian;
  - c) Nomor perjanjian;
- 2) Isi naskah perjanjian
  - a) Hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
  - b) Nama, pangkat, pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
  - c) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d) Sanksi - sanksi Hukum;
  - e) Penyelesaian-penyelesaian;
- 3) Bagian akhir naskah perjanjian
  - a) Tulisan "Pihak ke .....";
  - b) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
  - c) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
  - d) Materai;
  - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
  - f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
  - g) Stempel Jabatan/Instansi;
  - h) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

Format Naskah Perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
RSUD DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN  
DENGAN

XX

TENTANG XXX

NOMOR...../...../...../.....

Pada hari xxxxxx, tanggal xxxxxx, bulan xxxxxxxxxxxxxxxx dan tahun xxxx, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. XXX  
XXXXXXXXXX

**PIHAK PERTAMA**

2. XXX  
XXXXXXXXXX

**PIHAK KEDUA**

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pasal xxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XX

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JELAS

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI :

1. ....

: (tandatangan)

2. ....

: (tanda tangan)

**f. Pedoman**

Bentuk dan susunan pedoman adalah sebagai berikut :

1) Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Umum Rumah Sakit
- Bab III : Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan Rumah Sakit
- Bab IV : Struktur Organisasi Rumah Sakit
- Bab V : Struktur Organisasi Unit Kerja
- Bab VI : Uraian Jabatan
- Bab VII : Tata Hubungan Kerja
- Bab VIII : Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil
- Bab IX : Kegiatan Orientasi
- Bab X : Rapat
- Bab XI : Pelaporan

2) Pedoman Pelayanan Unit Kerja

- Bab I : Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
  - B. Tujuan
  - C. Ruang Lingkup
  - D. Batasan Operasional
  - E. Landasan Hukum
- Bab II : Standar Ketenagaan
  - A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia
  - B. Distribusi Ketenagaan
  - C. Pengaturan Jaga
- Bab III : Standar Fasilitas
  - A. Denah Ruangan
  - B. Standar Fasilitas
- Bab IV : Tata Laksana Pelayanan
- Bab V : Logistik
- Bab VI : Keselamatan Pasien
- Bab VII : Keselamatan Kerja
- Bab VIII : Pengendalian Mutu
- Bab IX : Penutup

**g. Panduan**

Bentuk dan susunan panduan adalah sebagai berikut :

- Bab I : Definisi
- Bab II : Ruang Lingkup
- Bab III : Tata Laksana
- Bab IV : Dokumentasi

2. Naskah yang dirumuskan dalam bentuk bukan produk-produk hukum berupa surat.

a. Surat Biasa

Bentuk dan susunan surat dinas adalah sebagai berikut.

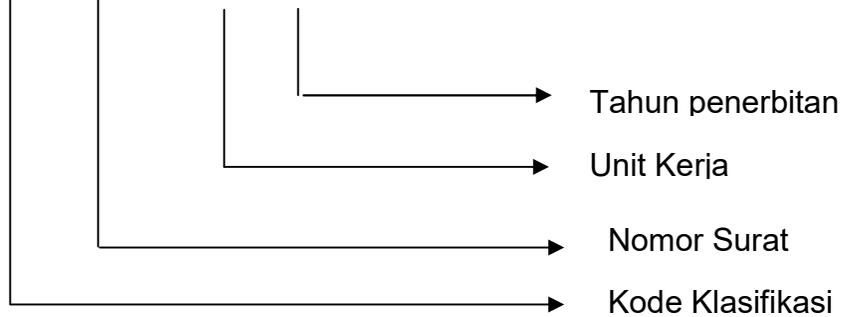
1) Kepala

a) Kop surat dinas terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;

b) Nomor, lampiran dan perihal ditulis di sebelah kiri;

Format nomor :

800/...../ RSUD/ 2022



c) Kata Kepada Yth. ditulis tegak lurus di bawah kata perihal.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

a) Tempat dan tanggal ;

b) Tanda tangan;

c) Nama jelas dan jabatan;

d) Stempel digunakan sesuai dengan ketentuan penggunaan;

e) Tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan.



b. Surat Keterangan

Bentuk dan susunan surat keterangan adalah sebagai berikut :

1) Kepala

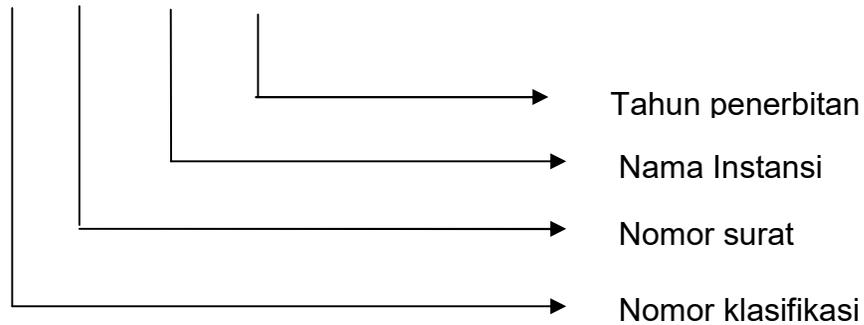
a) Kop surat keterangan terdiri logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

b) Tulisan surat keterangan seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

c) Nomor surat ditulis di bawah tulisan surat keterangan dan diletakkan di tengah margin.

Format nomor :

800/001/ RSUD/2022



2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama dan jabatan pihak yang memberikan keterangan dan pihak yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

a) Tempat dan tanggal;

b) Tanda tangan;

c) Nama jelas dan jabatan

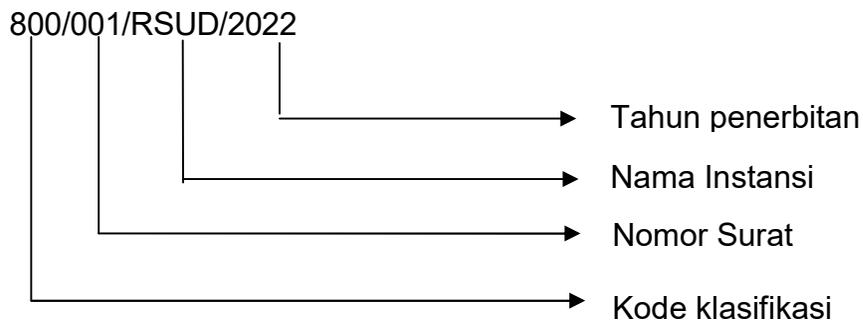
d) Stempel instansi.



c. Surat Tugas

1) Kepala

- a) Kop surat perintah terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
  - b) Kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital diletakkan ditengah margin.
  - c) Nomor surat berada di bawah tulisan surat tugas.
- Format nomor :



2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama dan jabatan pihak yang memberikan tugas dan pihak yang ditugaskan serta maksud dan tujuan diberikan tugas.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama jelas dan jabatan;
- d) Stempel.

Hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1) Jika tugas merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan.
- 2) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas dilaksanakan atau masa berlakunya berakhir.

Format Naskah Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**RSUD Dr. Muhammad ZEIN**

Jalan Dr. A. Rivai, Painan (Kode Pos 25611)  
Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com



**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**NOMOR : .....**

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
NIK : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....

Jabatan

Nama jelas

d. Surat Izin Cuti

1) Kepala

a) Kata surat izin cuti ditulis dengan huruf kapital diletakkan ditengah margin.

b) Nomor surat berada di bawah tulisan surat tugas.

Format nomor :



2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama dan jabatan pihak yang memberikan tugas dan pihak yang ditugaskan serta maksud dan tujuan diberikan tugas.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

a) Tempat dan tanggal;

b) Tanda tangan;

c) Nama jelas dan jabatan;

d) Stempel.

**Format Naskah Surat Izin Cuti**

Painan, 2022

Kepada  
Yth. Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan  
di -  
PAINAN

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**  
Nomor : / /RSUD/2022

I. DATA PEGAWAI			
Nama			NIP
Jabatan			Masa Kerja
Unit Kerja		tahun	bulan

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti diluar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI[* coret yang tidakperlu]			
Selama	..... (hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	s.d.

V. CATATAN CUTI [diisi oleh petugas kepegawaian]			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
	hari		3. CUTI SAKIT
	hari		4. CUTI MELAHIRKAN
	hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP. _____ Hormatsaya, _____ NIP. _____

VII. PERTIMBANGAN KABAG. TATA USAHA / KEPALA BIDANG			
DISETUJUI	PERUBAHAN**	DITANGGUHKAN**	TIDAK DISETUJUI**
Alasan:		( )	
		NIP. _____	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
CATATAN:		Direktur RSUD Dr. Muhammad Zein Painan  <b>dr. Harefa, Sp.PD</b> Pembina / IV.a Nip. 197301032002121005	

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a .....  
NIP .....  
Pangkat / Gol. Ruang .....  
Jabatan .....

Berhubung saya cuti tahunan / cuti alasan penting / cuti bersalin / cuti besar mengenai tugas saya, saya limpahkan kepada :

N a m a .....  
NIP .....  
Pangkat/ Gol Ruang .....  
Jabatan ..... 2

Demikianlah surat pelimpahan tugas ini saya buat atas perhatian Bapak/Ibuk Saya ucapkan terima kasih.

....., tgl.....

Yang menerima pelimpahan tugas

Yang melimpahkan tugas

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Mengetahui

2

\_\_\_\_\_  
NIP.

e. Surat Kuasa

Bentuk dan susunan surat kuasa adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop surat kuasa terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
- b) Tulisan surat kuasa seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat nama, alamat, jabatan, nomor KTP pihak pemberi kuasa dan penerima surat kuasa serta objek yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan dan nama jelas pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- c) Materai.

Hal-hal berikut perlu diperhatikan :

- 1) Penerima kuasa terletak di sebelah kanan dan pemberi kuasa terletak di sebelah kiri;
- 2) Materai ditempel di tempat pemberi kuasa.



f. Surat Undangan

Bentuk dan susunan surat undangan adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop surat undangan terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
- b) Nomor, lampiran, dan perihal ditulis di sebelah kiri undangan.
- c) Alamat tujuan diletakkan tegak lurus dengan kata perihal.

2) Batang Tubuh

- a) Batang tubuh surat undangan terdiri atas kalimat pembuka;
- b) Isi undangan, terdiri atas hari / tanggal, pukul, tempat, dan acara, serta kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama jelas dan jabatan;
- d) Stempel jabatan/instansi.



g. Surat Panggilan

Bentuk dan susunan surat panggilan adalah sebagai berikut :

1) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Kop surat panggilan terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
- b) Nomor, lampiran dan perihal;
- c) Nama Perorangan yang dipanggil.

2) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, tanggal, pukul, Menghadap kepada, nama, jabatan pemanggil;
- b) Maksud surat panggilan tersebut.

3) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas dan jabatan pejabat;
- d) Stempel jabatan/instansi;



h. Memo

Bentuk dan susunan memo adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop memo terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
- b) Kata memo ditulis di tengah dengan huruf kapital;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama jelas dan jabatan;



i. Pengumuman

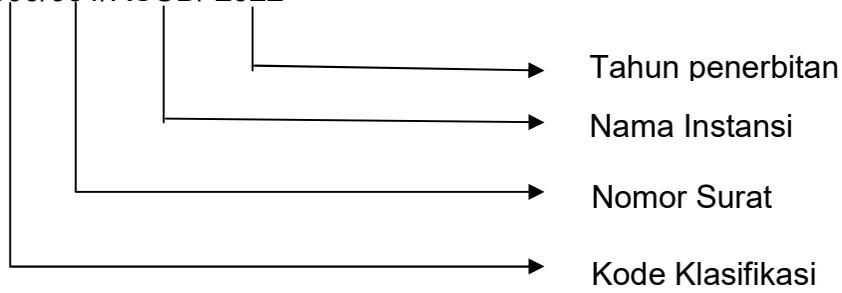
Bentuk dan susunan pengumuman adalah sebagai berikut :

1) Kepala

- a) Kop pengumuman terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
- b) Kata pengumuman dicantumkan di tengah margin dan ditulis dengan huruf capital;
- c) Nomor pengumuman berada di bawah tulisan pengumuman

Format nomor :

800/001/RSUD/ 2022



2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak, informasi tentang sesuatu yang perlu diketahui oleh objek target pengumuman, dan hal-hal lainnya.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama dan jabatan yang menandatangani;
- d) Stempel.



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**RSUD Dr. Muhammad ZEIN**  
Jalan Dr. A. Rivai, Painan (Kode Pos 25611)  
Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com



---

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XX

XX  
XX

XX  
XX

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

Jabatan

Nama jelas

j. Laporan

Bentuk dan susunan laporan adalah sebagai berikut :

1) Sampul

Pada sampul laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital, nama pejabat yang menyusun laporan, tanggal penyusunan laporan, dan jumlah halaman laporan.

2) Isi laporan

- a) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar laporan.
- b) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- c) Kesimpulan dan saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.
- d) Penutup merupakan akhir laporan memuat harapan dan ucapan terima kasih.

k. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Index;
- 2) Kode Klasifikasi;
- 3) Nomor Urut;
- 4) Tanggal Penyelesaian;
- 5) Isi ringkas ;
- 6) Asal Surat;
- 7) Tanggal Surat;
- 8) Nomor Surat
- 9) Lampiran
- 10) Diajukan/ Diteruskan
- 11) Instruksi/Informasi

i. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

- 1) Index;
- 2) Kode Klasifikasi;
- 3) Nomor Urut;
- 4) Isi ringkas ;
- 5) Asal Surat;
- 6) Tanggal Surat;
- 7) Nomor Surat;
- 8) Lampiran;
- 9) Pengelola;
- 10) Tanggal diteruskan;
- 11) Tanda Terima;

**Format Lembar Disposisi**LAMBANG  
DAERAHKOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Index :..... Kode :..... Nomor Urut :..... Tgl Penyelesaian :.....			
Isi Ringkasan :			
Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran:
Di ajukan/ Diteruskan :	Instruksi/Informasi :		

**Format Lembar Disposisi**LAMBANG  
DAERAHKOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK</b>			
Index :..... Kode :..... Nomor Urut :..... Tgl Penyelesaian :.....			
Isi Ringkasan :			
Dari :			
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :	
Pengelola:	Tanggal Diteruskan :	Tanda Terima :	
Catatan :			

## I. Berita Acara

Bentuk dan susunan berita acara serah terima adalah sebagai berikut :

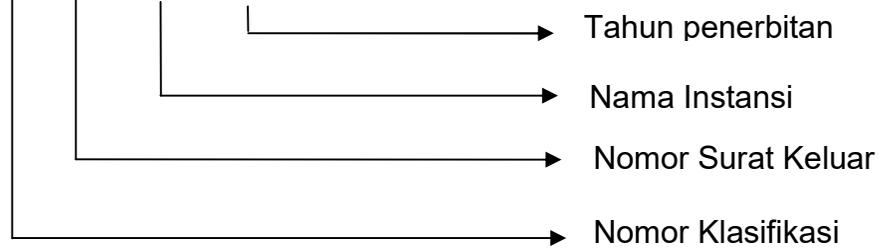
### 1) Kepala

- a) Kop berita acara terdiri atas logo RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
- b) Tulisan berita acara ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

- a) Nomor berita acara di berada di bawah tulisan berita acara.

Format nomor :

800/001/RSUD/2022



- d) Kata tentang dicantumkan dibawah nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital.

- e) Rumusan judul (kepala) berita acara ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah perihal.

### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat hal-hal berikut :

- a) Kalimat pertama diawali dengan frasa *Pada hari ini* diikuti dengan tanggal, bulan, dan tahun;
- b) Identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan;
- c) Kegiatan yang dilaksanakan;
- d) Kalimat penutup dengan frasa *Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya*.

### 3) Kaki

Bagian kaki memuat hal-hal berikut :

- a) Tempat dan tanggal;
- b) Tanda tangan para pihak;
- c) Nama jelas penandatangan;
- d) Stempel jabatan / instansi;

Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa saksi ditulis pada bagian kiri bawah dengan mencantumkan nama dan tanda tangan.



m. Daftar Hadir

Daftar hadir terdiri dari :

1) Kepala

- a) Tulisan daftar hadir ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- b) Hari, tanggal, waktu, tempat dan acara ditulis dibawah tulisan daftar hadir rata kiri.

2) Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- a) Kolom nomor urut;
- b) Kolom nama;
- c) Kolom jabatan;
- d) Kolom tandatangan;

**Format Daftar Hadir**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

HARI : .....

TANGGAL : .....

WAKTU : .....

TEMPAT : .....

ACARA : .....

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

n. Sertifikat Pelatihan

Bentuk dan susunan sertifikat pelatihan terdiri dari :

- 1) Kepala, yaitu tulisan sertifikat
- 2) Isi sertifikat, berupa nama peserta pelatihan, nama pelatihan yang telah diikuti, waktu dan tempat kegiatan dilaksanakan.
- 3) Bagian akhir sertifikat terdiri dari tulisan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, nama dan jabatan serta tandatangan.

**Format Sertifikat Pelatihan**

LOGO  
RSUD DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

Sebagai/ Atas partisipasinya  
dalam.....  
.....yang diselenggarakan oleh  
.....  
Dari tanggal .....s.d.....bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Direktur

NAMA JELAS