



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR 17/UN4.24/2022

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
RUMAH SAKIT UNHAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka dipandang perlu untuk menerbitkan peraturan ini;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran komunikasi tertulis pada Rumah Sakit Unhas maka diperlukan acuan dan aturan – aturan yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelayanan di lingkungan Rumah Sakit Unhas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Unhas (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Unhas sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Unhas (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5722);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2022 tanggal 22 April 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Unhas;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 7/UN4.1/2020 tanggal 18 Agustus 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 6553/UN4.1/KEP/2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UNHAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Dokumen adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, file elektronik, dan lain-lain.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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.
8. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Unhas, secara vertikal dan horizontal.
9. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi yang dilakukan oleh Rumah Sakit Unhas dengan pihak lain di luar lingkungan Rumah Sakit Unhas.

10. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan stempel Rumah Sakit Unhas.
11. Paraf adalah bukti persetujuan pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang berwenang bertanda tangan.
12. Penandatanganan naskah adalah bukti disetujuinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada jabatannya.
14. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instalasi bersangkutan.
15. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi negeri, lembaga yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi negeri, lembaga yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
17. Logo adalah tanda pengenal atau identitas dalam bentuk gambar atau tulisan.
18. Dokumen Internal adalah dokumen yang dimiliki Rumah Sakit Unhas.
19. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar Rumah Sakit Unhas sebagai pendukung kegiatan yang berupa standar, pedoman dan peraturan.
20. Dokumen medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
21. Dokumen non medis adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, file elektronik, dan sebagainya yang digunakan dalam proses administrasi operasional rumah sakit.
22. Dokumen Dikendalikan adalah bahwa dokumen tersebut diperbaharui secara berkala sesuai perubahan yang terjadi selama pemakaiannya. Dokumen ini didistribusikan kepada personil yang sudah ditentukan, dan apabila terjadi perubahan/revisi terhadap dokumen tersebut, maka Sekretariat berkewajiban untuk memberikan revisi yang terbaru dan memastikan dokumen yang lama telah ditarik.
23. Dokumen Tidak Dikendalikan adalah bahwa dokumen tersebut sejak diterbitkan tidak diperbaharui dan karenanya tidak diperuntukkan sebagai acuan kerja. Dokumen ini didistribusikan kepada personil yang sudah ditentukan, dan apabila terjadi perubahan/revisi pada dokumen tersebut, maka sekretariat tidak berkewajiban untuk memberikan revisi yang terbaru dan juga untuk menarik dokumen yang lama.
24. Tanggal efektif sama dengan tanggal berlakunya dokumen yang bersangkutan.
25. Pemilik dokumen adalah Sie/Bid/Unit/Komite/Tim/Panitia yang bertanggung jawab untuk menyusun dokumen dan atau merevisi dokumen, mengajukan pengesahan dokumen, menggunakan dokumen, membagi dokumen baru kepada unit terkait, menarik dokumen yang tidak berlaku, serta menyerahkan dokumen tidak berlaku kepada pengendali dokumen.
26. Pengguna dokumen adalah Sie/Bid/Unit/Komite/Tim/Panitia yang menggunakan dokumen terkendali untuk proses pelayanan.
27. Pengendali/ Pengolah Dokumen/ Arsip adalah Sie/Bid yang mempunyai tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan seluruh dokumen/ arsip rumah sakit.
28. Pengubahan dokumen adalah kegiatan amandemen dan revisi.
29. Amandemen adalah pengubahan minor terhadap suatu dokumen.
30. Revisi adalah pengubahan signifikan terhadap suatu dokumen.

31. Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis dokumen/ arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis dokumen/arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan dokumen/ arsip.

## **BAB II**

### **JENIS NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Term of Reference (TOR);
- e. Panduan;
- f. Prosedur Operasional Standar;
- g. Surat Edaran;
- h. Surat Dinas;
- i. Nota Dinas;
- j. Memo;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Tugas;
- m. Surat Keterangan;
- n. Surat Panggilan;
- o. Surat Izin;
- p. Surat Rekomendasi;
- q. Surat Pengantar;
- r. Surat Perjanjian;
- s. Surat Kuasa;
- t. Surat Pelimpahan Wewenang;
- u. Surat Pernyataan;
- v. Surat Pengumuman;
- w. Berita Acara;
- x. Laporan;
- y. Notulen Rapat;
- z. Telaah Staf; dan
- aa. Rekam Medis.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.

#### **Pasal 3**

- (1) Format logo Rumah Sakit Unhas tercantum pada nomor 1 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.
- (2) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas;
- (3) Kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhasini;
- (4) Penggunaan kertas dalam penulisan naskah dinas tercantum pada lampiran I Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.
- (5) Penggunaan amplop tercantum pada lampiran I Nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kesatu  
Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
  - a. Peraturan Rektor; dan
  - b. Peraturan Direktur Utama.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup;
- (4) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas ini.

Bagian Kedua  
Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur;
- (2) Jenis Keputusan terdiri atas:
  - a. Keputusan Rektor; dan
  - b. Keputusan Direktur Utama.
- (3) Bagian-bagian Keputusan terdiri atas :
  - a. Kepala Keputusan;
  - b. Judul Keputusan;
  - c. Pembukaan;
  - d. Batang tubuh atau isi; dan
  - e. Penutup.
- (4) Tata cara pembentukan dan format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 6 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Ketiga  
Instruksi

Pasal 6

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
  - a. Instruksi Rektor; dan
  - b. Instruksi Direktur Utama.
- (3) Tata cara pembentukan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 7 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Keempat  
Term of Reference (TOR)

Pasal 7

- (1) TOR merupakan suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Tata cara pembentukan dan format Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada nomor 8 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Kelima  
Panduan

Pasal 8

- (1) Panduan merupakan naskah dinas peraturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.
- (2) Panduan terdiri atas :
  - A. Panduan Praktik Klinis (PPK); dan
  - B. Clinical Pathway Terintegrasi.
- (3) Panduan praktik klinis (PPK) merupakan dokumen yang menjabarkan tentang standar atau panduan dalam memberikan pelayanan medis/asuhan keperawatan/asuhan lain berdasarkan pada keilmuan dan standar profesi.
- (4) Clinical pathway terintegrasi merupakan sebuah alur yang menggambarkan proses mulai saat penerimaan pasien hingga pemulangan pasien.
- (5) Tata cara pembentukan dan format panduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (3) dan (4) tercantum pada nomor 9 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Keenam  
Prosedur Operasional Standar

Pasal 9

- (1) Prosedur Operasional Standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Tata cara pembentukan dan format Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 10 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Ketujuh  
Surat Edaran

Pasal 10

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembentukan dan format edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 11 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Kedelapan  
Surat Dinas

Pasal 11

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan;
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kesembilan  
Nota Dinas

Pasal 12

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan

setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan

- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

#### Bagian Kesepuluh Memorandum

##### Pasal 13

- (1) Memorandum merupakan naskah dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

#### Bagian Kesebelas Surat Undangan

##### Pasal 14

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan;
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

#### Bagian Kedua Belas Surat Tugas

##### Pasal 15

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom;
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

#### Bagian Ketiga Belas Surat Keterangan

##### Pasal 16

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 17 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

#### Bagian Keempat Belas Surat Panggilan

##### Pasal 17

- (1) Surat panggilan merupakan naskah yang dipergunakan untuk memanggil pejabat perorangan di lingkungan Rumah Sakit Unhas guna diminta keterangan mengenai suatu permasalahan.

- (2) Tata cara pembuatan dan format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 18 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Kelima Belas  
Surat Izin

Pasal 18

- (1) Surat izin merupakan surat yang berisi informasi tentang pemberian izin kepada seseorang untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada nomor 19 dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur ini.

Bagian Keenam Belas  
Surat Rekomendasi

Pasal 19

- (1) Surat Rekomendasi merupakan naskah yang berisikan keterangan/ penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Bagian Ketujuh Belas  
Surat Pengantar

Pasal 20

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan;
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom;
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedelapan Belas  
Surat Perjanjian

Pasal 21

- (1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Rektor dapat mendelegasikan kewenangan menandatangani surat perjanjian kepada pejabat tertentu yang ditunjuk;
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kesembilan Belas  
Surat Kuasa

Pasal 22

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
  - a. surat kuasa biasa; dan
  - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa;
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat.
- (4) (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan;
- (5) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh  
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 23

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Surat Pernyataan

Pasal 24

- (1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Surat Pengumuman

Pasal 25

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Surat Berita Acara

Pasal 26

- (1) Berita acara terdiri atas:
  - a. berita acara; dan
  - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian,

keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

- (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau asset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada nomor 27 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Empat  
Laporan

Pasal 27

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan;
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas

Bagian Kedua Puluh Lima  
Notulen Rapat

Pasal 28

- (1) Notulen rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Enam  
Telaah Staf

Pasal 29

- (1) Telaah Staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
Rekam Medik

Pasal 30

- (1) Rekam medis merupakan berkas yang berisikan catatan-catatan tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain.
- (2) Tata cara pembuatan dan format rekam medis diatur dalam Pedoman Direktur Rumah Sakit Unhas tentang rekam medis.

**BAB III**

**SIFAT DAN DERAJAT SURAT**

Pasal 31

- (1) Sifat surat terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa.

- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima;
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk;
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk;
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

#### Pasal 32

- (1) Derajat surat terdiri atas:
  - a. Sangat segera;
  - b. Segera; dan
  - c. Biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

### **BAB IV**

#### **PENCANTUMAN ALAMAT SURAT**

#### Pasal 33

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. Sampul surat; dan
  - b. Surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhasini.

### **BAB V**

#### **KODE SURAT**

#### Pasal 34

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik dalam lingkungan Unhas maupun di luar lingkungan Unhas, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
  - a. Kode unhas;
  - b. Kode jabatan;
  - c. Kode unit kerja/Fakultas/Sekolah; dan
  - d. Kode hal (kode klasifikasi).
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS di antara kode jabatan dan kode hal.

### Pasal 35

- (1) Kode unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a merupakan identitas Unhas;
- (2) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat;
- (3) Kode unit kerja/Fakultas/Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari unit kerja/ Fakultas/ Sekolah yang membuat atau mengeluarkan surat;
- (4) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat;
- (5) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) mengacu pada Lampiran II nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.
- (6) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) mengacu pada Lampiran II nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.
- (7) Tata cara penggunaan kode mengacu pada Lampiran II nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

## **BAB VI**

### **PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

#### Pasal 36

- (1) Penandatanganan peraturan ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas.
- (2) Penandatanganan surat keputusan ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas.
- (3) Kewenangan penandatanganan tata naskah dinas selain ayat (1) dan (2) pada ayat (1) dapat dilihat pada lampiran III nomor 1 Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

#### Pasal 37

- (1) Penandatanganan surat terdiri atas:
  - a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Rumah Sakit Unhas dilakukan oleh Rektor.
  - b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Rumah Sakit Unhas dilakukan oleh Dirut dan atau Direksi lain.
- (2) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus direview terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural di bawahnya.

#### Pasal 38

Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Rumah Sakit Unhas ditentukan sebagai berikut :

- a. Apabila Direktur Utama mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*
- b. Apabila pejabat penerima delegasi dari Direktur Utama berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*
- c. Naskah dinas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Rumah Sakit Unhas ditandatangani oleh Direktur Utama.
- d. Apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

### Pasal 39

- (1) Penulisan dan pencantuman a.n. (atas nama), u.b.(untuk beliau), plt. (pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian), dan u.p. (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:
  - a. a.n. digunakan jika Direktur Utama menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - b. u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - c. plt. digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
  - d. plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;
  - e. u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

## **BAB VII**

### **CAP JABATAN DAN CAP DINAS**

#### Pasal 40

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat, pelaksana pelayanan atau dokter penanggung jawab pelayanan.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada Rumah Sakit Unhas;
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas ini.

## **BAB VIII**

### **PENGATURAN PARAF**

#### Pasal 41

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural di bawahnya;
- (2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- (3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan;
  - b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan; dan

- c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah kiri sebelum nama jabatan yang menandatangani.
- (5) Pengaturan Paraf Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Rumah Sakit Unhas.

## **BAB IX**

### **NASKAH ELEKTRONIK**

#### Pasal 42

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi baik medis maupun nonmedis yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik;
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, penomoran surat secara elektronik, serta naskah elektroniklainnya;
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinasnon-elektronik.

## **BAB X**

### **PENDOKUMENTASIAN**

#### Pasal 43

- (1) Pendokumentasian adalah penempatan dokumen/ arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- (2) Alih Media adalah kegiatan pengalihan media dokumen/ arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses dokumen/ arsip.
- (3) Sarana untuk mendokumentasikan dokumen/ arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. *Rooll-O-Pack (Central File)* adalah tempat penyimpanan dokumen/ arsip yang dirancang untuk penyimpanan dokumen/ arsip secara efisien, efektif, dan aman.
  - b. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah.
  - c. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
  - d. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan dokumen/ arsip yang sudah ditata.
  - e. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
  - f. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
  - g. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya dokumen/ arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
  - h. Indeks adalah tanda pengenal dokumen/ arsip atau judul berkas dokumen/ arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas dokumen/ arsip yang satu dengan berkas dokumen/ arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali dokumen/ arsip.
- (4) Jenis-jenis dokumen/ arsip rumah sakit terdiri atas :
  - a. Dokumen/ arsip non medis; dan
  - b. Dokumen/ arsip medis.

Bagian Kesatu  
Dokumen/ Arsip Non Medis

Pasal 44

- (1) Dokumen/ arsip non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, file elektronik, dan sebagainya yang digunakan dalam proses administrasi operasional rumah sakit.
- (2) Bentuk dokumen/ arsip non medis rumah sakit terdiri atas :
  - a. cetak; dan
  - b. digital.
- (3) Dokumen/ arsip non medis berbentuk cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, hasil print, fotocopy, catatan tertulis, surat, gambar, prasasti, patung dan sebagainya yang digunakan dalam proses administrasi operasional rumah sakit.
- (4) Dokumen/ arsip non medis berbentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar peristiwa yang memiliki arti dan digunakan dalam proses administrasi operasional rumah sakit berupa *softcopy/ file* yang terkumpul, tersimpan dan dikelola dalam bentuk gambar, scan atau dokumen elektronik lainnya yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.

Bagian Kedua  
Dokumen/ Arsip Medis

Pasal 45

- (1) Dokumen/ arsip medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, file elektronik, dan sebagainya yang berisi catatan tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
- (2) Bentuk dokumen/ arsip medis rumah sakit terdiri atas :
  - a. Cetak; dan
  - b. Digital.
- (3) Dokumen/ arsip medis berbentuk cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar yang memiliki arti dan media pendukungnya bisa berupa kertas, hasil print, fotocopy, catatan tertulis, surat, gambar, dan sebagainya yang berisi tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
- (4) Dokumen/ arsip medis berbentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi atau catatan atau rekaman atau gambar peristiwa yang berisi catatan tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien berupa *softcopy/ file* yang terkumpul, tersimpan dan dikelola dalam bentuk gambar, scan atau dokumen elektronik lain yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.

**BAB XI**

**PENGAMANAN NASKAH DINAS**

Pasal 46

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Sangat rahasia yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;

- b. Rahasia yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 47

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan Rumah Sakit Unhas dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

#### Pasal 48

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

#### Pasal 49

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

## **BAB XII**

### **KELENGKAPAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

#### Pasal 50

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi;
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan;
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas;
- (4) Contoh format disposisi dapat dilihat pada nomor 5 lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.
- (5) Pengendalian naskah dinas meliputi pengendalian naskah dinas keluar dan naskah dinas masuk;
- (6) Penjelasan pengendalian naskah dinas dapat dilihat pada nomor 6 dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

### **BAB XIII**

#### **PENINJAUAN, PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS**

##### Pasal 51

- (1) Peninjauan, perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dilaksanakan berdasarkan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan rumah sakit.
- (2) Peninjauan, perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (3) Waktu peninjauan dan perubahan naskah dinas minimal 2-3 tahun sekali;
- (4) Peninjauan dan perubahan naskah dinas dilakukan dalam pertemuan resmi yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh :
  - a. Direktur Utama Rumah Sakit Unhas;
  - b. Direktur Keuangan, SDM dan Administrasi Umum;
  - c. Bagian Hukum Rumah Sakit Unhas;
  - d. Direktur yang terkait.
- (5) Bukti peninjauan dan perubahan naskah dinas dituangkan dalam berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta dan pimpinan rapat;
- (6) Pemberlakuan perubahan naskah dinas berdasarkan notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diatur sesuai kebutuhan rumah sakit.

##### Perubahan Naskah Dinas

##### Pasal 52

- (1) Naskah dinas yang akan mengalami perubahan harus dibuatkan revisi dan dilakukan sosialisasi.
- (2) Naskah dinas yang berubah diberikan nomor surat baru.
- (3) Naskah dinas yang mengalami perubahan ditarik dan pada naskah aslinya diberi stempel obsolete.

### **BAB XIV**

#### **RETENSI**

##### Pasal 53

- (1) Jadwal retensi digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan dokumen/ arsip yang sudah tidak terpakai (*obsolete*) berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dokumen yang sudah tidak aktif harus diberi tanda dan diganti dengan dokumen yang masih aktif.
- (3) Penarikan dokumen salinan yang ada di bidang/unit pengguna dokumen dilakukan oleh pemilik dokumen bersamaan dengan penyerahan dokumen pengganti (jika direvisi) dengan menggunakan Formulir Penarikan Dokumen
- (4) Dokumen asli yang tidak berlaku dibawa ke Pengendali Dokumen untuk didaftarkan sebagai dokumen tidak berlaku dan Pengendali Dokumen akan memberikan stempel basah OBSOLETE.
- (5) Dokumen tersebut disimpan oleh Pengendali Dokumen dan disimpan dalam odner khusus sebagai dokumen obsolete sebagai bukti sejarah dokumen tersebut.
- (6) Salinan dokumen terkendali yang sudah ditarik dari pengguna dokumen diserahkan kepada Pengendali
- (7) Dokumen untuk dimusnahkan dengan cara dihancurkan/dirajang menggunakan mesin penghancur kertas.
- (8) Proses penghancuran dokumen dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dokumen dan kalau diperlukan dilampiri dengan bukti

- (9) Bukti penghancuran dokumen disimpan oleh Pengendali.
- (10) Dokumen sebagai bukti sah dalam penghancuran dokumen.
- (11) Jadwal retensi dokumen/ arsip, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV nomor 1 Peraturan ini.
- (12) Formulir Penarikan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran IV nomor 2 Peraturan ini.
- (13) Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum pada Lampiran IV nomor 3 Peraturan ini

## **BAB XV**

### **PENUTUP**

#### Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 1/UN4.24/2019 tanggal 16 Desember 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 55

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 8 Agustus 2022  
DIREKTUR UTAMA



SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR 17/UN4.24/2022  
TANGGAL 8 AGUSTUS 2022  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UNHAS

## 1. LOGO RUMAH SAKIT UNHAS

Logo Unhas berdasarkan dikeluarkannya SK Menteri P dan K No. 3369/S Tanggal 11 Juni 1956 terhitung mulai 1 September 1956 dan dengan PP No. 23 Tanggal 8 September 1956, Lembaran Negara No. 39 Tahun 1956 yang secara resmi dibuka oleh Wakil Presiden RI Drs. Moh. Hatta pada tanggal 10 September 1956, dengan uraian sebagai berikut :



Filosofi Lambang Unhas:

- (1) Melambangkan Ayam Jantan,  
Tegak di atas benteng kekukuhan tempat berpijak, membawa serta pada dirinya simbol-simbol kemauan keras, kebebasan berfikir, berjiwa besar untuk mencapai keseluruhan ilmu pengetahuan, kebahagiaan dan kesentosaan hidup dalam mengabdikan kepada kejayaan nusa dan bangsa;
- (2) Simbol Pohon Lontar,  
Melambangkan ilmu pengetahuan tentang keserbagunaan manfaat yang diberikannya kepada umat manusia untuk kesejahteraan lahir batin;
- (3) Simbol Benteng,  
Melambangkan mengingatkan kejayaan bahari tempat UNHAS berdiri. Benteng-benteng Somba Opu, Ujungpandang, dan Tallo melindungi kota Makassar, mendorong tekad patriotik dan dinamik untuk berjasa kepada tanah air;
- (4) Simbol Buah Padi dan Daun Kelapa,  
Melambangkan menggugah semangat untuk hidup makin berisi kian merunduk, dan keunggulan berdiri tegak menghadang badai dan taufan, seperti pohon kelapa yang menghiasi persada tanah air.
  1. Kuning, melambangkan kedewasaan, kemuliaan, dan kesatriaian;
  2. Hijau, melambangkan kesuburan dan harapan;
  3. Putih, melambangkan garis-garis kesucian, ketulusan, dan keapikan;
  4. Merah, melambangkan semangat dan cinta kepada tanah air;
  5. Hitam, melambangkan kedalaman ilmu pengetahuan dan kebulatan
  6. tekad untuk mencapai pribadi yang utuh.

## 2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman Kepala naskah dinas:

- a. Logo Unhas dicetak pada bagian kiri kepala naskah dinas dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.
- b. Penulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal.

- c. Penulisan Universitas Hasanuddin ditulis dengan huruf kapital dan tidak dicetak tebal.
- d. Fakultas/Sekolah, Lembaga, UPT, dan Penunjang Akademik dicetak pada baris ketiga, dicetak tebal.
- e. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimili, dan laman apabila ada dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12 dan tidak dicetak tebal.
- f. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran 2 ¼ pt.
- g. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas sekitar 4,5 cm.
- h. Penulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menggunakan huruf Times New Roman, ukuran 16. Universitas Hasanuddin menggunakan huruf Times New Roman, ukuran 14. Nama Rumah Sakit Unhas ditulis menggunakan Times New Roman, ukuran 14 cetak tebal.

### Contoh Kepala Naskah Dinas



### 3. PENGGUNAAN KERTAS

#### Penggunaan Kertas

1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
2. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen yaitu yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama, dengan standar :

- a. Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>.
- b. Ketahanan sobek minimal 350 Mn.
- c. Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT).
- d. pH pada rentang 7,5 – 10.
- e. Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg.
- f. Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari :

- a) Naskah dinas arahan (Peraturan, Keputusan, Pedoman, Panduan, Instruksi, SOP, Edaran, dan penugasan) menggunakan kertas F4 ukuran 210 x 330 mm.
- b) Naskah dinas korespondensi (Undanguan, Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Dinas) menggunakan kertas F4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci).
- c) Naskah dinas khusus (Surat Perjanjian, Surat Keterangan, Surat Izin, Surat Kuasa, Surat Panggilan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Surat Pengantar, Berita Acara, dan Surat Rekomendasi) menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci).

- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci).
- e) Telaah staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci).

#### Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

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

#### Ketentuan Jarak Spasi :

- 1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- 2. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 3. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;
- 4. Jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
- 5. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
- 6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

#### **4. AMPLOP**

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

##### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

##### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

##### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

##### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

## 5. PERATURAN

Tata cara pembentukan :

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4
- b. Bagian peraturan terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Judul;
  - 3) Pembukaan;
  - 4) Batang tubuh atau isi;
  - 5) Penutup; dan
  - 6) Lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas :
  - 1) Kepala naskah dinas terdiri dari logo Unhas ukuran panjang 3 cm, lebar 3 cm secara simetris;
  - 2) Kata peraturan dan frasa Direktur Utama, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas :
  - 1) Frasa dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) Frasa Direktur Utama, diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Konsideren menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) Konsideren menimbang memuat uraian singkatan mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
    - b) Jika konsideren memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
  - 4) Konsideren mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) Konsideren mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
    - b) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Diktum memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) Kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    - b) Kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dengan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    - c) Setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
    - d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau;
    - e) Frasa agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Direktur Utama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan;
    - f) Penutup peraturan terdiri atas :
      - 1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;

- 2) Frasa Direktur Utama Rumah Sakit Unhas ditulis dengan huruf capital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di Antara frasa Direktur Utama Rumah Sakit Unhas dan nama Direktur;
  - 4) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) Nama lengkap Direktur yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- g) Format pengundangan Peraturan Direktur terdiri atas :
- 1) Tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundangkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di Antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
  - 5) Nomor dan tahun berita Negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.
- h) Lampiran
- 1) Bagian lampiran terdiri atas :
    - a) Kepala;
    - b) Isi; dan
    - c) Penutup.
  - 2) Kepala lampiran terdiri atas :
    - a) Penulisan kata lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
    - b) Kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
    - c) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
    - d) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran; dan
    - e) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran.
  - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
  - 4) Penutup lampiran terdiri atas :
    - a) Frasa Direktur Utama ditulis dengan huruf capital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - b) Tanda tangan Direktur Utama dibubuhkan di Antara frasa Direktur Utama dan nama Direktur;
    - c) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - d) Nama lengkap Direktur Utama ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Direktur Utama tanpa mencantumkan gelar.

## Contoh Format Peraturan Direktur



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR .../.../.../...  
TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UNHAS, TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

....

Pasal 2

....

Pasal 3

....

Pasal ...

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor dengan penempatannya.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
DIREKTUR UTAMA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA DIREKTUR

**Contoh Format Lampiran Peraturan (Jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR .../.../.../...  
TANGGAL ...  
TENTANG ...

---

Ditetapkan di Makassar  
DIREKTUR UTAMA,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA DIREKTUR

**a. Lampiran Peraturan Direktur yang Mengatur Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja**

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR .../.../.../...  
TANGGAL ...  
TENTANG ...

BAB I  
PENDAHULUAN

BAB II  
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

BAB III  
VISI, MISI, FALSAFAT, 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  
PERTEMUAN/RAPAT

BAB XI  
PELAPORAN

1. Laporan Harian
2. Laporan Bulanan
3. Laporan Tahunan

Dikeluarkan ...  
DIREKTUR UTAMA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA PEJABAT

**b. Lampiran Peraturan Direktur yang Mengatur Pedoman Pelayanan Unit Kerja**

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR .../.../.../...  
TANGGAL ...  
TENTANG ...

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Pedoman
- C. Ruang Lingkup Pelayanan
- 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 Ruang
- B. Standar Fasilitas

BAB IV  
KEBIJAKAN

BAB V  
TATA LAKSANA PELAYANAN

BAB VI  
LOGISTIK

BAB VII  
KESELAMATAN PASIEN

BAB VIII  
KESELAMATAN KERJA

BAB IX  
PENGENDALIAN MUTU

BAB X  
PENUTUP

DIREKTUR UTAMA,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
NAMA PEJABAT

**c. Lampiran Peraturan Direktur yang mengatur Pedoman Tingkat Rumah Sakit (Lintas Unit)**

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR .../.../.../...  
TANGGAL ...  
TENTANG ...

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Definisi

BAB II

RUANG LINGKUP

BAB III

KEBIJAKAN

BAB IV

TATA LAKSANA

(Berisi Penyelenggaraan, Monev, Pengawasan, dan Pelaporan)

BAB V

DOKUMENTASI

DIREKTUR UTAMA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA PEJABAT

## 6. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan

- a. Naskah keputusan Direktur diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Judul;
  - 3) Pembukaan;
  - 4) Batang tubug atau isi; dan
  - 5) Penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas :
  - 1) Kepala naskah dinas;
  - 2) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas :
  - 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - 2) Konsideren berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan mengingat;
  - 3) Diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderens, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatann nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan dictum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutupan keputusan terdiri atas :
  - 1) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir keputusan;
  - 2) Nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di Antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

**Contoh Format Keputusan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS**

**NOMOR .../.../.../...**

**TENTANG**

...

**DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT HASANUDDIN**

**Menimbang** : a. Bahwa  
b. Bahwa

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

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG ...**

**KESATU** : ...

**KEDUA** : ...

**KETIGA** : ...

**KEEMPAT** : Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal ...  
**DIREKTUR UTAMA,**

Tanda Tangan dan cap dinas

**NAMA PEJABAT**  
**NIP**

## 7. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan :

- a. Naskah instruksi Direktur diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Dasar hukum atau latar belakang;
  - 3) Batang tubuh atau isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
  - 1) Kepala naskah dinas;
  - 2) Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
  - 1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tandatangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) Nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Contoh Format Instruksi**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**INSTRUKSI DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS**

**NOMOR .../.../.../...**

**TENTANG**

...

**DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS**

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada :

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Untuk :

KESATU : ...  
KEDUA : ...  
KETIGA : ...  
KE (dst) : ...

Dikeluarkan di ...  
Pada tanggal ...  
DIREKTUR UTAMA,

Tanda Tangan Dan Cap Dinas

NAMA PEJABAT  
NIP

## 8. Term of Reference (TOR)

Tata cara pembentukan Term of Reference (TOR) pengadaan :

- a. TOR diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12.
- b. Bagian TOR terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala TOR, terdiri atas : logo, nomor surat, tanggal surat, revisi, dan diterima tanggal. Selain itu, penulisan kata Rumah Sakit Unhas dan TOR dicetak tebal.
- d. Pembuka TOR terdiri atas :
  - 1) Kata Term of Reference (TOR); dan
  - 2) Judul pengadaan;  
Diketik dengan cetakan tebal.
- e. Isi TOR terdiri atas :
  - 1) Nama pengadaan.
  - 2) Unit kerja.
  - 3) Latar belakang.
  - 4) Landasan sesuai renstra, terdiri atas : tujuan strategis, sasaran strategis, program kerja, dan indikator kinerja unit.
  - 5) Tujuan.
  - 6) Usulan rincian belanja, terdiri atas : nama barang, jumlah, satuan, perkiraan harga satuan, dan perkiraan total harga.
- f. Penutup TOR terdiri atas :
  - 1) Nama jabatan pejabat yang mengajukan TOR, sejajar dengan kata *mengetahui*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menyetujui TOR yang diajukan, sejajar dengan kata *menyetujui*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Nama lengkap pejabat yang mengajukan serta menyetujui TOR dan sejajar dengan nama jabatan; dan
  - 4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Contoh Format TOR Pengadaan**

Halaman 1

	<b>RUMAH SAKIT UNHAS</b>	Nomor surat :
		Tanggal surat :
	<b>Term of Reference (TOR)</b>	Revisi :
		Diterima tanggal :

**Term of Reference (TOR)**

**Judul Pengadaan**

Makassar, ...  
Nama Jabatan Pimpinan Unit

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Halaman 2

	<b>RUMAH SAKIT UNHAS</b>	Nomor surat :
		Tanggal surat :
	<b>Term of Reference (TOR)</b>	Revisi :
		Diterima tanggal :

1. Nama Pengadaan :
2. Unit Kerja :
3. Latar Belakang :
4. Landasan Sesuai Renstra :
  - a. Tujuan Strategi :
  - b. Sasaran Strategi :
  - c. Program Kerja :
  - d. Indikator Kinerja Unit :
5. Tujuan :
6. Usulan Rincian Belanja :

No.	Nama barang	Jumlah	Satuan	Perkiraan harga satuan	Perkiraan total harga
1.					
2.					
Dst ...					
<b>Total</b>					
<b>PPN 10%</b>					
<b>Total harga</b>					

Mengetahui,  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Menyetujui,  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Tata cara pembuatan Term of Reference (TOR) pelatihan/workshop/ seminar:

- a. TOR diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12.
- b. TOR terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala TOR menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Kepala naskah dinas, terdiri atas : logo, nomor surat, tanggal surat, revisi, dan diterima tanggal. Selain itu, penulisan kata Rumah Sakit Unhas dan TOR dicetak tebal.
- e. Pembuka pedoman terdiri atas :
  - 1) Kata Term of Reference (TOR); dan
  - 2) Judul seminar/workshop/pelatihan;  
Diketik dengan cetakan tebal.
- f. Isi TOR terdiri atas :
  - 1) Nama kegiatan.
  - 2) Unit kerja.
  - 3) Latar belakang.
  - 4) Landasan sesuai renstra, terdiri atas : tujuan strategis, sasaran strategis, program kerja, dan indikator kinerja unit.
  - 5) Tujuan.
  - 6) Output kegiatan.
  - 7) Penyelenggaraan, terdiri atas : penyelenggara, riwayat penyelenggara, tema/judul pelatihan, bentuk kegiatan (ceramah, dan praktikum/ simulasi), jenis pelatihan (Basic (wajib), dan general (tambahan))
  - 8) Peserta.
  - 9) Usulan rincian belanja, terdiri atas : nama barang, jumlah, satuan, perkiraan harga satuan, dan perkiraan total harga.
  - 10) Lampiran brosur/leaflet.
- g. Penutup terdiri atas :
  - 1) Nama jabatan pejabat yang mengajukan TOR, sejajar dengan kata *mengetahui*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menyetujui TOR yang diajukan, sejajar dengan kata *menyetujui*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Nama lengkap pejabat yang mengajukan serta menyetujui TOR dan sejajar dengan nama jabatan; dan
  - 4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Contoh format TOR (Pelatihan/Workshop/Seminar)**

Halaman 1

	<b>RUMAH SAKIT UNHAS</b>	Nomor surat :
		Tanggal surat :
	<b>Term of Reference (TOR)</b>	Revisi :
		Diterima tanggal :

**Term of Reference (TOR)**

**Judul Pelatihan/Workshop/Seminar**

Makassar, ...  
Nama Jabatan Pimpinan Unit

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Halaman 2

	<b>RUMAH SAKIT UNHAS</b>	Nomor surat :
		Tanggal surat :
	<b>Term of Reference (TOR)</b>	Revisi :
		Diterima tanggal :

1. Nama Pelatihan/Workshop/Seminar :
2. Unit Kerja :
3. Latar Belakang :
4. Landasan Sesuai Renstra :
  - a. Tujuan Strategi :
  - b. Sasaran Strategi :
  - c. Program Kerja :
  - d. Indikator Kinerja Unit :
5. Tujuan Kegiatan :
6. Output Kegiatan :
7. Penyelenggaraan :
  - Penyelenggara :
  - Riwayat Penyelenggara :
  - Tema/Judul Pelatihan :
  - Bentuk Kegiatan :  Ceramah
  - Praktikum / Simulasi
  - Jenis Pelatihan :  Basic (Wajib)
  - General (Tambahan)
- Waktu :
- Tempat :
8. Peserta :
9. Usulan Rincian Belanja :

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Perkiraan harga	Perkiraan total harga
1.					
2.					
Dst ...					
<b>Total</b>					
<b>PPN 10%</b>					
<b>Total harga</b>					

10. Lampiran Brosur/Leaflet

Mengetahui,  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Menyetujui,  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

## 9. PANDUAN

Tata cara pembuatan :

- a. Panduan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12.
- b. Isi Panduan terdiri atas :
  - 1) BAB I  
Definisi, berisi pengertian dari jenis aktivitas/hal/pelayanan yang menjadi pokok bahasan dalam panduan tersebut.
  - 2) BAB II  
Ruang Lingkup, Berisi cakupan / ruang lingkup kegiatan dalam panduan tersebut, termasuk pembatasan siapa yang berwenang dalam pelaksanaan aktivitas tersebut.
  - 3) BAB III  
Tata Laksana, Berisi alur kegiatan yang sesuai dengan prosedur kerja yang pernah dibuat atau mengacu pada model tersebut apabila belum ada.
  - 4) BAB IV  
Dokumentasi  
Berisi hal-hal yang harus didokumentasikan dari proses seluruh yang dilakukan.
- c. Penutup terdiri atas :
  - 1) Nama jabatan yang menetapkan panduan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, tepat di bawah kata *dikeluarkan*;
  - 3) Tandatangan pejabat yang mengeluarkan panduan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) Nama lengkap pejabat yang mengeluarkan panduan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan; dan
  - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Contoh Format Panduan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

PANDUAN

.....

BAB I

DEFINISI

BAB II

RUANG LINGKUP

BAB III

TATA LAKSANA

BAB IV

DOKUMENTASI

Dikeluarkan di ...  
Pada tanggal ....  
DIREKTUR UTAMA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA PEJABAT  
NIP

## **A. Panduan Praktik Klinis (PPK)**

Tata cara pembuatan Panduan Praktik Klinis (PPK) :

- a. PPK diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12.
- b. Isi Panduan terdiri atas :
  - 1) Pengertian
  - 2) Anamnesis
  - 3) Pemeriksaan Fisik
  - 4) Kriteria Diagnosis
  - 5) Diagnosis
  - 6) Diagnosis Banding
  - 7) Pemeriksaan Penunjang
  - 8) Terapi
  - 9) Edukasi
  - 10) Prognosis
  - 11) Tingkat Evidens
  - 12) Tingkat Rekomendasi
  - 13) Penelaah Kritis
  - 14) Indikator Medis
  - 15) Kepustakaan.
- c. Penutup terdiri atas :
  - 1) Tanggal pembuatan PPK
  - 2) Nama jabatan (Ketua Komite Medik, Ketua SMF, dan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas) dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - 3) Tanda tangan dan cap dinas.
  - 4) Nama pejabat yang bertanda tangan.
  - 5) NIP pejabat.

**Contoh Format Panduan Praktik Klinis**

 Rumah Sakit Unhas	PANDUAN PRAKTIK KLINIS (PPK) TATA LAKSANA KASUS SMF : RUMAH SAKIT UNHAS 20... - 20...
... (ICD x : ...)	
1. Pengertian (Definisi)	
2. Anamnesis	
3. Pemeriksaan Fisik	
4. Kriteria Diagnosis	
5. Diagnosis	
6. Diagnosis Banding	
7. Pemeriksaan Penunjang	
8. Terapi	
9. Edukasi	
10. Prognosis	
11. Tingkat Evidens	
12. Tingkat Rekomendasi	
13. Penelaah Kritis	
14. Indikator Medis	
15. Kepustakaan	

Makassar, ...  
Ketua Komite Medik,

Ketua SMF ... ,

.....  
NIP

.....  
NIP

Direktur Utama,

.....  
NIP



8. TATALAKSANA/INTERVENSI (TLI)										
TLI MEDIS										
TLI KEPERAWATAN										
TLI GIZI										
TLI FARMASI										
9. MONITORING & EVALUASI (MONITOR PERKEMBANGAN PASIEN)										
DOKTER DPJP										
KEPERAWATAN										
GIZI										
FARMASI										
10. MOBILISASI / REHABILITASI										
a. MEDIS										
b. KEPERAWATAN										
c. FISIOTERAPI										
11. OUT COME / HASIL										
MEDIS										
KEPERAWATAN										
GIZI										
FARMASI										
12. KRITERIA PULANG										
13. RENCANA PULANG/EDUKASI PELAYANAN LANJUTAN										

Makassar, ...  
Dokter penanggung Jawab Pelayanan

Perawat Penanggung Jawab

Pelaksana Verifikasi

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

wajib dilakukan

bisa atau tidak dilakukan (optional)

ceklis bila dilakukan

Varian : Diisi jika ada hal-hal yang dilakukan tidak sesuai CP.

## 10. PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Tata cara pembentukan :

- 1) Prosedur Operasional Standar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12.
- 2) Kepala

Kepala dan kotaknya dicetak pada setiap halaman. Pada halaman pertama kotak kepala harus lengkap mencakup: logo dan nama RS, nama/judul prosedur operasional, nomor dokumen, nomor urut revisi, nomor halaman, tanggal terbit, serta pengesahan/penetapan dokumen berupa tanda tangan dan nama Direktur Rumah Sakit. Sedangkan pada halaman berikutnya cukup memuat logo dan nama RS, nama/judul prosedur operasional, nomor dokumen, nomor urut revisi, dan nomor halaman. Masing-masing kotak pada kepala diisi sebagai berikut:

  - a) Kotak logo & nama RS, diisi dengan logo dan nama Rumah Sakit.
  - b) Kotak judul prosedur kerja, diisi nama/judul prosedur kerja yang dimaksud dan dicetak tebal.
  - c) Kotak nomor dokumen, diisi nomor dokumen sesuai dengan ketentuan penomoran dokumen yang ada.
  - d) Kotak nomor revisi, diisi dengan status revisi dengan menggunakan angka. Dokumen baru diberi nomor 0 dan dokumen revisi pertama diberi nomor 1, dan seterusnya.
  - e) Kotak halaman, diisi dengan nomor halaman dengan mencantumkan juga total halaman untuk SOP tersebut. Misalnya, jumlah semua halaman ada 5, 2 maka halaman pertama ditulis: 1 dari 5, halaman kedua ditulis 2 dari 5, dan seterusnya.
  - f) Kotak POS, cukup ditulis POS dan unit pembuat POS dengan huruf lebih besar dan dicetak tebal.
  - g) Kotak tanggal terbit, ditulis tanggal sesuai terbitnya atau tanggal berlakunya POS tersebut.
  - h) Kotak Ditetapkan Direktur, dibubuhi tanda tangan Direktur dan ditulis nama lengkap Direktur beserta gelarnya, serta diberi stempel di sisi kiri tandatangan Direktur.
- 3) Isi POS:
  - a) Pengertian, berisi penjelasan tentang istilah yang mungkin sulit dipahami dan atau defisini dari judul POS.
  - b) Tujuan, berisi tujuan spesifik dari pelaksanaan POS.
  - c) Kebijakan, tuliskan isi kebijakan Direktur yang menjadi garis besar dan dasar bagi dibuatnya POS tersebut, dan jika ada diikuti dengan peraturan/keputusan dari kebijakan terkait.
  - d) Prosedur, merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu dan staf/petugas yang berwenang. Dapat dicantumkan alat/formulir/fasilitas yang digunakan, waktu, dan frekuensi dalam proses kerja tersebut. Unsur yang ada dalam prosedur : Siapa, Apa, Dimana, Kapan, dan Bagaimana. Unit Terkait, berisi unit terkait dan atau prosedur terkait dalam proses kerja tersebut.
  - e) Dokumen Terkait, Dokumen yang terkait dalam proses kerja tersebut.
  - f) Petugas Terkait, Pelaksana terkait dalam proses kerja tersebut.
  - g) Diagram Alur, dapat dibuat dengan menggunakan *flow chart* untuk memudahkan langkah-langkah.
- 4) Prosedur Operasional Standar akan di perbaharui setiap 2 tahun setelah penerbitan.

**Contoh Format Prosedur Operasional Standar**

 Rumah Sakit Unhas	JUDUL		
	Nomor Dokumen ...	Nomor Revisi ...	Halaman ...
<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>  <b>UNIT ...</b>	Tanggal Terbit ...	Ditetapkan, Direktur Utama,  Nama Pejabat NIP	
Pengertian			
Tujuan			
Kebijakan			
Prosedur			
Unit Terkait			
Dokumen Terkait			
Petugas Terkait			
Diagram Alur (Bila perlu)			

## 11. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Surat edaran terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi;
  - 4) Penutup; dan
  - 5) Tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - 1) Frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - 2) Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
  - 3) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
  - 4) Alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - 1) Pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - 2) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - 3) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - 1) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) Nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
  - 1) Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
  - 2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan; dan
  - 3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa sebagai laporan.

**Contoh Format Surat Edaran**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

SURAT EDARAN  
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

...

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. .... (dst)

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

- Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3 Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 12. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi;
  - 4) Penutup; dan
  - 5) Tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format naskah dinas;
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas :
  - 1) Nomor surat dinas :
    - a) Berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
    - b) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas;
    - c) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) Lampiran surat dinas :
    - a) Kata Lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran;
    - b) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf capital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
    - c) Kata Lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) Hal surat dinas :
    - a) Berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diakhiri kata tanda baca;
    - b) Kata Hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.
  - 4) Tanggal surat dinas ;
    - a) Ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
    - b) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
  - 5) Alamat tujuan surat dinas :
    - a) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
    - b) Singkatan Yth. ditulis di bawah kata hal;
    - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.
- e. Isi surat terdiri atas :
  - 1) Pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
  - 2) Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
  - 3) Isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas;
  - 4) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

f. Penutup surat dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan penandatanganan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf capital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) Nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf capital pada setiap awal;
- 3) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Dinas**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

Nomor : (Tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ...  
(Tujuan surat)

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

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
4. .... ;  
5 Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

### 13. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Nota Dinas terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Penutup; dan
  - 4) Tembusan jika diperlukan
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas :
  - 1) Frasa nota dinas, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital;
  - 2) Kata nomor, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas;
  - 3) Diawali dengan huruf capital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 4) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis disebelah kiri di bawah nomor;
  - 5) Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua;
  - 6) Hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas :
  - 1) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas;
  - 2) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas :
  - 1) Tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) Nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Direktu Utama.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

**Contoh Format Nota Dinas**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

NOTA DINAS  
NOMOR .../.../.../...

Yth. :  
Dari :  
Hal :

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

- Tembusan :
1. .... ;
  2. .... ;
  3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 14. MEMORANDUM

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat memorandum diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat memorandum terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka; dan
  - 3) Penutup.
- c. Kepala surat memorandum menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat memorandum terdiri atas :
  - 1) Kata memorandum, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memorandum, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) Tujuan memorandum, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata memorandum dan diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 3) Asal memorandum, didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memorandum merupakan uraian singkat dari inti memorandum.
- f. Penutup memorandum terdiri atas :
  - 1) Tanggal memorandum ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
  - 2) Nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memorandum dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) Nama pejabat yang menandatangani memorandum ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 5) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
  - 6) Pada penutup memorandum tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

**Contoh Format Memorandum**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

MEMORANDUM

Yth. :  
Dari :

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

(Tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## 15. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi surat; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;
- d. Pembukaan surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas;
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas :
  - 1) Pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
  - 2) Isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
  - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas :
  - 1) Kepala surat;
  - 2) Isi surat ; dan
  - 3) Penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas :
  - 1) Lambang :
    - a) Logo Rumah Sakit Unhas digunakan jika yang mengundang Direktur.
    - b) Logo Rumah Sakit Unhas digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya dalam lingkungan Rumah Sakit Unhas.
  - 2) Nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambing secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

**Contoh Format Surat Undangan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

Nomor : (Tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

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

Pada hari, tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Kartu**



**DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS**

mengaharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

Hari ... tanggal ... pukul ...

Bertempat di ...

- 1) Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
- 2) Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian : ...  
Pria : ...  
Wanita : ...

## 16. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
  - 1) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
  - 6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
  - 2) Kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Tugas**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**  
Nomor .../.../.../...

... , dengan ini menugaskan :

Nama :  
NIP :  
Pangkat dan Golongan :  
Jabatan :

Untuk ...

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :

1. .... ;
2. .... ;
2. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT TUGAS**  
Nomor .../.../.../...

... , dengan ini menugaskan :

No	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

Untuk ...  
tanggal...  
di...

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

- Tembusan :
1. .... ;
  2. .... ;
  3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

**Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT TUGAS**  
Nomor .../.../.../...

Dalam rangka ... dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut :

**I. Susunan Panitia**

- Pengarah :
- Penanggung jawab :
- Narasumber :
- Sekretariat Pelaksana :
- 1. Ketua :
- 2. Wakil Ketua :
- 3. Notula :
- 4. Pembawa Acara :
- 5. Akomodasi/Konsumsi :
- 6. Keuangan :
- 7. Perlengkapan :

**II. Peserta**

No	Jabatan
1	
2	
3	

**III. Waktu dan Tempat**

**IV. Biaya**

(Tanggal)  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Pejabat  
NIP

## **17. SURAT KETERANGAN**

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12;
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas :
  - 1) Kepala surat;
  - 2) Pembuka surat;
  - 3) Isi surat; dan
  - 4) Penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas
  - 1) Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf capital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) Nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf capital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas :
  - 1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - 2) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - 3) Frasa dengan ini menerangkan bahwa;
  - 4) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - 5) Isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan dibuat dengan huruf kapital, dan akhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Keterangan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :

1. .... ;
2. .... ;
3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 18. SURAT PANGGILAN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat panggilan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat panggilan terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi;
  - 4) Penutup; dan
  - 5) Tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat panggilan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;
- d. Pembuka surat panggilan terdiri atas:
  - 1) Nomor surat panggilan:
    - a) Berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
    - b) Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat panggilan;
    - c) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) Lampiran surat panggilan:
    - a) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
    - b) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
    - c) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) Hal surat panggilan :
    - a) Berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
    - b) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
  - 4) Tanggal surat panggilan:
    - a) Ditulis di sebelah kanan
    - b) Tanggal surat panggilan tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
  - 5) Alamat surat panggilan :
    - a) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
    - b) Singkatan Yth. Ditulis di bawah kata hal;
    - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.
- e. Isi surat panggilan terdiri atas:
  - 1) Pendahuluan surat panggilan merupakan kalimat pembuka isi surat panggilan, ditulis singkat dan jelas;
  - 2) Awal kalimat pembuka surat panggilan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
  - 3) Isi pokok surat panggilan berisi uraian dari inti surat panggilan;

- 4) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat panggilan.
- f. Penutup surat panggilan terdiri atas:
- 1) Nama jabatan penandatangan surat panggilan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 2) Nama pejabat yang menandatangani surat panggilan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 3) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan;
  - 4) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
  - 5) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
  - 6) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Panggilan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal)  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal \_\_\_\_\_

Yth.

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3.Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 19. SURAT IZIN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat izin diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat izin terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat izin, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat izin:
  - 1) Frasa surat izin ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa surat izin, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat izin yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
  - 6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat izin yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pemberi izin ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
  - 2) Kolom isian surat izin, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat izin dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Izin**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**SURAT IZIN**

Nomor .../.../.../...

... , dengan ini mengizinkan :

Nama :  
NIP :  
Pangkat dan Golongan :  
Jabatan :

Untuk ...

Surat izin ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :

1. .... ;
2. .... ;
3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

### Contoh Format Permintaan Izin

Makassar, ...  
Kepada Yth.  
Direktur Utama RS Unhas  
Cq. Direktur Keuangan, SDM, dan Adm. Umum  
Di  
Makassar

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Satuan :  
Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan izin untuk ... selama ... hari kerja, terhitung sejak tanggal ... s/d ... Selama waktu tersebut, saya mengalihkan sementara tugas saya kepada saudara (1) ...

Demikian permintaan izin saya buat dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Yang menerima tugas  
sementara,

Hormat saya,

(.....)

(.....)

**Persetujuan Atasan Langsung**

(.....)  
NIP

**Catatan Kehadiran**  
Sakit :  
Izin :  
Cuti :  
Alpa :

**Catatan :**

### **SURAT IZIN**

Diberikan izin kepada :

Nama :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Satuan Organisasi : Rumah Sakit Unhas

Selama ... hari kerja, terhitung mulai tanggal ... s/d ... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. sebelum menjalankan izin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Setelah menjalankan izin wajib melaporkan diri ke atasan langsungnya dan kembali bekerja sebagaimana biasanya.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, ...  
Direktur Keuangan, SDM dan  
Adm, Umum,

Dr. dr. Andi Indahwaty Sidin, MHSM  
NIP 197301042000122001

**Contoh Format Surat Cuti**

Makassar, ...  
Kepada Yth.  
Direktur Utama RS Unhas  
Di  
Makassar

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Satuan : .....  
Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permintaan cuti menikah/**Bersalin/Tahunan/Alasan Penting\*** selama ... bulan/hari kerja, terhitung sejak tanggal ... s/d ... untuk ... Selama menjalankan cuti alamat saya di ..., no. Tlp/hp yang bisa dihubungi ... Selama waktu tersebut, saya mengalihkan sementara tugas saya kepada saudara (1) ...  
Demikian permintaan cuti ini saya buat dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Yang menerima tugas sementara,

Hormat saya,

(.....)

(.....)

**Persetujuan Atasan Langsung**

**Mengetahui Direktur,**

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

Catatan Kehadiran  
Sakit :  
Izin :  
Cuti :  
Alpa :

Catatan :

Diberikan cuti ... kepada :

**SURAT CUTI**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Satuan Organisasi : .....

: Rumah Sakit Unhas

Selama ... bulan/hari kerja, terhitung mulai tanggal ... s/d ... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Setelah menjalankan cuti wajib melaporkan diri ke atasan langsungnya dan kembali bekerja sebagaimana biasanya.

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, ...  
Direktur Keuangan, SDM dan  
Adm, Umum,

Dr. dr. Andi Indahwati Sidin, MHSM  
NIP 197301042000122001

**Contoh Format Surat Rekomendasi**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini merekomendasikan bahwa,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 21. SURAT PENGANTAR

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat pengantar menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas;
- e. Pembuka surat pengantar terdiri atas :
  - 1) Frasa surat pengantar, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat pengantar, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf capital; dan
  - 3) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis disebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas;
- g. isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.
- h. Penutup pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan edaran.

**Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

Nomor : (Tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
(Tujuan surat)

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

**Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor .../.../.../...

Yth. ....

<b>No</b>	<b>Isi Surat/Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3. Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## **22. SURAT PERJANJIAN**

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas :
  - 1) Kepala surat perjanjian;
  - 2) Batang tubuh atau isi; dan
  - 3) Penutup.
- c. Kepala surat perjanjian terdiri atas :
  - 1) Logo Rumah Sakit Unhas diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi, bersebelahan dengan lambing pihak yang mengadakan perjanjian;
  - 2) Judul perjanjian ditulis dengan huruf capital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 3) Kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- d. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerjasam atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- e. Penutup surat perjanjian bersama nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai dan cap dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi  
lain yang  
menjadi pihak  
dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
RUMAH SAKIT UNHAS  
DENGAN  
(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)  
TENTANG...  
NOMOR.../.../.../...

Pada hari ini, ..., tanggal..., bulan..., tahun dua ribu..., bertempat di..., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Unhas/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan);
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Unhas/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan);

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa...;  
a. dst...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1  
TUJUAN KERJASAMA

...

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA

...

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIA YAAN

...

Pasal...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal...  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal...  
PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

### 23. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat kuasa diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat kuasa terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat kuasa:
  - 1) Frasa *surat* kuasa ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat* kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat kuasa yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) Nama pemberi kuasa didahului kata nama yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
  - 4) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
  - 5) Nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
  - 6) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama; dan
  - 7) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.
- f. Penutup surat kuasa terdiri :
  - 1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
  - 2) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - 3) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) NIP pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Direktur, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) Materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
  - 6) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - 7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - 8) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;

- 9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris;
- 10) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 11) NIP penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf capital, dibawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 12) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antar fras penerima kuas dan nama penerima kuasa.

**Contoh Format Kuasa Biasa**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT KUASA**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tanggal)

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Tanda tangan diatas materai dan  
cap dinas

Nama Penerima Kuasa  
NIP

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

**Contoh format Kuasa Khusus**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT KUASA**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :
  - Jabatan :
  - Alamat :
2. dst...

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

**KHUSUS**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan) serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban\*, replik/duplik\*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut di atas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa  
Nama Jabatan

Tanda tangan diatas materai dan cap  
dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

## 24. SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
  - 1) Frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
  - 2) Jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
  - 3) Kata *nomor* ditulis di bawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
  - 4) Judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal;
- e. Isi terdiri atas:
  - 1) Kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 2) Kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) Frasa *melimpahkan wewenang* ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
  - 4) Kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 5) Kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Penutup terdiri atas:
  - 1) Frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 2) Frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) Jabatan pejabat yang menandatangani;
  - 4) Nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
  - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
  - 6) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG  
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor .../.../.../...

**TENTANG**

...

**JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Menimbang : .....

Dasar : .....

**MELIMPAHKAN WEWENANG :**

Kepada : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal ...  
Pejabat Penandatangan

Tanda tangan

Nama  
NIP

## 25. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
- e. Isi surat izin yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini;
  - 3) Kata *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
  - 4) Kata *Pangkat/Golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP;
  - 5) Kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
  - 6) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh format Surat Pernyataan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

(Tanggal)  
Direktur Utama,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Tembusan :  
1. .... ;  
2. .... ;  
3.Dst. (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

## 26. SURAT PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah surat pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian surat pengumuman terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala surat pengumuman menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengumuman terdiri atas :
  - 1) Kata pengumuman, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala pengumuman, dan menggunakan huruf kapital; dan
  - 2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman di buat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pengumuman**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**PENGUMUMAN**  
Nomor .../.../.../...

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

Tanggal  
Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

## 27. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan :

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12;
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala berita acara menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar terdiri atas :
  - 1) Frasa berita acara, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata berita acara, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah berita acara.
- f. Isi terdiri atas :
  - 1) Nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
  - 2) Substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas :
  - 1) Frasa berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan;
  - 2) Frasa dibuat di, diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 3) Tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
  - 4) Nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris di bawah tanda tangan.

**Contoh Format Berita Acara**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**BERITA ACARA**

Nomor .../.../.../...

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

1. ... (Nama Pejabat), ... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ... (Pihak lain) ... , selanjutnya disebut Pihak kedua.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

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

Dibuat di ...

Pihak Pertama

Pihak Kedua,

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pemberi

## **28. LAPORAN**

Tata cara pembuatan laporan :

- a. Lembar laporan diketik dengan huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Lembar laporan terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Isi; dan
  - 3) Penutup
- c. Kepala laporan memuat judul laporan ditulis dengan huruf capital dan diletakkan secara simetris.
- d. Isi laporan terdiri atas :
  - 1) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
  - 2) Materi laporan terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
  - 4) Penutup yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- e. Penutup terdiri dari :
  - 1) Tempat pembuatan laporan menggunakan kata Dikeluarkan di dan tanggal pembuatan laporan menggunakan kata Pada tanggal;
  - 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf kapital;
  - 3) Tanda tangan;
  - 4) Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

**Contoh Format Laporan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

LAPORAN  
TENTANG

...

**A. Pendahuluan**

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

**B. Kegiatan yang Dilaksanakan**

...

**C. Hasil yang Dicapai**

...

**D. Simpulan dan Saran**

...

**E. Penutup**

Dikeluarkan di ...

Pada tanggal ..

Nama Jabatan Pembuat Laporan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

## 29. NOTULEN RAPAT

Tata cara pembuatan :

- a. Notulen rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan huruf 12;
- b. Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas :
  - 1) Kepala surat;
  - 2) Pembuka surat;
  - 3) Isi surat; dan
  - 4) Penutup surat.
- c. Kepala notulen rapat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat terdiri atas :
  - 1) Hari/tanggal rapat;
  - 2) Waktu rapat;
  - 3) Pimpinan rapat; dan
  - 4) Notulen.
- e. Isi notulen rapat terdiri atas :
  - 1) Permasalahan;
  - 2) Unit terkait;
  - 3) Pembahasan;
  - 4) Penanggung jawab; dan
  - 5) Rencana tindaklanjut.
- f. Penutup notulen rapat terdiri atas :
  - 1) Kata pimpinan rapat;
  - 2) Nama jabatan dan diakhiri tanda koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat pimpinan rapat;
  - 4) Nama pejabat pimpinan rapat; dan
  - 5) NIP pejabat Pemimpin rapat.

**Contoh Format Notulen Rapat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

**NOTULEN RAPAT**

Hari/tanggal :  
Waktu :  
Pimpinan rapat :  
Notulen :

No	Permasalahan	Unit Terkait	Pembahasan	PJ	RTL

Pimpinan Rapat  
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

### 30. TELAHAH STAF

Tata cara pembuatan laporan :

- a. Telaah staf diketik dengan huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Telaah staf terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup
- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas :
  - 1) Kata telaah; dan
  - 2) Judul telaah.
- e. Isi telaah staf terdiri atas :
  - 1) Persoalan;
  - 2) Praanggapan;
  - 3) Fakta-fakta yang mempengaruhi;
  - 4) Analisis;
  - 5) Kesimpulan; dan
  - 6) Saran.
- f. Penutup telaah staf terdiri atas :
  - 1) Tempat pembuatan telaah menggunakan kata Dikeluarkan di;
  - 2) Tanggal pembuatan telaah menggunakan kata Pada tanggal;
  - 3) Nama jabatan pembuat telaah dan diakhiri tanda koma;
  - 4) Tanda tangan pembuat telaah;
  - 5) Nama pembuat telaah; dan
  - 6) NIP pembuat telaah.

**Contoh Format Telaah Staf**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

---

**TELAAH STAF  
(JUDUL TELAAH STAF)**

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

Dikeluarkan di ....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Telaah

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap  
NIP

### 31. ALAMAT SURAT

- a. Pada sampul surat  
Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap.  
Contoh : Yth. Direktur Utama Rumah Sakit Unhas  
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10  
Makassar 90245
- b. Pada surat  
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.  
Contoh : Yth. Direktur Utama Rumah Sakit Unhas
- c. Pencantuman kata penyapa, seperti bapak, ibu, dan saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Ditetapkan di Makassar  
DIREKTUR UTAMA, //



SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID <sup>ti</sup>

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR 10/UN4.24/2022  
TANGGAL 5 JANUARI 2022  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UNHAS

**1. KODE JABATAN**

<b>No</b>	<b>Rektor Unhas</b>	<b>UN4</b>
1	Direktur Utama Rumah Sakit Unhas	UN4.24
2	Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian	UN4. 24.1
3	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	UN4. 24.1.1
4	Kepala Seksi Pendidikan	UN4. 24.1.1.1
5	Kepala Seksi Pelatihan dan PKRS	UN4. 24.1.1.2
6	Kepala Bidang Penelitian dan Inovasi	UN4. 24.1.2
7	Kepala Seksi Penelitian dan Inovasi	UN4. 24.1.2.1
8	Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	UN4. 24.2
9	Kepala Bidang Pelayanan Medik	UN4.24.2.1
10	Kepala Seksi Pelayanan Medik	UN4.24.2.1.1
11	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	UN4.24.2.2
12	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	UN4.24.2.2.1
13	Kepala Instalasi Gawat Darurat	UN4.24.2.3
14	Kepala Instalasi Rawat Jalan	UN4.24.2.4
15	Kepala Instalasi Rawat Inap Dan Kamar Bersalin	UN4.24.2.5
16	Kepala Instalasi Bedah Central	UN4.24.2.6
17	Kepala Instalasi Perawatan Intensif	UN4.24.2.7
18	Kepala Instalasi Perawatan Khusus	UN4.24.2.8
19	Kepala Instalasi Rehab Medik	UN4.24.2.9
20	Kepala Instalasi Rehab Medis	UN4.24.2.10
21	Kepala Instalasi Gigi dan Mulut	UN4.24.2.11
22	Koordinator Cancer Center	UN4.24.2.12
23	Koordinator Eye Center	UN4.24.2.13
24	Koordinator Trauma Center	UN4.2.2.14
25	Koordinator Endocrinology and Productive Fertility Center	UN4.24.2.15
26	Pusat Layanan Unggulan Radiologi Intervenstion	UN4.24.2.16
27	Pusat Layanan Unggulan Research Center	UN4.24.2.17
28	Direktur Pelayanan Penunjang, Sarana Medik dan Kerjasama	UN4. 24.3

<b>No</b>	<b>Rektor Unhas</b>	<b>UN4</b>
29	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Sarana Medik	UN4. 24.3.1
30	Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Medik	UN4. 24.3.1.1
31	Kepala Bidang Pemasaran dan Kerjasama	UN4. 24.3.2
32	Kepala Seksi Pemasaran dan Humas	UN4. 24.3.2.1
33	Kepala Seksi Kerjasama	UN4. 24.3.2.2
34	Kepala Instalasi Radiologi	UN4. 24.3.3
35	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	UN4. 24.3.4
36	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi	UN4. 24.3.5
37	Kepala Instalasi Laboratorium Mikrobiologi Klinik	UN4. 24.3.6
38	Kepala Instalasi Farmasi	UN4. 24.3.7
39	Kepala Instalasi Gizi	UN4. 24.3.8
40	Kepala Instalasi CSSD dan Laundry	UN4. 24.3.9
41	Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	UN4. 24.3.10
42	Kepala Instalasi Forensik dan Medikolegal	UN4. 24.3.11
43	Direktur Adm.Umum, SDM dan Keuangan	UN4. 24.4
44	Kepala Bidang Keuangan	UN4.24.4.1
45	Kepala Seksi Manajemen Keuangan	UN4.24.4.1.1
46	Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	UN4.24.4.1.2
47	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	UN4.24.4.2
48	Kepala Seksi Sistem Informasi dan Manajemen	UN4.24.4.2.1
49	Kepala Bidang SDM dan Administrasi Umum	UN4.24.4.3
50	Kepala Seksi SDM	UN4.24.4.3.1
51	Kepala Seksi Tata Usaha, Rumah Tangga dan Aset	UN4.24.4.3.2
52	Ketua Casemix	UN4.24.4.4
53	Koordinator Pusat Layanan Pengadaan	UN4.24.4.5
54	Ketua Satuan Pemeriksa Internal	UN4. 24.5
55	Kepala Satuan Penjaminan Mutu	UN4. 24.6
56	Ketua Devisi Mutu Keselamatan Pasien	UN4. 24.6.1
57	Ketua Devisi Pencegahan dan Pengendalian Infeksi	UN4. 24.6.2
58	Ketua Devisi Kesehatan dan Keselamatan Kerja	UN4. 24.6.3
59	Ketua Komite Medik	UN4. 24.7
60	Ketua Komite Etik dan Hukum	UN4. 24.8
61	Ketua Komite Keperawatan	UN4. 24.9
62	Ketua Komite Farmasi dan Terapi Rasional	UN4. 24.10
63	Ketua KSM (Kelompok Satuan Medis)	UN4. 24.11

**2. KODE KLASIFIKASI SURAT**

PT.03 .02	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
PM.00.01	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
KP.10	Administrasi Pegawai
PK.04.00	Administrasi Yudisium
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Yudisium
HK.09.05	Agama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi agama
HM.00.03	Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi
JM.01	Akreditasi
JM.01.01	Akreditasi Internasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi internasional
DL.06	Akreditasi Lembaga Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat
JM.01.00	Akreditasi Nasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi nasional meliputi akreditasi perguruan tinggi, dan
KA.02.03	Alih Media Arsip
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas proses alih media arsip
KP.09.00	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Sementara, Mutasi Antar Unit
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit
KU.01.04	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
WA.01	Alumni

TI.07.02	Analisis Data Audit TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan analisis data audit TI
TI.05.00	Analisis Jaringan Komputer
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer
KU.01.05	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN)
TP.02.05	Apresiasi Kepada Masyarakat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan apresiasi kepada masyarakat
HK.10.03	Arbitrase
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum arbitrase
KU.03.02	Arsip Data Komputer Dan Berita Acara Rekonsiliasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi
TA.02	Arsip Perguruan tinggi
KM.02	Asrama
PM.00.08	Asuransi Mahasiswa KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Mahasiswa
KP.11.01	Asuransi Pegawai/BPJS atau Sejenisnya
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan asuransi pegawai/BPJS atau sejenisnya
TA.05.15	Asuransi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi
JM.00	Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik internal/eksternal
TI.07	Audit TI
TA.05.02	Badan Koordinasi Pendidikan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Badan Koordinasi Pendidikan
BU	BADAN USAHA
HM.01.07	Bahan/Materi Untuk Sidang Kabinet
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan/materi untuk sidang cabinet
HK.09	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi
PR.03.02	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/ Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)
KP.11.03	Bantuan Sosial
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial
PM.01.03	Bantuan Sosial
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
KU.01	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
KM.01.00	Beasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Beasiswa
KU.00.01	Belanja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan belanja
PK.02.02	Berita acara serah terima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita acara serah terima
PK.03.05	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
KP.09.07	Berkas BAPERJAKAT
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)
KP.03.01	Berkas Lamaran Yang Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima
KP.04.02	Berkas Lamaran Yang Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima
KP.05.02	Berkas Lamaran Yang Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima
KP.03.02	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima
KP.04.03	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima
KP.05.03	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima
KP.16	Berkas Perseorangan ASN P3K

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan ASN P3K
KM.07	Berkas Perseorangan Mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Mahasiswa
KP.15	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN PNS
KP.17	Berkas Perseorangan Pegawai Honoror
	Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai honoror
KM.02.02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
KP.08.05	Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honoror
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honoror
DL.16	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan observasi lapangan
WA.00.01	Biodata Wisudawan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan biodata wisudawan
PL.13	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset
DI.04.04	Buku dies natalis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Buku dies natalis
DI.04.03	Buku wisuda
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku wisuda
WA.01.03	Bursa Kerja/Job Hunting/Campus Hiring
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bursa kerja/job hunting/campus hiring
DI.02	Bursa Pendidikan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan
KP.10.02	Cuti Alasan Penting
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting
KP.10.00	Cuti Besar
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti besar
KP.10.03	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)
KM.00.01	Cuti mahasiswa/dispensasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti mahasiswa/dispensasi
KP.10.01	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan
TD.04	Daftar hadir mengajar
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar hadir mengajar
PR.02.04	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya
PK.01.01	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
HM.00.04	Daftar Nama dan Alamat Pejabat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat pejabat
PL.10.00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
KU.03.03	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
KP.10.05	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUK
HK.07.00	Dalam Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, kontrak, kerjasama (rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian) dalam
RT.01.00	Dalam Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dalam negeri
DI.03	Data Akademik

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik
TP.04.02	Data Anggota Dewan Pengawas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan pengawas
TP.06.02	Data Anggota Dewan Penyantun
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan penyantun
TP.05.02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan
TP.02.04	Data Anggota Guru Besar
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota guru besar
TP.03.00	Data Anggota Komite Audit
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota komite audit
TP.00.03	Data Anggota MWA
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota MWA
TP.01.07	Data Anggota Senat Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data anggota senat akademik
TA.04.01	Data Binatang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Binatang
DI.00.01	Data inventori mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa
BU.06	Data Konsumen
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data konsumen
DI.00	Data mahasiswa
DI.00.03	Data mahasiswa asing
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa asing
DI.00.02	Data nilai akhir/transkrip
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkrip
PT.03 .03	Data Paten/Hak Cipta
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Paten/Hak Cipta
TM.00.12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat
DI.00.00	Data prestasi mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa

PM.02	Data statistik pengabdian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data statistic pengabdian
DI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK
WA.01.00	Data/Buku Induk Alumni
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data/buku induk alumni
TM.00.00	Daya tampung mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa
TI.02.00	Desain Strategi Layanan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan desain strategi layanan
PT.01.07	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ desiminasi)/ Publikasi Hasil Penelitian
TP.02	Dewan Guru Besar (DGB)
TP.01.05	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
TA.05.01	Dewan Pembina
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pembina Rumah Sakit
TP.04	Dewan Pengawas
TA.05.00	Dewan Pengawas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pengawas Rumah Sakit
TP.06	Dewan Penyantun
TP.05	Dewan Pertimbangan
HM.00.02	Dies Natalis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dies natalis
KP.06.06	Disiplin Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai
TA.05.07	Dokter tamu
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokter Tamu
HK.12	Doktrin/Pendapat Pakar
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan doktrin/pendapat pakar
KU.01.01	Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (green book)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)
KU.01.03	Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen loan agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
KU.01.02	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan Dokumen Sejenisnya
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
PJ.02.00	Dokumen Pemasaran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen pemasaran
TA.03.06	Dokumen Peminjaman
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Peminjaman
KU.04.01	Dokumen penyelesaian kerugian Negara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian Negara
KP.10.04	Dokumentasi Identitas Pegawai :
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu
TI.01.04	Dokumentasi Sistem Informasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi
HM.00.05	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan (Rektor, Warek, Dekan atau Yang Seajar) Dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video /Rekaman
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi /liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman
KM.00.07	Drop Out
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Drop Out
TI.00.01	Enterprise Architecture
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan enterprise architecture
DL.15	Evaluasi Alumni Pasca Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pasca diklat
TM.02.03	Evaluasi dan Laporan orientasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi
PK.01.07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
KM.00.03	Evaluasi Masa Studi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Masa Studi

DL.13	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat
TI.07.03	Evaluasi Temuan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi temuan
PJ.02.01	Evaluasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku
TA.05.10	Farmasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan farmasi
TA.06.01	Fasilitas incubator bisnis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Fasilitas incubator bisnis
KP.02	Formasi Pegawai
KP.08.00	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan formasi, pengadaan dan pasca diklat
HM.01.02	Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan/bakohumas/perhumas
PT.02	Forum Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum Penelitian Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
PM.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat
KP.08.02	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja
KR.01.01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
PT.03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
TA.06.00	Hasil identifikasi riset yang memiliki potensi untuk dihilirkan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil identifikasi riset yang memiliki potensi untuk dihilirkan
TM.00.06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
HM.01.06	Hearing (dengar pendapat) DPR

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hearing (dengar pendapat) DPR
TM.01.01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
HM.01	Hubungan antar Lembaga
HM.01.01	Hubungan Antar Perguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)
HM.01.03	Hubungan Dengan Media Massa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa
HM.01.04	Hubungan Dengan Pihak Swasta/LSM/Ormas Orpol
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan pihak swasta/LSM/Organisasi masyarakat organisasi politik
HM.01.05	Hubungan Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan luar negeri
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
HM.01.00	Hubungan Pemerintahan ( Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan pemerintahan ( eksekutif, yudikatif, legislatif)
HK	HUKUM
KP.06.07	Hukuman disiplin
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hukuman disiplin
TI.08.00	Identifikasi Risiko TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan identifikasi risiko TI
TA.03.02	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi
PK.05	Ijazah dan transkrip
PL.15.01	Ijin Penggunaan Aset Selain Tanah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ijin penggunaan aset selain tanah
PL.15.00	Ijin Penggunaan Tanah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ijin penggunaan tanah
TI.05.02	Implementasi Jaringan Komputer
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan implementasi jaringan

	computer
DI.04	Informasi akademik
HK.05	Instruksi Rektor
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instruksi rektor
OT.02	Internalisasi Reformasi Birokrasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan internalisasi reformasi birokrasi
HK.09.04	Internasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi internasional
PL.10	Inventarisasi Barang
KM.05.05	Inventori mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi
TP.01.06	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan izin pembukaan fakultas, vokasi, departemen, bagian, jurusan/prodi
PT.01.04	Izin Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat izin Penelitian
TA.05.24	Izin Praktik Profesi Kesehatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Praktik Profesi Kesehatan
DL.02	Jadwal Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal diklat
TI.05	Jaringan dan Komunikasi
OT.01.02	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan Ketatalaksanaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
PK.03.07	Kartu Hasil Studi (KHS)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu Hasil Studi (KHS)
PL.10.01	Kartu Inventaris Barang (KIB)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kartu inventaris barang (KIB)
HK.10	Kasus atau Sengketa Hukum
TA.05.21	Kasus khusus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus khusus
RT.06	Keamanan Dan Ketertiban/Sekuriti

TI.05.04	Keamanan Jaringan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keamanan jaringan
TA.01.05	Keanggotaan Perpustakaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan
KA	KEARSIPAN
RT.04.03	Kebersihan Gedung Dan Taman
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebersihan gedung dan taman
KU.03.01	Kebijakan Akuntansi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi
KP.00	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian
PT.00	Kebijakan Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Penelitian
TA.02.00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
TA.04.00	Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang
TA.03.00	Kebijakan tentang Permuseuman
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Permuseuman
TA.04	Kebun Binatang
TD.00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
TA.05.12	Kegiatan Akademik dan riset
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengembangan akademik dan riset rumah sakit
PK.02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree
KM.06.02	Kegiatan organisasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan organisasi
KM.02.03	Kegiatan Penghuni Asrama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penghuni Asrama
KM.05.00	Kegiatan rutin (UKM)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan rutin (UKM)

KM	KEMAHASISWAAN
KP.09.03	Kenaikan Gaji Berkala
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
TD.02	Kepakaran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran
KP.08.01	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan
KP	KEPEGAWAIAN
HM.00	Keprotokolan
HK.04	Keputusan Dekan /Direktur/Ketua Lembaga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keputusan dekan /direktur/ketua lembaga
HK.02	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keputusan rektor, direktur, ketua
KM.01.01	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keringanan/Penundaan biaya Pendidikan
PL.14.00	Kertas Kerja Penghitungan Tarif
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kertas kerja penghitungan tariff
RT	KERUMAHTANGGAAN
KM.01	Kesejahteraan Mahasiswa
KP.11	Kesejahteraan Pegawai
TU	KETATAUSAHAAN
HK.09.03	Ketenagakerjaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi ketenagakerjaan
PR.02.05	Ketentuan Yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
KU.01.12	Ketentuan/Kebijakan Yang Menyangkut Hibah Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan /kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
PR.06	Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
RT.06.01	Ketertiban dan keamanan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketertiban dan keamanan
TM.01.02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan
PR.02.02	Ketetapan Pagu Definitif
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu definitif
PR.02.01	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
PK.02.03	Ketetapan Pendanaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan
KU	KEUANGAN
KP.08.03	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN
KP.06.05	Kode Etik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kode etik
TP.03	Komite Audit/ Dewan Audit
TA.05.03	Komite
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Komite
TA.03.04	Konservasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Konservasi
RT.09	Konsumsi dan Akomodasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi
PK.02.01	Kontrak kerja sama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program
PJ.00.05	Kontrak Penerbitan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak Penerbitan Produksi
PM.01.01	Kontrak perjanjian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Kontrak perjanjian
PT.01.03	Kontrak/ Perjanjian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak/ Perjanjian

PM.00	Kuliah Kerja Nyata
PK.01.05	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
HM.00.01	Kunjungan Kedinasan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan dalam dan luar negeri
KR	KURIKULUM
DL.01	Kurikulum dan Silabus Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat
TA.00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/ Pusat Kajian
PR.04.02	LAKIP
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP
PR.04	Laporan
PJ.02.02	Laporan Akhir
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir
PR.04.00	Laporan Berkala
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan berkala
TA.05.13	Laporan coass (co assistant)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan coass (co assistant)
DI.05.04	Laporan dan Evaluasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik
TP.04.03	Laporan Dewan Pengawas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan dewan pengawas
TP.06.03	Laporan Dewan Penyantun
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan dewan penyantun
TP.05.03	Laporan Dewan Pertimbangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan dewan
TA.05.23	Laporan Ekstern Rumah Sakit
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Ekstern Rumah Sakit
KU.04.00	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan RI

	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
KP.08.04	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan laporan hasil pengawasan dan pengendalian
	Laporan Hutang Negara
KU.01.11	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara
	Laporan incidental
PR.04.01	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan insidental
	Laporan Intern Rumah Sakit
TA.05.22	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Intern Rumah Sakit
	Laporan kasus terbanyak
TA.05.20	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kasus terbanyak
	Laporan Kegiatan Wisuda
WA.00.03	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan wisuda
	Laporan kejadian kecelakaan
TA.05.18	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran
	Laporan kelahiran
TA.05.16	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kelahiran
	Laporan kematian
TA.05.17	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kematian
	Laporan KKN
PM.00.09	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan KKN
	Laporan pelaksanaan kegiatan
KM.04.03	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan kegiatan
	Laporan Pelaksanaan Registrasi
TM.01.05	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi
	Laporan perkembangan pasien
TA.05.19	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perkembangan pasien
	Laporan Perusahaan
BU.07	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan perusaha
	Laporan PMB
TM.00.11	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB
KU.03.04	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Dari Unit Pengguna Anggaran

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran
TP.03.01	Laporan Review Hasil Audit
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan review hasil audit
TP.03.02	Laporan Review RKAT
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan review RKAT
PL.10.02	Laporan SIMAK BMN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan SIMAK BMN
PK.03.08	Laporan Tugas Akhir
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir
KM.06.03	Laporan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan
TA.00.04	Layanan Bahasa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Bahasa
HM.02	Layanan Informasi Publik (PPID)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik (PPID)
TA.00.02	Layanan Kalibrasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi
KM.01.02	Layanan Kesehatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kesehatan
PM.01	Layanan Masyarakat
TI.02.03	Layanan Operasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan operasional
KP.11.00	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
TA.00.03	Layanan Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian
TA.06.02	Layanan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Pengembangan bisnis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Pengembangan bisnis
TA.00.01	Layanan Pengujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian
TA.00.00	Layanan Praktikum

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum
TA.06.03	Layanan tata kelola industry
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan tata kelola industry
BU.00	Legalitas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan legalitas badan usaha
KM.05.03	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
HK.07.01	Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, kontrak, kerjasama (rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian) luar negeri
RT.01.01	Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan luar negeri
PK.01.06	Magang/PKL
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan magang/PKL
TM.00.08	Mahasiswa Asing
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing
KM.00.08	Mahasiswa meninggal dunia
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa meninggal dunia
TM.00.10	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
TM.00.09	Mahasiswa utusan daerah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ BUMN/ perusahaan swasta
TP.00	Majelis Wali Amanat (MWA)
TI.06	Manajemen Fasilitas TI
TI.02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi
TI.08	Manajemen Risiko TI
KU.03.00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
TA.05.05	Medik dan Keperawatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Medik dan Keperawatan
RT.05	Mekanikal Dan Engineering : Jaringan Listrik, Air, Gas dan Komputer

KP.00.05	Memorandum of Understanding
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Memorandum of Understanding
DL.03	Modul/Materi/Bahan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan modul/materi/bahan diklat
PR.05	Monitoring dan Evaluasi
TI.04.03	Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pengolahan data
PR.05.01	Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi program perguruan tinggi
PR.05.00	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi program unit kerja
PM.01.04	Monitoring dan evaluasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Laporan dan evaluasi
PT.01.09	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Evaluasi dan Laporan, Statistik Penelitian termasuk sertifikat
HK.07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/Draft Sampai Dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi Dan Pertimbangan Hukum, Naskah Asli Yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)
TA.03	Museum
KP.09.01	Mutasi Keluarga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga
KM.00.04	Mutasi mahasiswa/pindah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi mahasiswa/pindah
KP.09	Mutasi Pegawai
DI.05.02	Naskah Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah akademik
PJ.00.01	Naskah Jurnal/Buku
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Jurnal/Buku
TM.00.05	Naskah Soal Ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian
PK.03.03	Naskah soal ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah soal ujian

PK.03.06	Nilai hasil ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai hasil ujian
PM.00.04	Nilai KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai KKN
PK.05.01	Nomor Induk registrasi lulusan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nomor Induk registrasi lulusan
TA.05.06	Non Medik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Non Medik
TP.04.01	Notula/Risalah Rapat Dewan Pengawas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat dewan pengawas
TP.06.01	Notula/Risalah Rapat Dewan Penyantun
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat dewan penyantun
TP.05.01	Notula/Risalah Rapat Dewan Pertimbangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat
TP.00.01	Notula/Risalah Rapat MWA
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat MWA
TP.01.01	Notula/Risalah Rapat Senat Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat senat akademik
KP.03.07	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan open bidding (seleksi terbuka jabatan)
DI.04.05	Orasi ilmiah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Orasi ilmiah
OT.00	Organisasi
WA.01.02	Organisasi Alumni
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan organisasi alumni
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
KM.06	Organisasi himpunan orang tua Mahasiswa
KM.04	Organisasi Mahasiswa
TI.00	Organisasi TI
TM.02	Orientasi Mahasiswa Baru
KU.01.06	Otorisasi Penarikan Dana (payment advice)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana

	(payment advice)
RT.08	Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Kesehatan dan Pegawai Lainnya
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
KP.06.02	Pakta Integritas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakta integritas (perjanjian kerja)
HM.01.10	Pameran/Sayembara, Festival
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pameran /sayembara, festival
DL.04	Panduan/Fasilitator
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/fasilitator
TM.02.00	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
DI.04.02	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
PK.03.00	Panitia penyelenggara ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panitia penyelenggara ujian
DL.00	Pedoman Kediklatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman kediklatan
KR.00.00	Pedoman kurikulum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman penyusunan kurikulum
HK.06	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis dan Protap
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman, standar, juklak, juknis dan protap tingkat perguruan tinggi
KR.01.00	Pedoman/Panduan Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman/Panduan Akademik
PM.00.00	Pedoman/panduan KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN
KU.00	Pelaksanaan Anggaran
PM.00.03	Pelaksanaan KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan KKN
TP.02.02	Pelaksanaan Kode Etik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik

KR.01	Pelaksanaan Kurikulum
PT.01.05	Pelaksanaan Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penelitian
TM.00.02	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
PA.02	Pelaksanaan Pengawasan
TI.04.02	Pelaksanaan Pengolahan Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data
PK.01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
PK.01.03	Pelaksanaan Perkuliahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Perkuliahan
PK.01.04	Pelaksanaan Praktikum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Praktikum
TA.01.02	Pelayanan perpustakaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan perpustakaan
PL.14	Pemanfaatan Aset
PT.01.08	Pemanfaatan Hasil Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemanfaatan Hasil Penelitian
TI.08.03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI
RT.05.00	Pemasangan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas dan Komputer
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
PJ.02	Pemasaran dan Evaluasi
PR.02.00	Pembahasan/Penelaahan Anggaran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembahasan /penelaahan anggaran
OT.01.01	Pembakuan Sarana Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja
TI.01.02	Pembangunan dan Implementasi Sistem
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi system
PM.00.02	Pembekalan KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembekalan KKN

KM.04.00	Pembentukan organisasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi
KM.06.00	Pembentukan organisasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi
DI.05.00	Pembentukan Tim
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Pengembangan Akademik
KP.12	Pemberhentian Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai
TP.01.04	Pemberian Gelar Doktor HC
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberian gelar doktor HC
KP.00.03	Pemberian Masukan dan Dukungan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
KA.02.00	Pemberkasan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberkasan
TD.05	Pembimbing Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing Akademik
TD.06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
HK.08.01	Pembinaan Hukum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan hukum
TA.02.01	Pembinaan kearsipan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan (Akreditasi, Sertifikasi, Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan supervisi, fasilitasi kearsipan, lembaga kearsipan dan unit kearsipan teladan
KA.00	Pembinaan Kearsipan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan : bimbingan teknis , bimbingan konsultasi
KM.05	Pembinaan Mahasiswa
KM.05.02	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
KP.06	Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai
PM.01.02	Pembinaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan

PJ.01.00	Pembuatan Lembar Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja
PJ.01.02	Pembuatan Master Jurnal/Buku
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan master jurnal/buku ISSN/ISBN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN
KA.02	Pemeliharaan Arsip (Hard Copy dan Soft Copy)
PL.11.00	Pemeliharaan Barang Bergerak/Inventaris Kantor
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
RT.03.01	Pemeliharaan dan Perbaikan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan
TI.06.02	Pemeliharaan Fasilitas TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas TI
TI.05.03	Pemeliharaan Jaringan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan
TI.01.03	Pemeliharaan Sistem Informasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi
TA.04.04	Pemeliharaan/ Perawatan Binatang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan/
TI.09	Pemetaan TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemetaan TI
TP.01.03	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemilihan pemimpin perguruan tinggi
TP.00.02	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemilihan pemimpin
KA.03.00	Pemindahan Arsip Inaktif
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif
TA.05.11	Pemulasaran jenazah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemulasaran jenazah
KA.03.01	Pemusnahan Arsip
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip
TA.03.01	Penambahan koleksi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penambahan koleksi baik

	melalui peminjaman, pembelian, hibah, dan penemuan arkeolog
TA.04.02	Penangkaran Binatang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penangkaran Binatang
KA.02.01	Penataan Arsip Inaktif
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penataan arsip inaktif
PT.01.00	Penawaran Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penawaran Penelitian
PM.01.00	Penawaran Pengabdian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penawaran Pengabdian
TI.03.06	Pencadangan (Backup) Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencadangan (backup) data
KA.01.00	Penciptaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penciptaan arsip dinamis
TM.00.03	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)
PJ.00.04	Pendampingan dan Workshop
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendampingan dan
PT.01.02	Pendanaan Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendanaan Penelitian
KU.00.00	Pendapatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendapatan
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PT	PENELITIAN
TM.01.03	Penentuan Biaya Perkuliahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan
PM.04	Penerbitan hasil pengabdian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian
HM.01.08	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, Koran
TM	Penerimaan Mahasiswa
TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
KP.06.03	Penetapan Angka Kredit (PAK)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Angka Kredit

	(PAK)
KP.02.03	Penetapan Formasi di Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi di perguruan tinggi
KP.02.04	Penetapan Formasi Khusus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus
KP.00.04	Penetapan Kebijakan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
KP.01.02	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
PK.04.10	Penetapan Kelulusan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kelulusan
PA.00.02	Penetapan kinerja tahunan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penetapan kinerja tahunan
TM.00.07	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
TD.01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik
DI.05.03	Penetapan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Pengembangan Akademik
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KP.04	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak
KP.03	Pengadaan ASN PNS
PL.01	Pengadaan Barang
PL.05	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Tukar Menukar
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
PL.03	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
PL.06	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Pinjaman
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa

	melalui pinjaman
PL.07	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui sewa
PL.04	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Pinjaman Dana Asing
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
PL.01.01	Pengadaan Barang Melalui Lelang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui lelang
PL.01.00	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (penunjukan langsung)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
PL.02	Pengadaan Jasa
PL.02.01	Pengadaan Jasa Melalui Lelang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang
PL.02.00	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (penunjukan langsung)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
KP.05	Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas
PJ.00	Pengajuan
PT.03 .01	Pengajuan Hak Cipta
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan Hak Cipta
PT.03 .00	Pengajuan paten
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan paten
RT.06.00	Pengamanan/Penjagaan dan Pengawasan Terhadap Pejabat, Rumah Dinas dan Kampus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamanan /penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
KM.04.01	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
KP.04.01	Pengangkatan ASN P3K
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan ASN P3K
KP.05.01	Pengangkatan Pegawai Honorer/Harian Lepas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/harian lepas

KM.06.01	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan/
PK.03.04	Pengawas ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawas ujian
PA	PENGAWASAN
KP.08	Pengawasan dan pengendalian
PA.02.01	Pengawasan Eksternal
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan eksternal
PA.02.00	Pengawasan Internal
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan internal
TA.02.04	Pengawasan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan baik internal maupun eksternal
KU.02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
KA.01	Pengelolaan Arsip Dinamis
TA.02.03	Pengelolaan Arsip Statis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Statis meliputi: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi arsip dinamis, akses arsip statis dan pameran arsip
TI.03.01	Pengelolaan Arsitektur Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsitektur data
TI.03	Pengelolaan Data
RT.05.01	Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan listrik, air, gas dan computer
TI.03.04	Pengelolaan Keamanan Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keamanan data
TI.03.05	Pengelolaan Kualitas Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kualitas data
RT.07	Pengelolaan Parkir
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir
TI.03.03	Pengelolaan Pengoperasian Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pengoperasian data
DI.05	Pengembangan Akademik
TI.03.02	Pengembangan Data

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan data
PM.00.07	Pengembangan KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan KKN
TA.01.00	Pengembangan koleksi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan koleksi
KP.07.01	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian
KP.07.02	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian
TI.08.02	Pengendalian Risiko TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengendalian risiko TI
PL.15	Penggunaan Aset
RT.02	Penggunaan Fasilitas Kantor
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya selain peralatan telekomunikasi dimulai dari pengusul
KM.03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
RT.00.00	Penggunaan peralatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan telekomunikasi : telepon, radio, teleks/fax, cctv,tv, kabel dan internet mulai dari permintaan hingga penggunaan
KA.01.01	Penggunaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan arsip dinamis
PL.12	Penghapusan Barang
PL.12.00	Penghapusan Barang Bergerak/Inventaris
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
PL.12.01	Penghapusan Barang Tidak Bergerak/Investasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
KP.06.08	Penghargaan dan tanda jasa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa seperti satyalencana karyasatya, pegawai berprestasi (dosen, arsiparis,

	pustakawan, peneliti, dll)
	Penghargaan/ Tanda Kenang-Kenangan
HM.01.11	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan/ tanda kenang-kenangan baik yang diterima oleh perguruan tinggi dan diberikan dari perguruan tinggi
	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
KP.00.00	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik di bidang manajemen kepegawaian
	Pengolahan bahan perpustakaan
TA.01.01	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan bahan perpustakaan
TI.04	Pengolahan Data
	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
KP.07.00	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian
	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI
TI.06.01	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
	Pengukuhan Guru Besar
TP.02.03	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengukuhan guru besar
	Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan
HM.00.06	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
	Pengumuman dan jadwal ujian
PK.03.02	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumuman dan jadwal ujian
	Pengunduran diri
KM.00.06	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengunduran diri
	Pengurusan Kehilangan Kendaraan
RT.03.02	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan kendaraan
RT.03	Pengurusan Kendaraan Dinas
	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas
RT.03.00	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas
	Penilaian dan Penghapusan koleksi
TA.03.05	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Penghapusan koleksi

PJ.00.02	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
KP.18	Penilaian Kompetensi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi
TI.08.01	Penilaian Risiko TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penilaian risiko TI
KP.09.06	Peninjauan Masa Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja
JM	PENJAMINAN MUTU
PT.01	Penjaminan Mutu Penelitian
KU.02.01	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat penugasan /pendelegasian wewenang pengelolaan APB/dana pinjaman /Hibah Luar Negeri (PHLN)
TA	PENUNJANG AKADEMIK
TA.05.08	Penunjang medic
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penunjang medik
PL.09	Penyaluran/Distribusi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyaluran/ distribusi
DL.12	Penyelenggaraan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat
PK.01.02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
TM.02.02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
WA.00.00	Penyelenggaraan Wisuda
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan wisuda
KA.03.02	Penyerahan Arsip Statis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis
TM.01.04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan
KA.02.02	Penyimpanan (Fumigasi.dll)

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan (fumigasi.dll)
PL.08	Penyimpanan/Pergudangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan/ pergudangan
KM.01.03	Penyuluhan kesehatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyuluhan kesehatan
PR.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
KR.01.04	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
KP.01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Apratur Sipil Negara
PK.01.00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jadwal Perkuliahan
PK.00	Penyusunan Kalender Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kalender Akademik
KP.00.01	Penyusunan Kebijakan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
TP.01.02	Penyusunan Kode Etik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kode etik
KR.00	Penyusunan Kurikulum
PR.01.02	Penyusunan RAPB
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan RAPB
KA.03	Penyusutan Arsip
TI.05.01	Perancangan Jaringan Komputer
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perancangan jaringan computer
TI.01.01	Perancangan Sistem
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perancangan sistem
KM.02.00	Peraturan Asrama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Asrama
HK.03	Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan dekan/direktur/ketua lembaga
HK.00	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi yang bersangkutan

HK.01	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan rektor, direktur, ketua
TP.04.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan dewan pengawas
TP.06.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan dewan penyantun
TP.05.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan dewan pertimbangan
TP.02.00	Peraturan/Surat Keputusan DGB
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan DGB
TP.00.00	Peraturan/Surat Keputusan MWA
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan MWA
TP.01.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan senat akademik
RT.04.01	Perbaikan Gedung
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan gedung
RT.04.02	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan rumah dinas/wisma
PL.11	Perbaikan/Pemeliharaan
PL.11.01	Perbaikan/Pemeliharaan Barang Investasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan /pemeliharaan barang investasi
HK.09.01	Perdata
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata
HK.10.01	Perdata
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum perdata
PR	PERENCANAAN
TI.07.00	Perencanaan Audit TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan audit TI

TI.01.00	Perencanaan dan Analisis Sistem
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis system
TI.06.00	Perencanaan Fasilitas TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI
TI.00.03	Perencanaan IT
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan IT
KP.01.00	Perencanaan Kebutuhan ASN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan ASN
PK.02.00	Perencanaan Kegiatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan multiprodi/multifakultas/student exchange/double degree/mahasiswa kemitraan/joint degree
PT.01.01	Perencanaan penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan penelitian
TI.04.00	Perencanaan Pengolahan Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengolahan data
KP.01.01	Perencanaan Pertimbangan Formasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pertimbangan formasi
HK.11	Perizinan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perijinan non akademik sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin
RT.01	Perjalanan Dinas
PL.14.01	Perjanjian Kerjasama
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama
PK	PERKULIAHAN
PL	PERLENGKAPAN
TU.00	Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permintaan penggandaan dokumen/arsip
RT.04	Permohonan Pemeliharaan Gedung Dan Taman
KU.01.00	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pinjaman luar negeri (blue book)
KM.00.02	Perpanjangan masa studi

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perpanjangan masa studi
TA.01	Perpustakaan
KP.13	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perselisihan/ sengketa kepegawaian
KP.02.02	Persetujuan Formasi Dari Menpan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari menpan
TA.02.02	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
	Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
TI.04.01	Persiapan pengolahan Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persiapan pengolahan data
RT.04.00	Pertamanan/Landscaping
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertamanan /landscaping
KU.04	Pertanggungjawaban Keuangan
TP.01.08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen
KR.00.01	Perubahan/penyempurnaan kurikulum
	Dokumen-dokumen yang perubahan Penyempurnaan kurikulum berkaitan dengan kurikulum/pengembangan kurikulum/pengembangan
KP.00.02	Perumusan Kebijakan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
TM.00.01	Petunjuk PMB
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB
HK.09.00	Pidana
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi pidana
HK.10.00	Pidana
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum pidana
PR.03.01	PNBP
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran PNBP
PR.00	Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan
TA.01.03	Preservasi bahan perpustakaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Preservasi / pemeliharaan

	bahan perpustakaan
KM.05.04	Prestasi Mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prestasi Mahasiswa
PJ.01	Produksi
DI.04.00	Profil lembaga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga
PA.01.04	Program AKIP Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program AKIP perguruan tinggi
PA.01.03	Program AKIP Unit Kerja Di Lingkungan Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
KA.02.04	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas arsip vital dan arsip terjaga
PA.01	Program Kerja Pengawasan
PR.00.03	Program Kerja Tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
KM.04.02	Program kerja/kegiatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja/kegiatan
PA.01.01	Program Konsultasi Dan Koordinasi Pengawasan Regional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
KM.05.01	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
PA.01.02	Program Pemantauan Hasil Pengawasan Dan Pemeriksaan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
PA.01.00	Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
DI.05.01	Proposal dan Studi Kelayakan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal dan Studi
PJ.00.00	Proposal Publikasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal Publikasi

KP.03.00	Proses Penerimaan Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai
KP.04.00	Proses Penerimaan Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak
KP.05.00	Proses Penerimaan Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai honorer/harian lepas
PJ.01.01	Proses Pengeditan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan
DI.04.01	Publikasi dan informasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan informasi
PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU
HM.01.09	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik
PA.00.04	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat nasional
PA.00.03	Rakor Pengawasan Tingkat Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
TI.02.01	Rancangan Layanan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rancangan layanan
TP.02.01	Rapat DGB
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat DGB
BU.04	Rapat Komisaris
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat komisaris
BU.05	Rapat Manajer Unit dan Direksi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat manajer unit dan direksi
TU.01.01	Rapat Pimpinan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan
TU.01.00	Rapat Staf
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat staf
BU.03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat umum luar biasa

	(Pemegang Saham)
TD.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rasio Dosen dengan Mahasiswa
KU.01.07	Realisasi Pencairan Dana Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
TA.03.03	Register Koleksi Cagar Budaya
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Register Koleksi Cagar Budaya
DL.14	Registrasi Alumni Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi alumni diklat
TM.01	Registrasi Mahasiswa
TM.01.00	Registrasi Mahasiswa Baru
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru
DL.09	Registrasi Peserta Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi peserta diklat
TA.05.09	Rekam medic
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekam Medik
KP.11.04	Rekreasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rekreasi
PR.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
PL.00	Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan
PL.00.01	Rencana Kebutuhan Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan perguruan tinggi
PL.00.00	Rencana Kebutuhan Unit Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit kerja
PR.01.00	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
PR.02.03	Rencana Kerja Anggaran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kerja anggaran
PA.00.01	Rencana Kinerja Tahunan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kinerja tahunan
PR.00.02	Rencana Operasional

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana operasional
PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Pendidikan Rencana Strategis
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah(RPJM) bidang pendidikan rencana strategis
PR.00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang / master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan
BU.02	Rencana Pendapatan dan Belanja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja
PA.00	Rencana Pengawasan
DL.11	Rencana Penyelenggaraan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan diklat
PA.00.00	Rencana Strategis Pengawasan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan
TI.00.00	Rencana Strategis TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis TI
DL.10	Rencana Tahunan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana tahunan diklat
KU.01.08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)
KU.01.10	Report /Laporan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan report /laporan
PR.03	Revisi Anggaran
TU.01	Risalah/Notula Rapat
TA.05.14	Rujukan fasilitas kesehatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan menerima dan memberikan rujukan fasilitas kesehatan
TA.05	Rumah Sakit
PR.03.00	Rupiah Murni
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran rupiah murni
PK.05.02	Salinan ijazah dan transkrip nilai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Salinan ijazah dan transkrip

	nilai
KP.06.01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
KR.01.02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)
KR.01.03	Satuan Acara Praktikum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum
TA.05.04	Satuan Pengawasan Intern
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern
KM.02.01	Seleksi dan Penetapan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seleksi dan Penetapan
PM.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
DL.17	Seminar/Lokakarya/Temukarya/Workshop
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seminar /lokakarya/temukarya/workshop
PT.01.06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar/ Workshop Hasil Penelitian
TP.01	Senat Akademik
HK.10.04	Sengketa Adat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum sengketa adat
JM.02	Sertifikasi
JM.02.01	Sertifikasi Internasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi internasional
JM.02.00	Sertifikasi Nasional
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi nasional, yaitu: lembaga pendidikan formal, informal, dan non-formal
KP.06.04	Sertifikasi Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi pegawai
DL.07	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
PM.00.05	Sertifikat KKN

	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikat KKN
RT.04.04	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan Dan Mesin)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin)
PJ.00.03	Sidang Review Proposal
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sidang Review Proposal
KU.03	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
OT.01.00	Sistem dan Prosedur Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
TI.01	Sistem Informasi
DL.08	Sistem Informasi Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi diklat
KP.07	Sistem Informasi Kepegawaian
KP.03.05	SK CPNS/PNS Kolektif
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS kolektif
KM.00.05	Skorsing
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Skorsing
TA.01.04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
TA.02.05	Sosialisasi Kearsipan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan
TM.02.01	Sosialisasi Peraturan Akademik
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik
DL.05	Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
HK.08	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum
HK.08.00	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/ penyuluhan hokum
KU.01.09	Staff Appraisal Report
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan staff appraisal report
OT.01.03	Standar Kompetensi Jabatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan

KP.01.03	Standarisasi Jabatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan standarisasi jabatan
WA.01.01	Statistik Alumni
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik alumni
PM.00.06	Statistik KKN
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik KKN
DI.01	Statistik perguruan tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik perguruan tinggi
KM.00	Status Mahasiswa
OT.00.00	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statuta, anggaran dasar, anggaran rumah tangga
OT.00.01	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan struktur tugas dan fungsi organisasi
WA.00.02	Sumpah Profesi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sumpah profesi
PK.05.03	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
BU.01	Surat Keputusan Direksi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan, penetapan SK direksi
KM.00.00	Surat Keterangan Aktif Kuliah
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Aktif Kuliah
PK.05.00	Surat Keterangan Lulus
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus
PK.05.05	Surat keterangan pendamping ijazah
	Naskah- naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi
PK.05.04	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
KP.11.02	Tabungan Perumahan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tabungan perumahan
PR.02.06	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan target penerimaan negara

	bukan pajak
TI.03.00	Tata Kelola Data
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata kelola data
TI.00.02	Tata Kelola Teknologi Informasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata kelola teknologi informasi
OT.01	Tata Laksana
TP	TATA PAMONG
PK.03.01	Tata tertib ujian
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata tertib ujian
HK.09.02	Tata usaha Negara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi tata usaha negara
HK.10.02	Tata Usaha Negara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum tata usaha Negara
TA.06	Teaching Industry
KR.01.05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
RT.00	Telekomunikasi : Telepon, Radio, Teleks/Fax, Cctv,Tv, Kabel dan Internet
TD	TENAGA PENDIDIK
TI.07.01	Tinjauan Awal Audit TI
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tinjauan awal audit TI
WA.01.04	Tracer Studi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil tracer studi
TI.02.02	Transisi Layanan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transisi layanan
KP.06.00	Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dinas/Uji Kompetensi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas
TA.04.03	Tukar Menukar Binatang
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tukar Menukar Binatang
HM.01.12	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan

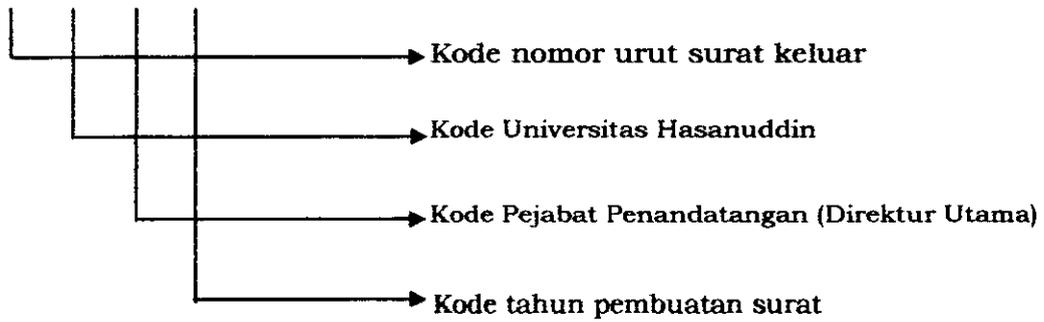
	selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
PK.03	Ujian
TM.00.04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll
HM.00.00	Upacara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian
KP.03.06	Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
	Dokumen-dokumen yang berkaitan usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
KP.03.03	Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
KP.09.02	Usul Kenaikan Pangkat Golongan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat golongan
KP.14	Usul Pemberhentian Dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
KP.09.05	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
KP.03.04	Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 tahun
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
KP.09.04	Usul Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
PR.01.01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen usulan dan penetapan target penerimaan negara
KP.02.00	Usulan Dari Unit Kerja
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan dari unit kerja
KP.02.01	Usulan Permintaan Formasi
	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi
WA.00	Wisuda

WA	WISUDA DAN ALUMNI
PK.04	Yudisium

**3. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS**

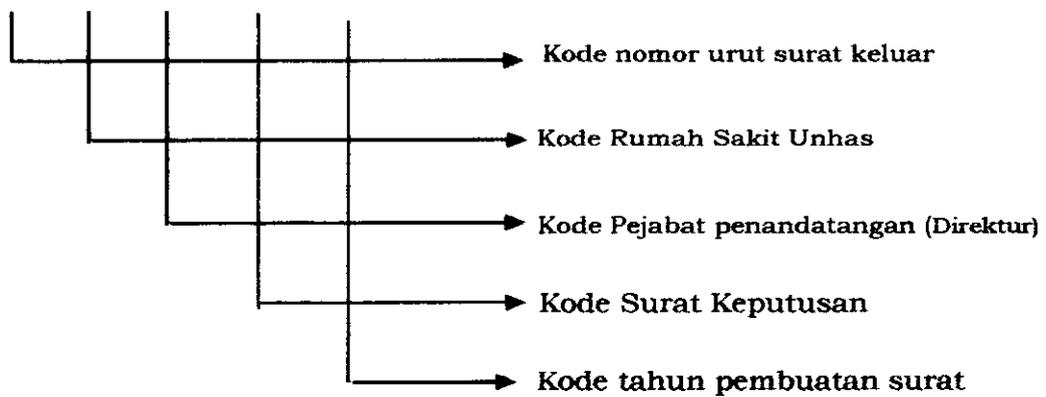
1) SURAT PERATURAN

.../UN4.24/2022



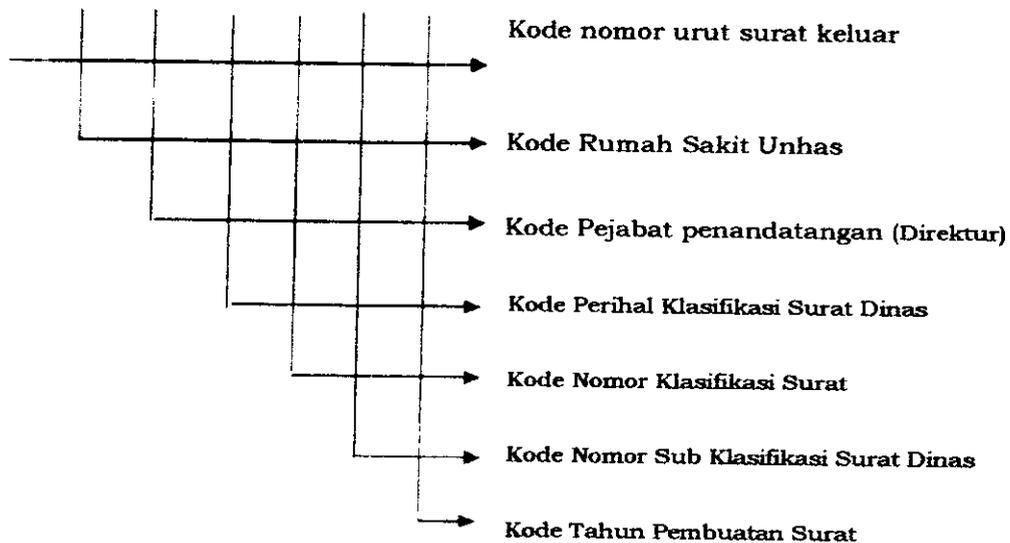
2) SURAT KEPUTUSAN

.../UN4.24/KEP/2022



3) NASKAH DINAS / SURAT BIASA

.../UN4.24/ OT. 01. 01/2022



Ditetapkan di Makassar  
Direktur Utama,

SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID<sup>n</sup>

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
 NOMOR 10/UN4.24/2022  
 TANGGAL 10 JANUARI 2022  
 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
 DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UNHAS

**1. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

No	Jenis Naskah Dinas	Direktur Utama	Durasi	Direksi /-SPI/- Komite	Durasi	Kepala Bidang	Durasi	Kepala Instalasi /-Kasub	Durasi
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√							
3.	Pedoman	√							
4.	Petunjuk pelaksanaan	√		√					
5.	Instruksi	√							
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√		√					
7.	Surat Edaran	√							
8.	Surat Perintah	√		√					
9.	Surat Dinas	√		√		√		√	
10.	Memorandum	√		√		√		√	
11.	Nota Dinas	√		√		√		√	
12.	Surat Undangan	√		√					
13.	Surat Perjanjian	√							
14.	Surat Kuasa	√							
15.	Berita Acara	√		√					
16.	Surat Keterangan	√		√					
17.	Surat Pengantar	√		√					
18.	Pengumuman	√		√					
19.	Laporan	√		√		√		√	
20.	Telaahan Staf	√		√		√		√	

**2. PEMAKAIAN SINGKATAN**

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

a.n. Direktur Utama  
Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat  
NIP

- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;

a.n. Direktur Utama  
Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum

u.b.

Kepala Bidang SDM dan Adm. Umum

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat  
NIP

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisan dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

plt. Direktur Utama

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat  
NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisan dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

plh. Direktur Utama

Tanda Tangan dan Cap Dinas

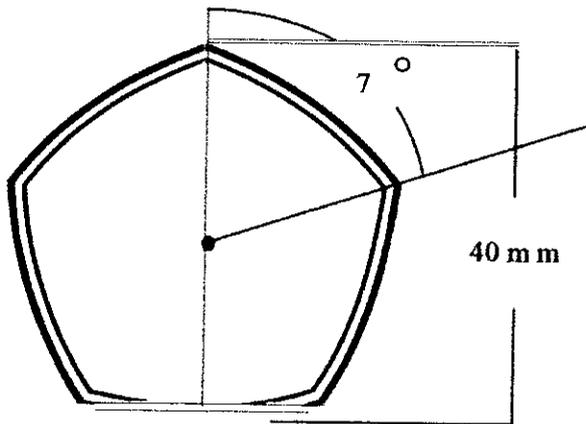
Nama Pejabat  
NIP

- e. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing- masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Yth. Direktur Utama  
u.p. Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum  
Jalan Perintis Kemerdekaan KM. 10 Makassar 90245

**b. CAP JABATAN/DINAS**

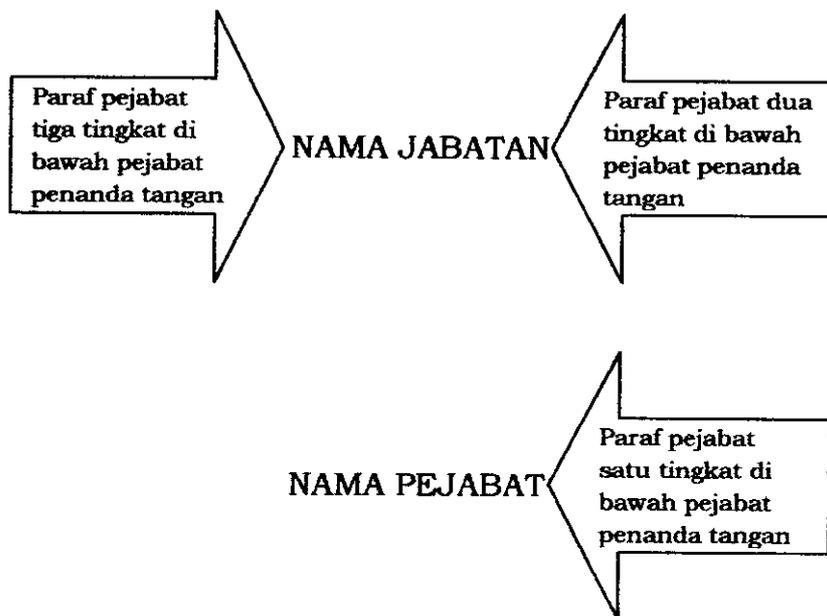
Kerangka cap dinas Rumah Sakit Unhas



Contoh cap dinas Rumah Sakit Unhas



**C. PENGATURAN PARAF**



**D. CONTOH FORMAT DISPOSISI**

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Disposisi

RAHASIA <input type="checkbox"/>	PENTING <input type="checkbox"/>	RUTIN <input type="checkbox"/>	SEGERA <input type="checkbox"/>
Tanggal diterima	:		
Perihal	:		
Taggal Surat	:	Nomor :	
Asal Surat	:		

**Disposisi Kepada Yth.**

...	
...	
...	

...	
...	
...	

Catatan : Mohon...

- Dipelajari
- Ditindaklanjuti sesuai ketentuan
- Diketahui
- .....

## **E. PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas terdiri atas:

### **a. Naskah dinas masuk**

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk terdiri atas :

1. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
3. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Tahapan pengendalian naskah dinas masuk terdiri atas :

1. Penerimaan, naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
2. Pencatatan terdiri atas :
  - 2) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
  - 3) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi: Nomor urut, Tanggal penerimaan, Tanggal dan nomor naskah dinas, Asal naskah dinas, Isi ringkas naskah dinas, Unit kerja yang dituju dan Keterangan.
  - 4) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa: Buku Agenda Naskah Dinas Masuk, Kartu kendali, Takah dan Agenda Elektronik.
3. Pengarahan
  - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
4. Penyampaian
  - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang : nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa: Buku ekspedisi dan lembar tanda terima penyampaian.

### **b. Naskah dinas keluar.**

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

1. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi: Nomor naskah dinas, Cap dinas, Tandatangan, Alamat yang dituju, dan Lampiran (jika ada).

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan terdiri atas :
  - a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
  - b. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi: Nomor urut, Tanggal pengiriman, Tanggal dan nomor naskah dinas, Tujuan naskah dinas, Isi ringkas naskah dinas, Keterangan.
  - c. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa: Buku Agenda Naskah Dinas Keluar, Kartu kendali, Takah, dan Agenda Elektronik.
2. Penggandaan
  - a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - c. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
3. Pengiriman
  - a. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
  - b. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
4. Penyimpanan
  - a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
  - b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
  - c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Makassar  
DIREKTUR UTAMA,



SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID<sup>m</sup>

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS  
 NOMOR 10/UN4.24/2022  
 TANGGAL 5 JANUARI 2022  
 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
 DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UNHAS

**1. JADWAL RETENSI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Peraturan Peraturan rektor/ Direktur, antara lain meliputi: a. naskah akademik; b. rancangan/draft sampai dengan rancangan final; c. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; d. naskah asli yang ditandatangani; dan e. risalah pembuatan peraturan rektor/Direktur.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2.	Keputusan Rektor/ Direktur antara lain meliputi: a. naskah; b. rancangan/draft sampai dengan rancangan final; c. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; d. naskah asli yang ditandatangani; dan e. risalah pembuatan keputusan.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3.	Instruksi rektor/Direktur, antara lain meliputi : a. rancangan draf sampai rancangan final; b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. naskah asli yang ditandatangani; dan d. risalah pembuatan instruksi.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
4.	Standar/pedoman : a. rancangan draf sampai rancangan final; a. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; b. naskah asli yang ditandatangani; dan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

	c. risalah pembuatan standar/ pedoman.			
4.	SOP : a. rancangan draf sampai rancangan final; b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. naskah asli yang ditandatangani; dan d. risalah pembuatan SOP.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Surat Edaran : a. rancangan draf sampai rancangan final; b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. naskah asli yang ditandatangani; dan d. risalah pembuatan surat edaran.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
6.	MoU, kontrak, dan Kerjasama : a. rancangan draf sampai rancangan final; b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. naskah asli yang ditandatangani; dan d. risalah pembuatan surat edaran.	Sampai dengan kontrak, dan perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
7.	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain.	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
8.	Perijinan berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
9.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
10.	Pengumuman/pemberitahuan	1 tahun	-	Musnah
11.	Surat tugas/perintah beserta lampirannya;	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
12.	Surat undangan	1 tahun	-	Musnah



### 3. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
**RUMAH SAKIT UNHAS**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245  
Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332  
Laman : [www.rs.unhas.ac.id](http://www.rs.unhas.ac.id)

#### BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor .../.../.../...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ... periode ... media arsip ... sejumlah ... Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir ... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara ...

Saksi-Saksi Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

Ditetapkan di Makassar  
DIREKTUR UTAMA,

SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID