PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

PEDOMAN TATA KELOLA NASKAH DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
NOMOR KEP/119/IV/2026 TANGGAL 1 APRIL 2026

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

Keputusan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep / 119 /IV/2026
Tanggal 1 April 2026 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah
di RSAU dr. Esnawan Antariksa 1

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum 3
2. Maksud dan Tujuan 3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut 3
4. Dasar 3
5. Pengertian 4

BAB II KETENTUAN-KETENTUAN

6. Umum 5
7. Tujuan dan Sasaran 5
8. Prinsip 5
9. Sifat Tulisan Dinas 6
10. Tataran Tulisan Dinas 6
11. Bentuk Tulisan Dinas 7
12. Ukuran, Jenis dan Spasi 8
13 Ketentuan 11

BAB III POKOK-POKOK TATA KELOLA NASKAH

14. Umum 26
15. Format Tulisan Dinas 26
16. Penyampaian Tulisan Dinas 59
17. Tata Kelola Arsip 61

BAB IV PENUTUP

18. Penutup 63

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/ 119 /IV/2026

tentang

PEDOMAN TATA KELOLA NASKAH
DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai ketertiban, keseragaman, keteraturan dan keamanan dalam penyelenggaraan pengelolaan surat/dokumen, perlu diterbitkan sebuah pedoman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pedoman Tata Kelola Naskah di RSAU dr. Esnawan Antariksa ditetapkan dengan Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/ MENKES/1596/2024 tanggal 4 Oktober 2024 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit.

2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/667/V/2025 tanggal 27 Mei 2025 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;

3. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 33 Tahun 2020 tanggal 16 September 2020 tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa;

4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/120/XII/ 2011 tanggal 14 Desember 2011 tentang Bujuknis TNI AU Tentang Surat Menyurat Dinas;

5. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

6. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/721/X/2024 tanggal 15 Oktober 2014 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Tata Naskah.

7. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI AU;

Memperhatikan : 1. Keputusan Dirjen Pelayanan Kesehatan Kemenkes Nomor HK.0.02/D/47104/2024 tanggal 30 Desember 2024 tentang Instrumen Survei Akreditasi Rumah Sakit;

2. Pertimbangan pimpinan berkaitan dengan kelengkapan instrumen survei akreditasi rumah sakit.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa tentang Pedoman Tata Kelola Naskah di RSAU dr. Esnawan Antariksa;

2. Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Naskah di RSAU dr. Esnawan Antariksa;

3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,



dr. IMAM FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran I Keputusan Ka RSAU
Nomor Kep/ 119 /IV/2026
Tanggal 1 April 2026

PEDOMAN TATA KELOLA NASKAH
DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum.**

   a. Penyelenggaraan tata kelola naskah merupakan kegiatan administrasi sebagai fungsi klinis dan non klinis untuk mendukung terselenggaranya pelayanan rumah sakit.

   b. Untuk tercapainya tata kelola naskah yang mampu mendukung kegiatan pelayanan rumah sakit tersebut di perlukan ketertiban, keseragaman, keteraturan dan keamanan.

2. **Maksud dan Tujuan.**

   a. **Maksud.** Maksud penyusunan pedoman ini adalah untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen.

   b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan pedoman ini adalah agar pengedalian pengelolaan dokumen dapat dilaksanakan secara tertib, teratur dan lancar.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Pedoman Tata Kelola Naskah di RSAU dr. Esnawan Antariksa meliputi ketentuan-kententuan dan pokok-pokok tata kelola naskah dengan tataurut sebagai berikut:

   a. Bab I Pendahuluan

   b. Bab II Kententuan-Ketentuan

   c. Bab III Pokok- Pokok Tata Kelola Naskah

   d. Bab IV Penutup

4. **Dasar.**

   a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1596/ 2024 tanggal 4 Oktober 2024 tentang Standar Akrditasi Rumah Sakit;

   b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/667/V/2025 tanggal 27 Mei 2025 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;

   c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 33 Tahun 2020 tanggal 16 September 2020 tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa;

d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/120/XII/ 2011 tanggal 14 Desember 2011 tentang Bujuknis TNI AU Tentang Surat Menyurat Dinas;

e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/721/X/2024 tanggal 15 Oktober 2014 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Tata Naskah;

f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tanggal 21 Desember 2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI AU;

g. Keputusan Dirjen Pelayanan Kesehatan Kemenkes Nomor HK.0.02/D/47104/2024 tanggal 30 Desember 2024 tentang Instrumen Survei Akreditasi Rumah Sakit.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah dalam pedoman ini, dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut:

a. **Administrasi Umum.** Administrasi Umum adalah semua pekerjaan, kegiatan, dan prosedur admistrasi yang meliputi tulisan dinas (bentuk, format, penandatanganan), tata naskah, papan nama, singkatan dan akronim serta kearsipan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan tersendiri dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan TNI AU.

b. **Cap Dinas.** Cap dinas adalah suatu benda yang terbuat dari logam/kayu/karet, memiliki bentuk dan ukuran tertentu, memuat tulisan dan lambang tentang jabatan/staf, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan berfungsi sebagai pengesahan tulisan dinas.

c. **Format.** Format adalah susunan dan bentuk tulisan dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional.

d. **Kopstuk.** Kopstuk adalah kelompok tulisan pada bagian atas tulisan dinas yang bersisi keterangan tentang nama badan/jabatan di lingkungan TNI AU.

e. **Tata Tulis Militer.** Tata tulis militer adalah pengaturan tulisan dinas tentang bentuk, tataran, format, dan ketentuan penulisan yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan TNI AU.

f. **Tajuk Tanda Tangan.** Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas, terdiri atas nama jabatan, nama badan/instansi, serta nama pangkat.

g. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yan dibuat oleh pejabat berwenang di lingkungan TNI AU dlam rangka melaksanakan tugas atau kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

BAB II
KETENTUAN-KETENTUAN

6. **Umum.** Ketentuan-ketentuan tata kelola naskah di RSAU dr. Esnawan Antariksa ini menggunakan referensi dari Jukref TNI AU Tentang Tata Tulis Militer dan beberapa petunjuk teknis administrasi umum lainnya yang merupakan pedoman dalam penyusunan dan pembuatan tulisan dinas yang efektif dan efisien berdasarkan tujuan, sasaran, dan prinsip serta ketentuan lain yang relevan dengan tulisan dinas.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan tata kelola naskah untuk mewujudkan tulisan dinas yang baku meliputi bentuk, tataran, format, pendistribusian dan pengarsipan.

b. **Sasaran.** Sasaran tata kelola naskah dalam penyusunan dan pembuatan tulisan dinas sebagai berikut:

1) Terwujudnya bentuk tulisan dinas yang baku sesuai dengan ketentuan.

2) Terwujudnya keteraturan dan ketertiban dalam penyusunan dan pembuatan tulisan dinas.

3) Terwujudnya pemahaman dan keseragaman format dalam penyusunan dan pembuatan tulisan dinas.

4) Terwujudnya keselarasan dan keterpaduan dalam penyusunan dan pembuatan tulisan dinas.

8. **Prinsip.** Prinsip-prinsip dalam pembuatan tulisan dinas sebagai berikut:

a. **Mantik.** Penuangan dan pemolaan gagasan ke dalam tulisan dinas dilakukan menurut urut-urutan yang logis dan sistemmatis serta mampu meyakinkan pembaca.

b. **Seragam.** Adanya kesamaan bentuk, susunan, dan konsistensi dalam pelaksanaannya.

c. **Tertib.** Tulisan dinas disusun secara rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kegiatan administrasi umum.

d. **Efektif dan efisien.** Penyusunan dilakukan secara tepat guna dan berhasil guna yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

e. **Baku.** Tulisan dinas disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatan, guna memperlancar penanganan dan menjadi pedoman bagi pelaksana.

f. **Aman.** Tulisan dinas dilaksanakan secara aman baik fisik maupun non-fisik mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan pengarsipan.

g. **Teliti.** Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tulisan dinas untuk menghindari kesalahan informasi.

h. **Kecepatan dan Ketepatan.** Tulisan dinas yang merupakan kegiatan administrasi umum harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

i. **Kesinambungan.** Seluruh kegiatan tulisan dinas pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya.

j. **Tanggung Jawab.** Semua kegi.atan dalam penyusunan tulisan dinas harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, maupun keabsahannya serta siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat dari kopstuk dan tajuk tanda tangan tulisan dinas.

k. **Saluran Administrasi.** Penyusunan tulisan dinas dilaksanakan mengikuti mekanisme administrasi yang telah ditetapkan, proses dilaksanakan lebih cepat memperhatikan pengawasan dan pengendalian.

l. **Konsisten.** Setiap penggunaan istilah, cara penulisan, atau nomenklatur di satu bagian dengan bagian lain tidak berubah-ubah.

9. **Sifat Tulisan Dinas.** Sifat tulisan dinas dalam tata tulis militer sebagai berikut:

a. Mudah dipahami sebagai alat komunikasi untuk memperlancar dalam pelaksanaan tugas.

b. Menggunakan kaidah pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

c. Fleksibel dan transparan sesuai dengan perkembangan situasi.

d. Terkandung makna yangjelas, sistematis, dan meyakinkan

10. **Tataran Tulisan Dinas.** Tataran tulisan dinas merupakan tingkat/kedudukan suatu tulisan dinas terhadap tulisan dinas lainnya yang ditentukan menurut isi, tingkat klasifikasi, dan pejabat yang berwenang mengeluarkan, tataran tersebut terdiri atas:

a. **Tataran Pertama.** Tataran pertama memuat kebijakan pokok dan bersifat mengatur yang digunakan untuk menetapkan rencana strategis, pembinaan, dan anggaran yang menjadi dasar bagi tulisan dinas lainnya, serta mencakup seluruh kegiatan TNI AU. Bentuknya adalah **peraturan, perintah harian**, dan **instruksi.**

b. **Tataran Kedua.** Tataran kedua memuat kebijakan pelaksanaan dari kebijakan pokok dan bersifat permanen digunakan untuk menetapkan pelaksanaan anggaran, status personel/materiel, penyusunan, dan penerbitan doktrin serta petunjuk. Bentuknya adalah **keputusan.**

c. **Tataran Ketiga.** Tataran ketiga memuat pedoman/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan. Bentuknya adalah **surat edaran.**

d. **Tataran Keempat.** Tataran keempat memuat perintah untuk melaksanakan tugas dalam rangka pelaksanaan kebijakan. Bentuknya adalah **surat perintah** dan **surat tugas**.

e. **Tataran Kelima.** Tataran kelima memuat kebijakan pelaksanaan bersifat terbatas berkaitan dengan kedinasan yang digunakan sebagai alat komunikasi. Bentuknya adalah **surat, telegram, surat telegram, laporan, pengumuman, surat izin, surat jalan, surat izin jalan, surat keterangan, surat pengantar, nota dinas, sambutan/amanat, berita acara, pakta integritas, sertifikat, ijazah/surat tanda lulus, piagam penghargaaan, dan telaahan staf.**

11. **Bentuk Tulisan Dinas.** Bentuk tulisan dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

a. **Tulisan Dinas yang Diatur Secara Umum.** Tulisan dinas yang diatur secara umum di antaranya sebagai berikut:

1) Peraturan.
2) Perintah Harian.
3) Instruksi.
4) Keputusan.
5) Surat Edaran.
6) Surat Perintah/Surat Tugas.
7) Surat.
8) Telegram.
9) Surat Telegram.
10) Laporan.
11) Pengumuman.
12) Surat Izin.
13) Surat Jalan.
14) Surat Izin Jalan.
15) Surat Keterangan.
16) Surat Pengantar.
17) Nota Dinas.
18) Sambutan/ Amanat.
19) Berita Acara.

20) Pakta Integritas.

21) Sertifikat.

22) Ijazah/Surat Tanda Lulus.

23) Piagam Penghargaan.

24) Telaahan Staf.

25) Ralat, Perubahan Pencabutan, dan Pembatalan.

b. **Tulisan Dinas yang Diatur Secara Khusus.** Tulisan dinas yang diatur secara khusus digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing (sesuai satuan pembina materi), antara lain:

1) Bidang Operasi. Tulisan dinas bidang operasi yang berhubungan dengan kegiatan operasi dan latihan serta bentuk tulisan dinas operasi lainnya.

2) Bidang Hukum. Tulisan dinas bidang hukum meliputi tulisan dinas bidang yudisial berupa keankuman, kepaperaan, keputusan hukuman disiplin, dan tulisan dinas yudisial lainnya serta pembentukan produk hukum dan perjanjian kerja sama.

3) Bidang Polisional. Tulisan dinas bidang polisional meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh Polisi Militer TNI Angkatan Udara yang isinya berhubungan dengan pengamanan, pemeriksaan, penyelidikan, penyidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran hukum, serta bentuk tulisan dinas polisional lainnya.

4) Bidang Perbendaharaan. Tulisan dinas bidang perbendaharaan yang berhubungan dengan keuangan, perbekalan, logistik, kesehatan TNI AU, instansi/badan-badan lain di luar TNI AU yang berkaitan dengan undang-undang perbendaharaan, dan bentuk tulisan dinas perbendaharaan lainnya.

5) Bidang Lainnya. Tulisan dinas lainnya meliputi kajian, naskah akademik, rencana garis besar (RGB), memorandum, karangan militer (karmil), kertas karya perorangan (taskap), dan bentuk tulisan dinas lainnya yang dibutuhkan.

12. Ukuran, Jenis, dan Spasi. Ukuran, jenis, dan spasi yang digunakan dalam tulisan dinas sebagai berikut:

a. **Ukuran Kertas.** Ukuran kertas yang digunakan di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah A-4 (297 mm x 210 mm), dengan ukuran berat 70/80 gram. Apabila dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat digunakan kertas dengan ukuran lain sebagai berikut:

1) Folio (330 mm x 215 mm).

2) Folio ganda (430 mm x 330 mm).

3) Kuarto ganda/A-3 (420 mm x 297 mm).

4) Setengah kuarto/A-5 (210 mm x 148 mm).

5) Ukuran lainnya sesuai dengan kebutuhan.

b. **Ukuran Ruang Tepi.** Ruang tepi atas, bawah, kiri, dan kanan tulisan dinas dibiarkan kosong. Ketentuan ruang tepi tersebut diatur sebagai berikut:

1) Ruang tepi atas tiga kait/0,8 inci (2,03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi (bila perlu) dan nomor halaman.

2) Ruang tepi bawah kertas sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1,27 cm) dari tepi bawah kertas. Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/ 1 inci (2,54 cm) dari tepi kiri kertas.

3) Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya lima ketukan/0,6inci (1,52 cm) dari tepi kanan kertas.

4) Ruang tepi kertas rata kanan dan kiri serta jaraknya tidak melebihi 3spasi. Ketentuan konfigurasi margin sebagai berikut:

1) *Top* (atas) : 0,8" = 2,03 cm.

2) *Bottom* (bawah) : 0,5" = 1,27 cm.

3) *Left* (kiri) : l" = 2,54 cm.

4) *Right* (kanan) : 0,6" = 1,52 cm.

5) *Header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1,27 cm.

6) *Footer* (klasifikasi bawah): 0,5" = 1,27 cm.

c. **Ukuran Lambang.** Lambang TNI AU/Swa Bhuwana Paksa dibuat dengan bentuk yang ideal, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pada sampul dan halaman dalam, ukuran panjang 3,5 cm dan lebar 3cm.

2) Pada naskah tulisan dinas, ukuran panjang 2,5 cm dan lebar 2 cm.

d. **Jenis dan Ukuran Huruf.** Jenis dan ukuran huruf tulisan dinas menggunakan jenis huruf ***arial*** dan ***bookman old style*** **(khusus untuk peraturan** dan **keputusan)** dengan ketentuan ukuran huruf sebagai berikut:

1) Penulisan naskah dengan ukuran **12.**

2) Telegram/surat telegram isi seluruhnya kapital dengan ukuran **10**, kecuali kopstuk nama badan dan judul surat telegram dengan ukuran **11.**

3) Kopstuk nama badan, judul, nama tulisan dinas atau pada kata/kalimat dalam naskah seluruhnya kapital dengan ukuran **11.**

4) Amanat/sambutan dengan ukuran **14.**

5) Penulisan judul pada sampul ukuran **16** s.d. **18.**

6) Kopstuk dan pernyataan pengesahan pada sampul ukuran **12**.

e. **Spasi.** Spasi yang digunakan dalam tulisan dinas sebagai berikut:

1) Spasi Vertikal. Spasi vertikal pada semua tulisan dinas menggunakan format single line spacing. Apabila tulisan dinas tidak terlalu panjang, maka untuk kerapihan dan keserasian, dapat menggunakan format 1.5 line spacing. Penggunaan spasi vertikal diatur sebagai berikut:

a) Tanpa jarak spasi digunakan antara nomor bab dengan judul bab.

b) Jarak satu spasi:

(1) Antara judul bab dengan judul/pasal di bawahnya.

(2) Antara judul samping dengan pasal di bawahnya.

(3) Antara pasal dengan pasal/subpasal.

(4) Antara subpasal dengan subpasal/ subsub-pasal.

(5) Antara subsubpasal dengan subsub pasal/ subsubsubpasal.

(6) Antara subsubsubpasal dengan subsubsub-pasal/ subsubsubsubpasal.

(7) Antara subsubsubsubpasal dengan subsubsubsub subpasal.

(8) Antara u.p. dengan teks di bawahnya.

(9) Antara baris terakhir dengan judul samping.

c) Jarak dua spasi:

(1) Antara kopstuk dengan judul naskah.

(2) Antara judul naskah dengan nomor bab di bawahnya.

(3) Antara kalimat terakhir pada bah dengan nomor bab berikutnya.

(4) Antara nomor halaman dengan baris pertama teks di bawahnya.

(5) Antara penunjukan lampiran dengan teks tulisan dinas.

(6) Antara baris terakhir dengan judul tengah.

(7) Antara baris terakhir tulisan dinas dengan tajuk tanda tangan.

d) Jarak 3 s.d. 5 spasi digunakan untuk ruang tajuk tanda tangan pada naskah (menyesuaikan bentuk tanda tangan pejabat).

2) Spasi Horizontal. Spasi horizontal dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

a) Nomor Pasal/Subpasal Dengan Judul. Pasal/sub-pasal dengan judul diketik dengan urutan sebagai berikut:

(1) Angka/huruf pertama nomor pasal/subpasal dengan huruf pertama judul pasal/subpasal diketik dengan jarak 1 sentimeter.

(2) Jarak antara tanda titik dengan huruf pertama pada kata berikutnya l sentimeter (kurang lebih 4 ketukan spasi/ space bat).

(3) Huruf pertama baris selanjutnya berurutan diketik lurus di bawah nomor pasal.

b) Pasal/Subpasal Tanpa Judul. Pasal tanpa judul diketik dengan urutan sebagai berikut:

(1) Angka/huruf pertama nomor pasal/subpasal dengan huruf pertama pasal/subpasal diketik de-ngan jarak 1 sentimeter.

(2) Pengetikan huruf pertama tetap mengikuti ke-tentuan ini, meskipun nomor pasal/subpasal lebih dari satu angka/huruf.

(3) Nomor pasal/subpasal yang dimaksud dapat berupa angka/huruf.

c) Pasal Tanpa Nomor. Pasal tanpa nomor dalam tulisan dinas dianggap sebagai satu pasal, jarak huruf pertama dari setiap pasal pada ruang tepi kiri dengan jarak l sentimeter, sedangkan huruf pertama pada baris berikutnya diketik mulai dari tepi kiri.

3) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Ketentuan tersebut tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah.

b) Pengaturan garis tepi kanan berjalan secara otomatis (*justify*).

c) Jarak antarkata tidak melebihi dua spasi *(space bar).*

13. Ketentuan Penulisan. Ketentuan penulisan sebagai berikut:

a. **Klasifikasi**. Penulisan klasifikasi sebagai berikut:

1) Tulisan dinas yang berklasifikasi sangat rahasia ditulis di tengah-

tengah naskah yang berada di atas dan bawah tiap halaman, sedangkan klasifikasi rahasia hanya ditulis pada naskah halaman pertama dan halaman terakhir, selurnhnya ditulis dengan **huruf kapital ditebalkan tanpa garis hawah.** Klasifikasi tersebut ditulis juga pada sampul.

2) Penulisan klasifikasi pada surat, telegram, surat telegram, diletakkan pada ruang klasifikasi, nomor dengan kode singkatan klasifikasi, dan ruang klasifikasi.

3) Klasifikasi nota dinas diletakkan pada nomor dengan kode singkatan klasifikasi.

4) Klasifikasi surat pengantar menyesuaikan klasilikasi tulisan dinas yang dikirim. Jika beberapa tulisan dinas yang dikirim berbeda klasifikasinya, maka klasifikasi surat pengantamya disamakan dengan klasifikasi tulisan dinas yang tertinggi.

5) Pada dasamya tingkat klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, pejabat adminu dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tulisan dinas tersebut.

6) Tulisan dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi biasa tidak perlu dicantumkan, kecuali pada surat, telegram, dan surat telegram.

7) Hal-hal yang perlu diketahui dalam penentuan klasifikasi adalah:

a) Sangat Rahasia disingkat SR, adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya memerlukan tingkat pengamanan tertinggi. Klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang menandatangani dan yang berhak menerima.

b) Rahasia disingkat R, adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya memerlukan pengamanan yang tinggi. Klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

c) Biasa disingkat B, adalah tulisan dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tulisan dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

b. **Penomoran Halaman.** Ketentuan penomoran halaman sebagai berikut:

1) Pada naskah yang memiliki kopstuk tidak diberi nomor halaman.

2) Penomoran halaman yang lebih dari satu (termasuk lampirannya), pada halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka Arab.

3) Nomor halaman dibuat di tengah atas halaman. Untuk tulisan dinas yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi.

c. **Kopstuk.** Ketentuan kopstuk diatur sebagai berikut:

1) Kopstuk Nama Badan.

a) Kopstuk nama badan digunakan untuk semua tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya Kopstuk nama badan digunakan pada halaman pertama semua bentuk tulisan dinas, termasuk halaman pertama setiap lampirannya (jika memiliki lampiran).

b) Kopstuk nama badan ditulis di sebelah kiri atas kertas.

c) Kopstuk nama badan dibuat dua baris, terdiri atas nama badan yang bersangkutan dan nama badan setingkat lebih tinggi yang diletakkan di atas nama badan tersebut dan diberi garis penutup sepanjang nama badan yang terpanjang.

d) Baris terpanjang maksimal 41 ketukan, jika baris terpanjang melebihi 41 ketukan harus disingkat dengan kaidah singkatan/ akronim yang berlaku.

e) Ukuran huruf untuk kopstuk nama badan ukuran huruf arial 11 dengan huruf kapital.

f) Penulisan kopstuk nama badan diatur sebagai berikut:

(1) Kopstuk nama badan untuk tulisan dinas yang ditandatangani oleh Ka RSAU atau pejabat lain atas nama (a.n.) Ka RSAU sebagai berikut

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

(2) Kopstuk nama badan untuk tulisan dinas yang ditandatangani oleh Ka Unit Jajaran RSAU sebagai berikut:

RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
KOMITE KEPERWATAN

d. **Susunan.** Susunan tulisan dinas menggunakan bagian, bab, pasal, subpasal, dan seterusnya, dengan pertimbangan pokok keluasan dan kedalaman materi dengan susunan sebagai berikut:

1) Bagian, Bab, dan Pasal. Bagian terdiri atas beberapa bab, bab terdiri atas beberapa pasal, dan seterusnya. Urutan tersebut bersifat mutlak, bagian dan bab dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di samping kiri atau di tengah, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja.

b) Jika pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri atas kata pasal dan nomor pasal serta judul pasal, jika diperlukan.

2) Bab dan Pasal. Dalam susunan ini digunakan kata bab dan pasal, bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal dan

urut-urutan ini bersifat mutlak. Bab dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di tengah atau di samping kiri (penulisannya sama dengan subsubpasal 1).

e. **Penulisan Judul.** Bentuk naskah yang sistematis terbagi dalam beberapa judul, hal tersebut sangat membantu dalam mengembangkan suatu gagasan, dan sekaligus mengarahkan perhatian pada tulisan yang disampaikan. Penulisan judul tulisan dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Judul Tuldis. Judul tuldis merupakan rumusan singkat mengenai isi tulisan dinas. Dalam tulisan dinas yang berbentuk surat dan nota dinas, judul tuldis ditulis di ruang perihal. Dalam bentuk peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan pengumuman, judul tulisan dinas ditulis di bawah kata tentang dan seluruhnya ditulis dengan **huruf kapital, tidak tebal, dan tidak diakhiri dengan titik.**

2) Judul Tengah. Judul tengah menggambarkan seluruh isi tulisan yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya. Judul tengah ditulis seluruhnya dalam **huruf kapital, cetak tebal, dan tidak diakhiri dengan titik.**

3) Judul Samping. Judul samping merupakan rumusan singkat mengenai isi pasal-pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping berikutnya. Judul samping ditulis sebaris tersendiri, mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam **huruf kapital, cetak tebal, dan tidak diakhiri dengan titik.**

4) Judul Pasal. Judul pasal merupakan rumusan singkat tentang isi pasal. Judul pasal diawali dengan nomor, ditulis dari ruang tepi kiri kertas diikuti dengan titik dan tidak ditebalkan. Judul pasal ditulis sebaris dengan nomor pasal diakhiri titik seluruhnya ditebalkan. Huruf kapital digunakan pada permulaan kata. Judul pasal yang dicantumkan di tengah, penulisannya di bawah kata dan nomor pasal, serta diakhiri dengan titik.

5) Judul Subpasal. Judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal, ditulis sebaris dengan nomor subpasal seluruhnya ditebalkan dan diakhiri dengan titik, huruf kapital digunakan pada awal kata.

6) Judul Subsubpasal dan Seterusnya. Judul subsubpasal dan seterusnya, ditulis sebaris dengan nomor subpasal, tidak ditebalkan dan diakhiri dengan titik, huruf kapital digunakan pada awal kata.

7) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Perumusan judul harus singkat, padat, dan dapat menggambarkan seluruh persoalan yang tercakup di dalamnya.

b) Pengertian bagian dan bab dapat digolongkan ke dalam judul tengah. Dalam hal ini bagian atau bab harus dicantumkan di sebelah atas judul tengah.

c) Pemakaian judul di dalam suatu tulisan dinas harus konsisten. Tulisan dinas yang menggunakan judul pasal harus diikuti

pasalpasal berikutnya. Tulisan dinas yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping, judul pasal, pengelompokan persoalan di dalam tulisan dinas tersebut mengikuti susunan ini.

d) Penulisan judul bab dan pasal baru dilanjutkan pada halaman yang sama, tidak harus diletakkan pada halaman baru kecuali judul bab, pasal, dan seterusnya pada bagian kertas paling bawah.

e) Judul pada kelompok kolom/lajur ditulis menggunakan huruf kapital tidak dicetak tebal.

f) Judul pada kelompok lampiran, daftar isi/distribusi/ lampiran/contoh/gambar, dan sebagainya, ditulis menggunakan huruf kapital cetak tebal.

g) Judul naskah tidak mencantumkan singkatan beserta kepanjangannya secara bersamaan (dapat ditulis lengkap atau singkatannya saja).

Contoh judul:

PEDOMAN TATA KELOLA NASKAH
DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

h) Judul harus berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya.

Contoh judul:

1. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas merupakan hasil dari kegiatan administrasi umum dan mata rantai untuk memperlancar tugas.

i) Penekanan pada kata tertentu dapat menggunakan huruf tebal.

f. **Rujukan/Referensi.** Rujukan/referensi merupakan dasar yang digunakan sebagai referensi atau pedoman berupa tulisan dinas, peta, dan dokumen lain, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Rujukan pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, instruksi, dan keputusan dinyatakan dalam konsiderans mengingat dan tidak dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun, sedangkan pada surat edaran, surat perintah, laporan, dan pengumuman, dinyatakan dalam dasar.

2) Rujukan pada bentuk surat dan nota dinas, dicantumkan pada pasal pertama, didahului dengan kata-kata: berdasarkan, dasar, memperhatikan, mengacu, dan menindaklanjuti.

3) Rujukan pada bentuk telegram dan surat telegram, dicantumkan pada pasal pertama dan didahului dengan kata dasar.

4) Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tataran peraturan perundang-undangan dan/atau tata urutan tingkat organisasi/pejabat yang mengeluarkan, dan jika tataran/tingkatan/ kedudukannya sama disusun secara kronologis berdasarkan pengundangan atau penetapannya.

5) Peta yang digunakan sebagai rujukan ditulis lengkap nomor sheet, nama daerah, kedar, dan tahun pembuatannya. Oleat dan atau peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.

g. **Penomoran Bagian, Bab, Pasal, dan Subpasal.** Penomoran bagian, bab, pasal, dan subpasal dalam membuat tulisan dinas disusun sebagai berikut:

1) Bagian. Bagian dan nomornya ditulis dengan huruf kapital. Bagian selalu dibuat di halaman baru, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman.

Contoh: **BAGIAN PERTAMA, BAGIAN KEDUA**, dan seterusnya.

2) Bab. Bab-bab di dalam satu bagian diberi nomor urut dengan angka Romawi, seluruhnya dalam huruf kapital, ditebalkan, dan tidak diakhiri dengan titik. Bab ditulis di tengah, langsung setelah bagian atau pasal terakhir dari bab sebelumnya.

Contoh: **BAB I, BAB II,** dan seterusnya.

3) Pasal. Pasal-pasal dari satu bagian diberi nomor secara berurutan dengan angka Arab, mulai dari nomor 1 sampai dengan terakhir. Pasal tanpa judul pasal, nomor pasal diakhiri titik

Contoh: 1. **Umum.**

2. **Pembinaan .....**

4) Subpasal. Subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil (abjad): a, b, c, sampai dengan abjad terakhir (z) dilanjutkan abjad rangkap : aa, bb, cc dan seterusnya. Subpasal tanpa judul, nomor subpasal diakhiri dengan titik.

Contoh: a. **Maksud dan Tujuan.**

aa. **Naskah.....**

5) Subsubpasal (Dua Sub). Subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka Arab yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh: 1) Sektor .....

2) Untuk .....

6) Subsubsubpasal (Tiga Sub). Subsubsubpasal dari sebuah subsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil (abjad) yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik, dimulai dari abjad a) sampai dengan abjad terakhir z) dilanjutkan abjad rangkap: aa), bb), cc), dan seterusnya.

Contoh: a) Dengan.....

aa) Untuk .....

7) Subsubsubsubpasal (Empat Sub). Subsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan angka Arab yang diawali dengan tanda kurung buka dan diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh: (1) Demikian……

(2) Pada ……

8) Subsubsubsubsubpasal (Lima Sub). Subsubsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil (abjad) yang diawali dengan tanda kurung buka dan diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik dimulai dari abjad (a) sampai dengan abjad terakhir (z) dilanjutkan abjad rangkap: (aa), (bb), (cc), dan seterusnya. Contoh: (a) Setiap ….. (aa) Pada....

9) Subsubsubsubsubsubpasal (Enam Sub). Subsubsubsubsub subpasal dari sebuah subsubsubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf Romawi kecil diakhiri dengan titik.

Contoh: i. Mengenai

ii. Tiap-tiap .....

10) Subsubsubsubsubsubsubpasal (Tujuh Sub). Subsubsubsubsubsub subpasal dari sebuah subsubsubsubsubsubpasal dan seterusnya diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi kecil yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik dan seterusnya diawali dengan tanda kurung buka dan diikuti kurung tutup.

Contoh: i) Buku

ii) Kitab.....

(i) Ayat .....

(ii) Pasal.....

11) Penomoran Alamat. Penomoran alamat aksi dan tembusan yang lebih dari satu diberi nomor dengan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik. Huruf pertama alamat diketik tiga ketukan setelah titik.

h. **Tajuk Tanda Tangan.** Tajuk tanda tangan merupakan bagian kelompok penutup tulisan dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penulisan Tajuk Tanda Tangan. Penulisan tajuk tanda tangan diatur sebagai berikut:

a) Tajuk tanda tangan terletak di sebelah kanan bawah tulisan dinas terdiri atas nama jabatan, nama badan/instansi, serta nama dan pangkat pejabat.

b) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis lengkap, dengan huruf kapital pada awal kata dalam satu baris, kecuali yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang.

c) Nama jabatan pada baris pertama tidak disingkat, sedangkan nama badan/satker dapat disingkat.

d) Nama jabatan dan nama badan/satker pada baris kedua dan baris ketiga (setelah a.n. atau u.b.) dapat disingkat.

e) Nama jabatan dalam telegram, surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil (tanda anggota, SIM, dan lain-lain) disingkat.

f) Pada akhir nama jabatan diberi tanda koma, jika nama jabatan lebih dari satu baris, tanda koma diletakkan pada baris terakhir nama jabatan.

g) Nama pejabat yang bersangkutan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, kecuali penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

h) Pangkat pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata. Untuk pangkat pati, ditambah TNI, dan untuk pangkat pamen/pama ditambah korps dan NRP, sedangkan pangkat bintara/tamtama tidak ditambah korps/kejuruan.

i) Tanda tangan atas nama, atas perintah, dan pengganti sementara ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n., a.p., dan pgs.

j) Tanda tangan untuk beliau ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani a.n., dengan singkatan u.b.

k) Tanda tangan mewakili ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

l) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga spasi dan sebanyak-banyaknya lima spasi vertikal atau disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.

m) Baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan (termasuk jarak antarkata), apabila nama jabatan dan nama badan melebihi 41 ketukan maka nama badan disingkat, sedangkan apabila kurang dari 41 ketukan, maka nama badan/satker dapat dipanjangkan atau disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali untukjabatan wakil tidak diikuti nama badan.

n) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya 2 sentimeter.

2) Macam Tajuk Tanda Tangan. Macam tajuk tanda tangan sebagai berikut:

a) Tanda Tangan Nama Sendiri. Tanda tangan nama sendiri digunakan apabila seorang pejabat tidak melimpahkan wewenang penandatanganan tulisan dinas kepada pejabat bawahannya, maka tajuk tanda tangan ditandatangani dengan nama sendiri, seperti contoh berikut:

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,
)
)
)
dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

b) Tanda Tangan Atas Nama (a.n.). Tanda tangan atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/kuasa dari pejabat (atasan langsung) yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penandatangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/kuasa, seperti contoh berikut:

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit,
)
)
)
dr. Richard Medic Pandapotan S., Sp. Rad.
Letkol Kes NRP 534497

c) Tanda Tangan Atas Perintah (a.p.). Tanda tangan atas perintah (a.p) digunakan apabila dalam hal-hal tertentu pejabat yang berwenang memerintahkan (dengan surat perintah) pejabat bawahannya untuk menandatangani suatu tulisan dinas yang bukan bidang tugasnya. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi perintah, seperti contoh berikut:

a.p. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Kepala Bidang Rekam Medis,
)
)
)
Memo Haruman Jaya, S.A.P., M.M
Kolonel Kes NRP 522794

d) Tanda Tangan Untuk Beliau (u.b.). Tanda tangan untuk beliau (u.b.) digunakan apabila pejabat yang telah diberi wewenang/kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya (dua tingkat setelah atas nama), seperti contoh berikut:

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit
u.b.
Kaklin Jantung,
)
)
)
dr. Iwan Junianto., Sp.J.P.
Mayor Kes NRP 539536

e) Tanda Tangan Mewakili. Tanda tangan mewakili digunakan apabila pejabat yang berwenang menunjuk salah seorang pejabat di bawahnya (dengan surat perintah) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama batas waktu tertentu. Dalam tajuk tanda tangan, pejabat yang mewakili tidak perlu mencantumkan jabatan, tetapi hanya nama dan pangkat. Pejabat yang mempunyai wakil tidak perlu menunjuk wakilnya untuk mewakili dan apabila wakilnya berhalangan, maka wakil tersebut dapat melimpahkan lagi kepada pejabat di bawahnya dengan surat perintah untuk mewakili pejabat yang pertama kali melimpahkan wewenang, seperti contoh berikut:

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit
mewakili,
)
)
)
dr. Sri Nurbowo Ardi, Sp.B.T.K.V.,FIHA., M.Han
Letkol Kes NRP 534498

f) Tanda Tangan Pengganti Sementara (pgs.). Tanda tangan pengganti sementara (pgs.) digunakan apabila pejabat definitif belum ada dan/atau dalam proses pengangkatan dalam jabatan atau berhalangan tetap. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pejabat tersebut dapat diperintahkan (dengan surat perintah dari atasan langsung) kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya sebagai pengganti sementara sampai dengan ditetapkan pejabat definitif, seperti contoh berikut:

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit
u.b.
pgs. Kaset,
)
)
)
Christy Tunjung Palupi
Lettu Adm (W) NRP 531826

i. **Cap Dinas.** Cap dinas diatur sebagai berikut:

1) Macam Cap Dinas.

a) Cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu.

b) Cap staf, yaitu cap yang menunjukkan staf instansi/badan/ lembaga/satuan tertentu.

2) Penggunaan Cap Dinas.

a) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/satuan dan digunakan sebagai alat pengesahan tulisan dinas.

b) Cap jabatan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa disahkan dengan keputusan Kasau.

3) Bentuk Cap Dinas. Bentuk cap dinas terdiri atas:

a) Bundar. Cap dinas bundar digunakan untuk jabatan yang mempunyai wewenang komando yaitu Kasau, Panglima, Komandan, dan Gubernur.

b) Oval/Lonjong. Cap dinas oval/lonjong digunakan untuk jabatan staf, kepala, dan cap dinas lainnya.

c) Persegi Empat. Cap dinas persegi empat digunakan untuk dinas jaga/piket dan perwakilan satker yang berada di luar satuan.

4) Ukuran Cap Dinas. Ukuran cap dinas diatur sebagai berikut:

a) Ukuran Besar. Cap jabatan ukuran besar digunakan untuk bentuk tulisan dinas.

b) Ukuran Kecil. Cap jabatan ukuran kecil digunakan khusus untuk tanda pengenal (KTP TNI, SIM, dan lain-lain).

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan TNI AU harus diberi tanda pengaman. Tanda pengaman ditentukan oleh pemimpin satker/instansi/badan/lembaga yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing. Penentuan kode pengaman, perlu dikuatkan dengan suatu berita acara (BA).

b) Pembuatan cap jabatan dan cap staf di lingkungan TNI AU merupakan tanggung jawab dan wewenang Kasetumau.

c) Penggunaan dan penyimpanan cap jabatan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa oleh Kaurtu.

d) Cap jabatan dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.

e) Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah (cap langsung/bukan fotokopi) dan pendistribusian tulisan dinas tidak dibenarkan menggunakan cap dinas hasil fotokopi.

f) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna biru atau ungu dan tidak menggunakan warna hitam, karena sulit untuk membedakan antara tulisan dinas asli (cap basah) dengan hasil fotokopi.

g) Cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, disimpan di badan yang menyelenggarakan fungsi sejarah atau di badan kearsipan.

h) Cap dinas yang tidak digunakan karena rusak dan kesalahan administrasi, harus dimusnahkan.

i) Pembubuhan tanda tangan dengan menggunakan cap/stampel tanda tangan oleh pejabat pada tulisan dinas tidak dibenarkan, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan tanda tangan.

j. **Nomor Kopi.** Nomor kopi digunakan untuk menunjukkan bahwa tulisan dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:

1) Semua tulisan dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi pada halaman pertama. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas. Jumlah kopi dibatasi pada alamat aksi dan tembusan ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip.

2) Nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu.

3) Halaman pertama lampiran memuat nomor kopi yang sama dengan tulisan dinas induk.

4) Pendistribusian tulisan dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusi dan harus dicantumkan sebagai lampiran.

5) Pada TR dan STR, daftar distribusi tidak dicantumkan sebagai lampiran tetapi disimpan oleh Kaset/Kabagum/Kataud/pejabat minu di satuan.

k. **Naskah Induk.** Naskah induk memuat inti/pokok dari suatu tulisan dinas yang menyertainya (lampiran). Naskah induk yang lebih dari satu halaman, pada halaman dua dan seterusnya tidak perlu dicantumkan nama tulisan dinas, nomor, dan tanggal di sebelah kanan atas, cukup nomor halaman di tengah atas. 1. Lampiran. Lampiran merupakan naskah penjelasan/tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas isi yang dinyatakan di dalam naskah induk. Lampiran dapat diikuti sublampiran dan seterusnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

a) Pada peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan surat perintah/surat tugas, dinyatakan di dalam diktum/isi.

b) Pada surat, lampiran dicantumkan di dalam kelompok kepala dan dapat juga dinyatakan di dalam kelompok isi.

c) Pada nota dinas dinyatakan dalam kelompok isi sebagai lampiran dan atau naskah terlampir.

d) Pada laporan, lampiran dicantumkan di bawah penutup sejajar dengan tajuk tanda tangan.

e) Pada telegram dan surat telegram tidak disertai lampiran.

2) Pengetikan lampiran, setiap halaman pertama lampiran pada halaman kanan atas diberi tulisan yang terdiri atas lampiran nama tulisan dinas, nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, baris paling atas sebaris dengan baris pertama kopstuk nama badan dan di bawah baris paling bawah diberi garis penutup sepanjang tulisan yang terpanjang di atasnya. Lampiran yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Romawi, sedangkan lampiran tunggal tidak diberi nomor urut. Ketentuan lampiran sebagai berikut:

a) Lampiran tunggal:

Lampiran Surat Ka RSAU
dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

b) Lampiran yang lebih dari satu:

Lampiran I Surat Ka RSAU
dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

Lampiran II Surat Ka RSAU dr.
Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

3) Jika lampiran diikuti sublampiran diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital, sedangkan sublampiran tunggal tidak diberi nomor urut. Ketentuan sublampiran sebagai berikut:

a) Sublampiran tunggal:

Sublampiran Surat Ka RSAU
dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran lampiran surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

b) Sublampiran yang lebih dari satu:

Lampiran A Surat Ka RSAU dr.
Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran A lampiran surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

Lampiran B Surat Ka RSAU dr.
Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran B lampiran surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

4) Jika lampiran lebih dari satu dan tiap lampiran mempunyai sublampiran lebih dari satu. Ketentuan subsublampiran sebagai berikut:

a) Lampiran I-A Surat Ka RSAU
dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran A lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

b) Lampiran I-B Surat Ka RSAU
dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran B lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan

Lampiran II-A Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran A lampiran II surat Ka RSAU dr. Esnawan

Lampiran II-B Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Sublampiran B lampiran II surat Ka RSAU dr. Esnawan

5) Jika sublampiran diikuti subsublampiran, maka subsublampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut. Ketentuan subsublampiran sebagai berikut:

a) Subsublampiran tunggal:

Subsublampiran Surat Ka RSAU dr. Esnawan
Nomor
Tanggal

artinya: Subsublampiran sublampiran lampiran surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

b) Subsublampiran yang lebih dari satu:

Lampiran I-A-1 Surat Ka RSAU dr. Esnawan
Nomor
Tanggal

artinya: Subsublampiran 1 sublampiran A lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

Lampiran I-A-2 Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Subsublampiran 2 sublampiran A lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

6) Jika subsublampiran diikuti subsubsublampiran, maka penulisan subsubsublampiran diberi nomor urut dengan huruf kecil. Subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor. Ketentuan Subsubsublampiran sebagai berikut:

a) Subsubsublampiran tunggal:

Subsubsublampiran Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Subsubsublampiran subsublampiran sublampiran lampiran surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

b) Subsubsublampiran yang lebih dari satu:

Lampiran I-A-1-a Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Subsubsublampiran a subsublampiran 1 sublampiran A lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

Lampiran I-A-1-b Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa
Nomor
Tanggal

artinya: Subsubsublampiran b subsublampiran 1 sublampiran A lampiran I surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa

m. **Alamat Aksi.** Alamat aksi merupakan alamat tulisan dinas yang disampaikan kepada alamat pejabat yang dituju secara langsung menindaklanjuti/melakukan aksi terhadap isi tulisan dinas tersebut. Alamat aksi yang jumlahnya lebih dari satu disusun berdasarkan urutan tata tempat (preseance).

n. **Alamat Tembusan.** Alamat tembusan merupakan alamat kepada para pejabat yang terkait secara tidak langsung dengan isi tulisan dinas. Alamat tembusan tulisan dinas diatur sebagai berikut:

1) Tembusan hanya dikirimkan kepada para pejabat yang terkait dengan masalah-masalah yang tertuang dalam isi tulisan dinas. Alamat tembusan yang jumlahnya lebih dari satu disusun berdasarkan urutan tata tempat (preseance).

2) Tembusan dibatasi hanya kepada pejabat yang berkepentingan dengan tujuan pengamanan isi berita.

3) Apabila penulisan tembusan tidak mencukupi batas bawah halaman atau sejajar dengan nama tajuk tanda tangan, dapat dinaikkan ke atas secukupnya (maksimal sejajar dengan nama jabatan pada tajuk tanda tangan), apabila masih tidak mencukupi maka dapat ditambah menjadi dua kolom/lajur, diberi garis penutup setelah alamat tembusan terakhir dan tidak diakhiri dengan titik.

o. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi memuat susunan jabatan yang dibuat oleh Kaset/Kabagum/Kataud atau pejabat di bidang administrasi umum dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian berdasarkan urutan tata tempat (preseance).

p. **Penyusunan Naskah.** Penyusunan naskah mempertimbangkan pokok keluasan dan kedalaman materi dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Naskah yang menggunakan bab, pasal, subpasal, dan seterusnya disusun sebagaimana tercantum pada lampiran B, contoh 1.

2) Naskah yang tidak menggunakan bab disusun sebagaimana tercantum pada lampiran B, contoh 1a.

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

a) Perumusan judul harus singkat, padat, dan dapat menggambarkan seluruh isi yang tercakup di dalamnya.

b) Bab dapat dimaknai ke dalam judul tengah, dalam hal ini bab harus dicantumkan di sebelah atas judul tengah.

c) Pemakaian judul di dalam suatu naskah harus konsisten, naskah yang menggunakan judul pasal harus diikuti pasal-pasal di bawahnya. Naskah yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping, judul pasal, pengelompokan isi di dalam naskah tersebut mengikuti susunan ini.

d) Penulisan judul bab dan pasal baru dilanjutkan pada halaman yang sama, tidak harus diletakkan pada halaman baru kecuali judul bab, pasal, dan seterusnya pada bagian kertas paling bawah.

q. **Tulisan Dinas Pertinggal.** Tulisan dinas/naskah asli yang terdapat paraf para pejabat dan telah ditandatangai oleh Ka RSAU atau a.n. Ka RSAU harus diserahkan dan disimpan di Set RSAU sebagai tulisan dinas pertinggal (arsip), sedangkan fotokopinya disimpan di unit kerja.

BAB III
POKOK-POKOK TATA KELOLA NASKAH

14. **Umum.** Tata tulis militer merupakan bagian dari pembinaan administrasi umum di lingkungan TNI AU yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antarpejabat sesuai dengan tingkat kewenangannya yang disusun dan dibuat dalam bentuk tulisan dinas yang pelaksanaannya diatur sesuai dengan format.

15. **Format Tulisan Dinas.** Format tulisan dinas sebagai berikut:

a. **Peraturan.** Peraturan merupakan bentuk tulisan dinas produk hukum di lingkungan TNI AU yang bersifat mengatur dalam rangka menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi/sederajat (bersifat delegasi) dan/atau dalam rangka kepentingan-kepentingan lain yang perlu diatur lebih lanjut oleh TNI AU (bersifat atribusi), dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penyusunan dan pembuatan peraturan mengacu pada ketentuan pembentukan produk hukum di lingkungan TNI AU.

2) Proses pengesahan peraturan Kasau melalui koreksi/paraf Wakasau, Asrena Kasau, Kadiskumau, Satuan Pembina Materi, dan Kasetumau.

3) Peraturan Kasau yang telah ditandatangani diberi nomor di Setumau dan dilakukan autentikasi oleh Kadiskumau, sedangkan peraturan Panglima/Komandan Kotama diberi nomor di Sekretariat Kotama dan dilakukan autentikasi oleh Kakum Kotama.

b. **Perintah Harian.** Perintah harian merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pemimpin yang harus ditaati, dikeluarkan untuk memperingati peristiwa penting dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan perintah harian hanya dapat dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Udara.

2) Susunan. Perintah harian dibuat dengan kopstuk nama jabatan, dengan susunan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas kopstuk nama jabatan dan kata perintah harian Kepala Staf Angkatan Udara, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.

b) Kelompok isi, terdiri atas pernyataan kehendak/pesan yang harus dipatuhi.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran perintah harian, serta tajuk tanda tangan.

3) Penomoran, Autentikasi, Tembusan, dan Distribusi.

a) Perintah harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan.

b) Perintah harian didistribusikan ke seluruh jajaran TNI AU.

c. **Instruksi.** Instruksi merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi selalu berpedoman kepada peraturan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan instruksi adalah Kepala Staf Angkatan Udara dan Panglima/Komandan Kotama, tidak dapat dilimpahkan ke pejabat lain.

2) Susunan. Susunan suatu instruksi terbagi menjadi empat bagian terdiri atas:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan dengan lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Kata instruksi, diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

(3) Nomor, ditulis di bawah kata instruksi.

(4) Kata tentang, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil.

(5) Judul instruksi seluruhnya dengan huruf kapital.

b) Kelompok konsiderans, terdiri atas:

(1) Menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi, dan apabila uraian lebih dari satu alinea menggunakan subpasal huruf abjad.

(2) Mengingat, memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi. Ketentuan dasar hukum yang ditulis secara berurutan sebelum nomor pasal terakhir menggunakan tanda baca titik koma tanpa kata dan.

c) Kelompok diktum, dimulai dengan kata menginstruksikan seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital, diikuti dengan kata kepada dan untuk, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun pasal demi pasal.

d) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi, serta tajuk tanda tangan.

3) Penomoran, Distribusi, dan Tembusan.

a) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

(1) Kode/singkatan instruksi (Ins).

(2) Nomor urut ditulis dengan angka Arab.

(3) Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.

(4) Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Ins/1/X/2021

b) Distribusi dan Tembusan. Alamat distribusi instruksi dicantumkan pada diktum, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Meskipun kata instruksi juga berarti perintah, tetapi instruksi yang dimaksudkan di sini merupakan petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan.

b) Kedudukan instruksi sebagai pejabaran dari peraturan yang menunjukkan bahwa tulisan dinas tersebut merupakan bagian dari kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang bersifat mengatur, sehingga instruksi harus berpedoman pada peraturan dan tidak dapat berdiri sendiri.

d. **Keputusan.** Keputusan merupakan bentuk tulisan dinas produk hukum hukum di lingkungan TNI AU yang bersifat mengatur dan menetapkan, berdasarkan delegasi atau atribusi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penyusunan dan pembuatan keputusan mengacu pada ketentuan pembentukan produk hukum di lingkungan TNI AU.

2) Naskah yang menjadi lampiran dari keputusan menggunakan jenis huruf bookman old style dan formatnya mengikuti ketentuan penyusunan dan pembuatan tulisan dinas dan/atau ketentuan penyusunan doktrin.

3) Proses pengesahan keputusan Ka RSAU melalui koreksi/paraf Sesrumkit, Ka SPI, Kaurtu, Kaurpers dan pejabat terkait.

4) Keputusan Ka RSAU yang telah ditandatangani diberi nomor di Sekretariat dan dilakukan autentikasi oleh Kaurtu.

e. **Surat Edaran.** Surat edaran merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran berada pada pemimpin satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat edaran sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan dengan lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Kata surat edaran, ditulis di bawah lambang Swa Bhuwana Paksa sedangkan nomor surat edaran di bawahnya diawali dengan huruf kapital.

(3) Kata tentang, ditulis di bawah surat edaran, seluruhnya dengan huruf kecil.

(4) Judul surat edaran ditulis di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

(5) Lambang Swa Bhuwana Paksa, tulisan surat edaran, nomor, dan tentang serta judul, diletakkan secara simetris.

b) Kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku.

c) Kelompok penutup yang terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkannya surat edaran, dan tajuk tanda tangan serta distribusi.

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Tata cara penomoran surat edaran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

(1) Kode/singkatan surat edaran (SE).

(2) Nomor urut ditulis dengan angka Arab.

(3) Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.

(4) Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SE/176/XI/2021

b) Distribusi surat edaran disesuaikan dengan alamat distribusi.

4) Format surat edaran sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 2.

f. **Surat Perintah/Surat Tugas.** Surat perintah/surat tugas merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat perintah pemimpin untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/beberapa orang personel yang mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan sprin/sgas berada pada pemimpin satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan sprin/sgas sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan, disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Kata surat perintah atau surat tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

(3) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dan setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

(a) Kode/singkatan perintah/surat tugas (sprin/sgas).

(b) Nomor urut ditulis dengan angka Arab.

(c) Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.

(d) Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Nomor Sprin/175/X/2021
Nomor Sgas/175/X/2021

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya sprin/ sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya sprin/sgas tersebut.

(2) Diktum/pernyataan perintah/tugas dimulai dengan kata diperintahkan atau ditugaskan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel, pangkat, NRP dan jabatan yang mendapat perintah/tugas. Di bawah kata "kepada" dituliskan "untuk", disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/tugas.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat, tanggal sprin/sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

3) Distribusi dan Tembusan.

a) Distribusi sprin/sgas diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif dapat diberikan penggandaannya kecuali orang pertama diberikan aslinya.

b) Tembusan disampaikan kepada para pejabat yang ada kaitannya dengan perintah/tugas yang dimaksud.

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Sprin/sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran.

b) Sprin digunakan untuk personel militer/PNS TNI AU, sedangkan sgas digunakan untuk personel nonorganik/anggota organisasi istri TNI AU.

c) Pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh pemimpin satker yang memiliki wewenang memberikan perintah/tugas. Atas pertimbangan khusus, seorang pejabat dapat mengeluarkan/ menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang dari atasannya.

d) Apabila di dalam sprin/sgas menyertakan personel dari satker lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pimpinan satker personel yang bersangkutan serta dicantumkan pada konsiderans dasar.

e) Sprin/sgas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

5) Format sprin/sgas sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 3 dan 4.

g. **Surat.** Surat merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar satker/instansinya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat dibuat oleh pemimpin satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan atau kopstuk nama jabatan. Khusus untuk kopstuk nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Udara.

(2) Tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri titik, segaris dengan kopstuk nama badan satker paling bawah, dan segaris dengan nomor surat pada surat yang menggunakan kopstuk nama jabatan.

(3) Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal diletakkan di sebelah kiri di bawah nama badan/jabatan. Isi perihal ditulis dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat kecuali yang menyebut nama orang, nama tempat, nama lembaga/instansi, judul buku/dokumen dan sebagainya.

(4) Alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan "Kepada" dan setelah "Yth.", tulisan "Kepada" segaris dengan baris terakhir perihal. Apabila alamat aksi lebih dari empat tujuan harus menggunakan lampiran.

(5) Jika perlu, dapat ditambah dengan tulisan u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah perihal di atas isi, dan tidak diakhiri titik.

b) Kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, kalimat isi surat dan kalimat penutup. Kelompok isi disusun dengan menggunakan nomor-nomor pasal, dan disesuaikan dengan materi surat. Penulisan isi dimulai dari sebelah kiri di bawah perihal (rata ruang tepi kiri/margin kiri).

c) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan dan tembusan.

3) Penomoran. Tata cara penomoran surat diatur sebagai berikut:

a) Nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:

(1) Kode tingkat klasifikasi (SR, R, B).

(2) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

(3) Bulan ditulis dengan angka Romawi.

(4) Tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh tanpa takah : R/175/X/2021
B/175/X/2021

b) Nomor surat yang menggunakan pengodean/penomoran melalui tata naskah (takah) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kode tingkat klasifikasi (SR, R, B).

(2) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

(3) Tanda hubung (-).

(4) Nomor pokok persoalan.

(5) Nomor anak persoalan.

(6) Nomor urut perihal.

(7) Singkatan nama satuan/instansi pembuka tata naskah.

Contoh melalui takah: R/133-08/04/01/RSPAU

B/64-17/01/01/RSPAU

4) Distribusi. Distribusi surat sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan. Arsip naskah sebagai pertinggal yang ada paraf pengesahan pejabat menjadi arsip bagum/set/taud.

5) Surat Berbahasa Asing/Inggris. Surat berbahasa asing/Inggris diatur sebagai berikut:

a) Kopstuk surat menggunakan lambang Swa Bhuwana Paksa dan kopstuk nama jabatan berbahasa Inggris sesuai dengan kepangkatan penandatanganan.

b) Kopstuk nama jabatan diletakkan di sebelah atas simetris.

c) Alamat yang dituju diletakkan di bawah kopstuk surat sebelah kiri dan seluruhnya mengunakan huruf kapital.

d) Tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kopstuk surat.

e) Tajuk tanda tangan diletakkan di tepi kiri bawah isi surat.

f) Surat yang dikirim dapat atau tidak dibubuhi nomor dan cap sedangkan sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada arsip.

g) Pejabat yang bersangkutan dapat menggunakan tulisan tangan sebagai pengganti kata dengan hormat dan hormat kami.

6) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Tingkat klasifikasi surat ditulis dengan huruf kapital pada awal kata saja.

Contoh:

Klasifikasi: Sangat Rahasia

b) Surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran agar disebutkan jumlahnya (sesuai dengan jumlah lampiran), dan tidak diikuti dengan keterangan yang mengikuti. Penulisan jumlah lampiran tidak dengan angka dan huruf sekaligus. Angka yang disebut lebih dari dua kata ditulis dengan angka.

Contoh:

Lampiran: Satu

Lampiran: 21

c) Perihal surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi menjelaskan isi surat dan ditulis maksimal tiga baris.

Contoh:

Perihal: Usul kenaikan pangkat

Perihal: Pengajuan konsep Naskah Akademik
Validasi Organisasi RSAU dr. Esnawan Antariksa

d) Alamat atau tujuan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Jika alamat terlalu panjang, dapat menggunakan singkatan/akronim menurut ketentuan. Tulisan "Kepada" tidak diakhiri titik dua dan tulisan "Yth." diikuti dengan titik, sedangkan kata di tidak diikuti tanda penghubung.

e) Alamat surat yang menggunakan untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:

(1) Diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin.

(2) Penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pemimpin, dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim.

(3) Untuk perhatian (u.p.) tidak digunakan pada alamat tembusan.

f) Surat yang ditandatangani atas nama (a.n.) harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

g) Surat yang ditujukan kepada Presiden RI/Panglima TNI/Kas Angkatan, bertanda tangan asli/lembar pertama (termasuk surat yang beralamat hanya satu). Untuk surat yang ditujukan ke alamat lebih dari satu, tanda tangan asli dikirimkan kepada alamat atau urutan pertama, sedangkan alamat lainnya dikirim fotokopi dengan dibubuhi cap basah. Surat dengan tanda tangan asli lainnya disimpan di sekretariat sebagai arsip/pertinggal.

h) Surat yang ditujukan kepada pejabat di luar instansi TNI AU setingkat pimpinan Kementerian/Lembaga (K/L), Panglima TNI, Kapolri, Kas Angkatan yang berkaitan dengan kebijakan pokok/ strategis ditandatangani langsung oleh Kasau. i) Surat yang berbahasa asing/Inggris harus melalui Paban IV/ Hublu Sintelau. j) Surat yang berklasifikasi rahasia atau sangat rahasia menggunakan nomor kopi.

7) Format surat sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 5.

h. **Telegram.** Telegram merupakan bentuk tulisan dinas yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur komunikasi elektronika, karena perlu penyelesaian segera, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan telegram dalam bentuk formulir berita berada pada pejabat yang memiliki legalisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan telegram sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan sesuai format.

(2) Tulisan telegram diletakkan simetris di tengah dan tidak diberi garis bawah.

(3) Pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan.

(4) Garis pemisah yang dibuat sepanjang baris tulisan.

(5) Klasifikasi, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah.

b) Kelompok isi disusun pasal demi pasal:

(1) Pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK, dst.).

(2) Subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst.). Untuk

subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh penulisannya dengan angka Arab (1 TTK, 2 TTK, 3 TTK, 21 TTK, dst.).

(3) Subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK, dst.).

(4) Subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK, ... s.d. Z TTK.). Untuk subsubsubpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh enam penulisannya dengan kombinasi huruf dan angka Arab (A1 TTK, A2 TTK, A3 TTK, , dst.).

c) Garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas.

d) Tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kiri di bawah garis pemisah.

3) Penomoran. Tata cara penomoran telegram sebagai berikut:

a) Singkatan T untuk telegram yang berklasifikasi biasa, TR untuk yang rahasia, dan TSR untuk yang sangat rahasia.

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Tahun pembuatan.

Contoh:

T/175/2021 : Telegram Biasa.

TR/176/2021 : Telegram Rahasia.

TSR/1768/2021 : Telegram Sangat Rahasia.

4) Distribusi. Telegram disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju dan tembusan.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Telegram ditulis menggunakan huruf kapital, sedangkan untuk penulisan gelar, alamat email, dan lain-lain dapat disesuaikan dengan ketentuan/peruntukannya.

b) Telegram tidak disertai lampiran.

c) Tata cara penandatanganan telegram:

(1) Pada pasal penutup telegram dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan.

(2) Pejabat pembuat telegram membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban.

(3) Telegram yang pengesahannya diatasnamakan kepada pejabat setingkat di bawahnya, penulisannya dicantumkan

pada pasal terakhir dan pejabat yang diatasnamakan juga dijadikan tembusan selain ke alamat telegram bersama.

d) Telegram hanya ditujukan ke pejabat di lingkungan TNI AU, pengirimannya dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan oleh Diskomlekau.

e) Pengiriman telegram dalam bentuk formulir berita dilakukan oleh petugas sentral komunikasi.

f) Untuk efisiensi, telegram dapat dibuat langsung dalam bentuk formulir berita.

g) Pejabat yang tidak memiliki alamat telegram, menggunakan untuk perhatian (u.p.) dalam proses penyampaian berita. Penulisan u.p. diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan nomor telegram.

h) Tata cara penulisan tanggal, bulan, dan pukul pada formulir berita didahului dengan penulisan bulan yang diikuti oleh tanggal dan berikutnya pukul.

i) Telegram dalam bentuk formulir berita tidak dibubuhi cap dinas.

j) Penggunaan tanda baca kurung buka, kurung tutup, dan garis miring tidak ditulis dengan kata, tetapi menggunakan tanda baca (,), dan /.

k) Jika telegram lebih dari satu halaman, pada halaman pertama kanan bawah dicantumkan BERSAMBUNG KE T/. A/20XX, halaman berikutnya pada kanan atas dicantumkan SAMBUNGAN DARI T/...../20XX, dan pada kanan bawah dituliskan BERSAMBUNG KE T/.... B/20XX dan seterusnya.

6) Format telegram dalam formulir berita sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 6.

i. **Surat Telegram.** Surat telegram merupakan bentuk tulisan dinas dalam bentuk surat yang dibuat dengan model telegram yang pengiriman dan penerimaannya melalui kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir/faks, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat telegram oleh pemimpin satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat telegram sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan.

(2) Tulisan surat telegram diletakkan secara simetris di tengah.

(3) Pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan.

(4) Derajat dan klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari dan kepada.

(5) Garis pemisah yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram.

(6) Nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah.

b) Kelompok isi, dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan.

3) Penomoran. Tata cara penomoran surat telegram sebagai berikut:

a) Singkatan ST untuk surat telegram yang berklasifikasi biasa, STR untuk rahasia, dan STSR untuk sangat rahasia.

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Tahun pembuatan

Contoh: ST/175/2021 : Surat Telegram Biasa

STR/176/2021 : Surat Telegram Rahasia

STSR/1754/2021 : Surat Telegram Sangat Rahasia

4) Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung (-).

b) Nama jabatan pejabat pembuat/penanda tangan dicantumkan di kelompok kepala (dari) dan penutup. Jika penandatanganannya didelegasikan, maka pada kelompok penutup dicantumkan pejabat yang mendapat delegasi (atas nama/untuk beliau) dan pejabat yang diatasnamakan dijadikan tembusan.

c) Surat telegram tidak disertai lampiran.

d) Surat telegram yang berklasifikasi rahasia atau sangat rahasia menggunakan nomor kopi.

6) Format surat telegram sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 7.

j. **Laporan.** Laporan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis sesuai data dan fakta, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan oleh pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

2) Susunan. Susunan laporan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan.

(2) Judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah).

b) Kelompok isi, terdiri atas pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup.

(1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup.

(2) Dasar/referensi sebagai acuan dalam menyusun penulisan laporan.

(3) Materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan.

(4) Kesimpulan dan saran memuat rangkuman/kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

(5) Kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan laporan, tajuk tanda tangan, dan lampiran.

3) **Jenis Laporan.** Laporan dibedakan atas dua macam yaitu:

a) Laporan rutin, dibuat secara berkala.

b) Laporan khusus/kegiatan lainnya, dibuat sewaktu-waktu atau menurut kebutuhan, seperti laporan kegiatan, laporan pelaksanaan pendidikan, dan sebagainya.

4) Penomoran dan Distribusi.

a) Penomoran. Penomoran laporan menggunakan nomor surat pengantar karena disampaikan/dikirim menggunakan surat pengantar.

b) Distribusi. Distribusi laporan kepada atasan langsung/pejabat yang memerintahkan serta kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Laporan kegiatan tertentu yang sudah tersedia formulir, maka laporan dituangkan dalam formulir, misalnya laporan kekuatan personel, perbendaharaan, dan sejenisnya.

b) Dalam merumuskan kesimpulan hendaknya sesuai dengan apa yang dilaporkan.

c) Saran memuat pendapat/pernyataan yang patut dipertimbangkan untuk perbaikan dan peningkatan kegiatan yang akan datang.

d) Dalam pengumpulan data di lapangan hendaknya dapat dicatat sebanyak mungkin kejadian dan kemudian baru dipilih mana yang perlu dilaporkan.

e) Laporan yang dibuat dalam bentuk buku, pada sampul menggunakan lambang satuan dan untuk tingkat Mabesau menggunakan lambang Swa Bhuwana Paksa.

6) Format laporan sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 8.

k. **Pengumuman.** Pengumuman merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada seluruh personel atau masyarakat umum, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan pengumuman oleh pemimpin satker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan pengumuman sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan pengumuman, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf kapital.

(3) Nomor pengumuman.

(4) Tulisan tentang ditulis dengan huruf kecil.

(5) Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka.

(2) Kalimat isi.

(3) Kalimat penutup.

c) Kelompok penutup, terdiri atas:

(1) Tempat dan tanggal dikeluarkan.

(2) Tajuk tanda tangan.

(3) Tembusan.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Singkatan pengumuman (Peng).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan ditulis dengan angka Romawi.

d) Tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Nomor Peng/1765/X/2025

4) Format pengumuman sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 9.

l. **Surat Izin.** Surat izin merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat tentang persetujuan/izin dari Kasatker kepada personel untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam jangka waktu tertentu.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat izin oleh Kasatker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat izin sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Kata surat izin seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

(3) Nomor surat izin.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Konsiderans yang terdiri dari dasar dan pertimbangan.

(2) Diktum dimulai dengan kata diizinkan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat izin. Pada bagian bawah kepada dituliskan untuk, disertai dengan ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima izin.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran. Cara penomoran surat izin terdiri atas:

a) Kode nama tulisan dinas (SI).

b) Nomor urut dalam satu takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SI/175/X/2025

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Dalam hal melaksanakan perjalanan ke luar negeri (ibadah haji/umroh, pendidikan/kursus/seminar) dan lainnya disesuaikan dengan aturan/ketentuan yang berlaku.

b) Untuk keluarga TNI AU dalam rangka dinas mengikuti suami/ istri yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri tetap menggunakan surat izin yang dikeluarkan oleh dinas sesuai dengan aturan/ketentuan yang berlaku.

5) Format surat izin sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 10.

m. **Surat Jalan.** Surat jalan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari Kasatker kepada personel yang pergi dalamjangka waktu tertentu untuk keperluan dinas (tidak meninggalkan dinas) dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat jalan oleh Kasatker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat jalan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan surat jalan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

(3) Nomor surat jalan.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Pernyataan pemberi izin.

(2) Data personel.

(3) Tujuan dan waktu.

(4) Keterangan lainnya.

c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (SJ).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SJ/175/X/2021

4) Format surat jalan sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 11.

n. **Surat Izin Jalan.** Surat izin jalan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari Kasatker kepada personel yang pergi jangka waktu tertentu dan meninggalkan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat izin jalan oleh Kasatker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

2) Susunan. Susunan surat izin jalan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan surat izin jalan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

(3) Nomor surat izin jalan.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Pernyataan pemberi izin.

(2) Data personel.

(3) Tujuan dan waktu.

(4) Keterangan lainnya.

c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (SIJ).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SIJ/175/X/2025

4) Format surat izin jalan sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 12.

o. **Surat Keterangan.** Surat keterangan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat keterangan dari Kasatker kepada personel untuk keperluan tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat keterangan oleh pemimpin satker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat keterangan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan, disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan surat keterangan seluruhnya ditulis simetris tengah dengan huruf kapital.

(3) Nomor surat keterangan.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Pernyataan/data pemberi keterangan.

(2) Pernyataan/data yang diberi keterangan.

(3) Pernyataan keterangan/keperluan.

c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, dapat disertai dengan tembusan.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (Sket).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor Sket/175/X/2021

4) Format surat keterangan sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 13.

p. **Surat Pengantar.** Surat pengantar merupakan bentuk tulisan dinas yang berbentuk surat berupa daftar, digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat pengantar oleh pimpinan satker yang didelegasikan kepada pejabat administrasi umum/pejabat lain yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat pengantar sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan.

(2) Nomor surat pengantar.

(3) Tempat dan tanggal pembuatan.

(4) Alamat yang dituju.

(5) Tulisan surat pengantar ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi berada di dalam lajur-lajur terdiri atas: nomor, isi, banyaknya, dan keterangan.

c) Kelompok penutup berisi tajuk tanda tangan dan ruang penerima.

3) Penomoran. Cara penomoran surat pengantar terdiri atas:

a) Kode klasifikasi.

b) Kode nama tulisan dinas (speng).

c) Tanda hubung (-).

d) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

e) Bulan dengan angka Romawi.

f) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: R/Speng-175/X/2021

B/Speng-176/X/2021

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Surat pengantar dapat dibuat dengan menggunakan kertas ukuran A-5 (210 mm x 148 mm) atau disesuaikan dengan banyaknya daftar isi yang dikirimkan.

b) Surat pengantar dikirim sesuai alamat aksi dan tidak memiliki tembusan.

c) Apabila alamat aksi surat pengantar lebih dari 4 alamat, dibuatkan lampiran.

d) Surat pengantar tidak perlu mencantumkan alamat tembusan, walaupun ditandatangani menggunakan a.n. Kasatker.

5) Format surat pengantar sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 14.

q. **Nota Dinas.** Nota dinas merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, dan permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam (intern) lingkungan satuan sendiri, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan nota dinas oleh pejabat di lingkungan satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, sebagai berikut:

(1) Kopstuk nama badan.

(2) Tulisan kata nota dinas, secara simetris ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor dicantumkan di bawah nama tulisan dinas.

(3) Alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan perihal semuanya diletakkan di bawah tulisan nota dinas dimulai dari ruang tepi kiri dan diberi garis penutup, apabila alamat aksi lebih dari empat dapat dicantumkan di bawah.

b) Kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi nota dinas, dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor-nomor pasal.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan nota dinas, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

(1) Kode tingkat klasifikasi (SR, R, B).

(2) Singkatan nota dinas (ND) diikuti tanda hubung (-).

(3) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

(4) Bulan ditulis dengan angka Romawi.

(5) Tahun ditulis dengan angka Arab.

(6) Singkatan nama satuan/bagian pembuat nota dinas.

Contoh: B/ND-1765/X/2025/Set

b) Nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan di dalam lingkungan satker itu sendiri.

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas (karena hanya berlaku di dalam lingkungan satker/satuan sendiri).

b) Pada alamat dan tembusan, tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan satker sendiri.

c) Jika sangat diperlukan (atas petunjuk pemimpin), fotokopi nota dinas dapat dikirim ke satker luar. Dalam hal ini, pengirimannya menggunakan surat pengantar.

5) Format nota dinas sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 15.

r. **Sambutan/Amanat**. Sambutan/amanat merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pemimpin satuan kepada seluruh atau sebagian personel yang berada di lingkungan TNI Angkatan Udara, yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan sambutan oleh pemimpin satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan sambutan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan atau kopstuk nama jabatan sesuai dengan kewenangannya.

(2) Judul sambutan ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital ditebalkan.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka.

(2) Kalimat isi.

(3) Kalimat penutup.

c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, serta tajuk tanda tangan.

3) Sambutan Lisan. Sambutan secara lisan tidak diatur dalam petunjuk ini.

4) Hal-Hal yang perlu diperhatikan.

a) Sambutan menggunakan jenis huruf arial ukuran 14.

b) Huruf kapital hanya digunakan pada awal kalimat serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

s. **Berita Acara.** Berita acara merupakan bentuk tulisan dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan berita acara oleh para pihak dan diketahui oleh saksi.

2) Susunan. Susunan berita acara sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa (deboss berwarna emas).

(2) Tulisan berita acara, jenis kegiatan, dan nomor seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Alenia pembuka.

(2) Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun.

(3) Identitas para pihak yang membuat berita acara.

(4) Materi inti berita acara.

(5) Alinea penutup.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (BA).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: NOMOR BA/176/X/2021

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Lambang Swa Bhuwana Paksa menggunakan teknik deboss (tenggelam/cekung) berwarna emas.

b) Menggunakan jenis kertas HVS/karton, warna putih, berat 80-90 gram ukuran F4.

c) Pada kertas menggunakan outline/border warna merah ukuran 5 mm.

5) Format berita acara sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 16.

t. **Pakta Integritas.** Pakta integritas merupakan bentuk tulisan dinas yang berisi pernyataan atau sumpah pada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme di hadapan pengambil sumpah dan saksi.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan pakta integritas oleh pemimpin dan pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

2) Susunan. Susunan pakta integritas sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa dan nama jabatan yang mengambil sumpah.

(2) Tulisan pakta integritas diikuti dengan nama jabatan yang menjabat, ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Alenia pembuka.

(2) Materi inti pakta integritas.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan pengambil sumpah, pengangkat sumpah, dan saksi.

3) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

a) Pakta integritas dibuat pada saat menduduki jabatan baru dalam rangka mutasi kepersonaliaan.

b) Ketentuan pembuatan pakta integritas mengacu pada pedoman umum pembangunan zona integritas di lingkungan TNI AU.

c) Lambang Swa Bhuwana Paksa menggunakan teknik deboss (tenggelam/cekung) berwarna emas.

d) Menggunakan jenis kertas HVS/karton, warna putih, berat 80-90 gram, ukuran F4.

e) Pada kertas pakta integritas menggunakan outline/border warna merah dengan ketebalan 5 mm.

4) Format pakta integritas sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 17.

u. **Sertifikat.** Sertifikat merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan sertifikat oleh pejabat yang berwenang dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan sertifikat sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan dapat disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan sertifikat dan nomor seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Nama.

(2) Pangkat/golongan.

(3) NRP/NIP.

(4) Jabatan.

(5) Kesatuan.

(6) Uraian sekolah/kursus/penataran, tentang apa, berapa lama, dan di mana kegiatan tersebut dilaksanakan. Kelompok penutup, terdiri atas: tanggal dikeluarkan dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (sesuai dengan kegiatan).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: NOMOR XXXXXXX/1754/X/2021

4) Format sertifikat sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 18.

v. **Ijazah/Surat Tanda Lulus.** Ijazah/surat tanda lulus sekolah/kursus merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti suatu pendidikan/latihan (sekolah/kursus) untuk memperoleh kualifikasi/kemahiran/kecakapan tertentu.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan ijazah/surat tanda lulus oleh pemimpin satker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan ijazah/surat tanda lulus, terdiri atas:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan ijazah/surat tanda lulus sekolah/kursus, nomor, dan nama jabatan penyelenggara pendidikan, seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi terdiri atas:

(1) Nama.

(2) Pangkat/golongan, korps.

(3) NRP/NIP.

(4) Jabatan.

(5) Kesatuan.

(6) Penulisan telah lulus diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital.

(7) Uraian sekolah/kursus, tentang apa, berapa lama, dan di mana kegiatan tersebut dilaksanakan.

c) Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (sesuai dengan jenis pendidikan).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: NOMOR XXXXXXX/175/X/2021

w. **Piagam Penghargaan.** Piagam penghargaan merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan piagam penghargaan oleh pemimpin satker dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan piagam penghargaan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan disertai lambang Swa Bhuwana Paksa.

(2) Tulisan piagam penghargaan, nomor, dan nama jabatan yang memberikan penghargaan, seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi terdiri atas:

(1) Nama.

(2) Pangkat/golongan, korps.

(3) NRP/NIP.

(4) Jabatan.

(5) Kesatuan.

(6) Uraian pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal tentang penghormatan.

c) Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua (:) dengan urut-urutan sebagai berikut:

a) Kode nama tulisan dinas (PP).

b) Nomor urut dalam satu tahun takwim.

c) Bulan dengan angka Romawi.

d) Tahun dengan angka Arab.

Contoh: NOMOR PP/176/X/2021

x. **Telaahan Staf.** Telaahan staf merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat laporan yang disampaikan oleh pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, isinya memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan dari persoalan yang dihadapi.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan telaahan staf oleh setiap pejabat staf yang diberi tugas dan tanggung jawab atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

2) Susunan. Susunan telaahan staf sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) Kopstuk nama badan.

(2) Tempat dan tanggal.

(3) Nomor telaahan staf.

(4) Permasalahan (uraian singkat tentang isi telaahan staf).

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

(2) Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang.

(3) Fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

(4) Diskusi mengupas dan menganalisis pengaruh praanggapan dan fakta-fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

(5) Kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

(6) Saran tindakan yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kelompok penutup terdiri atas:

(1) Tajuk tanda tangan pejabat pembuat telaahan staf.

(2) Daftar lampiran.

3) Penomoran. Nomor telaahan staf memuat urutan telaahan staf yang dikeluarkan oleh pejabat staf.

4) Format telaahan staf sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 19.

y. **Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan.**

1) Petunjuk Umum. Apabila dalam suatu tulisan dinas terdapat kesalahan, maka perlu diadakan pembetulan. Adapun bentuk pembetulan ditentukan oleh tingkat kesalahannya. Pengaturan tingkat pembetulan dapat berupa ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan.

2) Penggunaan.

a) Ralat. Ralat digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip, misalnya salah pengetikan.

b) Perubahan. Perubahan digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip atau kesalahan tersebut cukup memengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah/total, personel, dan lain-lain.

c) Pencabutan. Pencabutan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah atau isi tulisan dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tulisan dinas yang baru.

d) Pembatalan. Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tulisan dinas, dengan pengertian bahwa isi tulisan dinas yang dibatalkan dianggap tidak berlaku.

3) Bentuk/Format.

a) Ralat dan Perubahan.

(1) Ralat dan perubahan pada peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan sprin/sgas sama dengan bentuk/format tulisan dinas yang diralat atau diubah.

(2) Ralat atau perubahan tulisan dinas lainnya dapat menggunakan surat, telegram, surat telegram, atau nota dinas.

b) Pencabutan dan Pembatalan.

(1) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan peraturan menggunakan peraturan.

(2) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan dan pembatalan instruksi dan keputusan menggunakan keputusan.

(3) Bentuk tulisan dinas lain, pencabutan dan pembatalan dapat menggunakan surat, telegram, surat telegram, atau nota dinas.

(4) Pencabutan dan pembatalan tulisan dinas berbentuk peraturan dan keputusan, kalimat pencabutan dan pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau keputusan yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(5) Tulisan dinas yang berbentuk sprin/sgas apabila dikeluarkan sprin/sgas yang baru, di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin/sgas yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin/sgas baru, cukup menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.

(6) Tulisan dinas bentuk lainnya apabila dibatalkan, yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi menggunakan tulisan dinas yang sejenis.

4) Tanda Tangan. Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

a) Ralat. Ralat kesalahan yang ringan/tidak prinsip, tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diralat atau dapat dilimpahkan ke pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan. Pejabat yang berhak menandatangani tulisan dinas yang mengalami perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.

5) Nomor dan Tanggal. Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

a) Ralat.

(1) Nomor ralat tulisan dinas yang berbentuk peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan sprin/sgas menggunakan nomor lama dengan tanggal baru.

(2) Nomor ralat bentuk tulisan lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.

b) Perubahan.

(1) Nomor perubahan tulisan dinas berbentuk peraturan menggunakan nomor dan tanggal baru.

(2) Nomor perubahan tulisan dinas berbentuk instruksi, keputusan, surat edaran, dan sprin/sgas menggunakan nomor, bulan, dan tahun yang lama dengan menambah tanda baca titik dan huruf abjad kecil di belakang nomor. Sedangkan tanggal, bulan, dan tahun pada kolom sebelum tajuk tanda tangan sesuai dengan naskah perubahan saat ditandatangani. Ketentuan penomorannya sebagai berikut:

(a) Huruf a digunakan untuk perubahan I.

(b) Huruf b digunakan untuk perubahan II.

(c) Huruf c digunakan untuk perubahan III.

Contoh: Nomor Kep/175.a/XI/2021
Nomor Kep/175.b/XI/2021
Nomor Kep/175.c/XI/2021

c) Pencabutan dan Pembatalan. Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan tulisan dinas menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tulisan dinas tersebut dikeluarkan.

6) Format ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 19 s.d. 22.

z. **Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja.** Pedoman ini adalah kumpulan ketentuan dasar yang berisi pokok-pokok dasar petunjuk pelaksanaan kegiatan rumah sakit yang disusun dalam format sebagai berikut:

1) Pendahuluan.

2) Gambaran umum rumah sakit.

3) Visi, misi, falsafah, nilai dan tujuan rumah sakit.

4) Struktur organisasi rumah sakit.

5) Struktur organisasi unit kerja.

6) Uraian jabatan.

7) Tata hubungan kerja.

8) Pola ketenagaan dan kualifikasi personel.

9) Kegiatan orientasi.

10) Pertemuan/rapat.

11) Pelaporan.

12) Penutup.

Format pedoman sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 23.

aa. **Pedoman Pelayanan Unit Kerja.** Pedoman ini adalah kumpulan ketentuan dasar yang berisi pokok-pokok dasar petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan unit-unit kerja rumah sakit yang disusun dalam format sebagai berikut:

1) Pendahuluan

   a) Latar belakang.

   b) Tujuan pedoman.

   c) Ruang lingkup pelayanan.

   d) Batasan operasional.

   e) Landasan hukum.

2) Standar Ketenagaan.

   a) Kualifikasi sumber daya manusia.

   b) Distribusi ketenagaan

   c) Pengaturan jaga.

3) Standar Fasilitas

   a) Denah ruangan.

   b) Standar fasilitas.

4) Tatalaksana Pelayanan

5) Logistik.

6) Keselamatan pasien.

7) Keselamatan kerja.

8) Pengendalian mutu.

9) Penutup.

Format pedoman sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 24.

bb. **Panduan.** Panduan adalah petunjuk yang dipergunakan untuk memandu pelaksanaan kegiatan bagi unit-unit kerja rumah sakit, yang disusun dalam format sebagai berikut:

1) Definisi.

2) Ruang lingkup.

3) Tata laksana.

4) Dokumentasi.

Format panduansebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 25.

bb. **Standar Prosedur Operasional (SPO).** Suatu perangkat intruksi/ langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin, yang disusun dalam bentuk format sebagai berikut.

1) Kotak Heading: masing-masing kotak (Rumah Sakit, Judul SPO, No. dokumen, No. Revisi, Halaman, Prosedur Tetap, Tanggal terbit, Ditetapkan Direktur) diisi sebagai berikut:

a) Heading dan kotaknya dicetak pada setiap halaman. Pada halaman pertama kotak heading harus lengkap, untuk halaman-halaman berikutnya kotak heading dapat hanya memuat: Kotak Nama RS, Judul SPO, No. Dokumen, No.Revisi dan Halaman.

b) Kotak RS diberi nama RS dan logo RS (bila RS sudah mempunyai logo).

c) Judul SPO : diberi judul/nama SPO sesuai proses kerjanya.

d) No. Dokumen : diisi sesuai dengan ketentuan penomoran yang berlaku di RS yang bersangkutan, yang dibuat sistematis agar ada keseragaman.

e) No. Revisi : diisi dengan status revisi, dianjurkan menggunakan huruf. Contoh : dokumen baru diberi huruf A, dokumen revisi pertama diberi huruf B dan seterusnya. Tetapi dapat juga dengan

angka, misalnya untuk dokumen baru dapat diberi nomor 0, sedangkan dokumen revisi pertama diberi nomor 1, dan seterusnya.

f) Halaman: diisi nomor halaman dengan mencantumkan juga total halaman untuk SPO tersebut. Misalnya: halamanpertama: 1/5, halaman kedua: 2/5, halaman terakhir : 5/5.

g) SPO diberi penamaan sesuai ketentuan (istilah) yang digunakan RS, misalnya: SPO, prosedur, prosedur tetap, petunjuk pelaksanaan, prosedur kerja dan sebagainya.

h) Tanggal terbit : diberi tanggal sesuai tanggal terbitnya atau tanggal diberlakukannya SPO tersebut.

i) Ditetapkan Direktur : diberi tanda tangan Direktur dan nama jelasnya.

2) Isi SPO:

a) Pengertian: berisi penjelasan dan atau definisi tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau menyebabkan salah pengertian.

b) Tujuan: berisi tujuan pelaksanaan SPO secara spesifik. Kata kunci: " Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk. ..... "

c) Kebijakan: berisi kebijakan Direktur/Pimpinan RS yang menjadi dasar dibuatnya SPO tsb. Dicantumkan kebijakan yang mendasari SPO tersebut, kemudian diikuti dengan peraturan/keputusan dari kebijakan terkait.

d) Prosedur: bagian ini merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu.

e) Unit terkait: berisi unit-unit yang terkait dan atau prosedur terkait dalam proses kerja tersebut.

Format SPO sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 26.

cc. **Program Kerja.** Program kerja merupakan rencana kegiatan yang disusun secara rinci yang akan dilaksanakan/dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga/unit kerja. Format program kerja sebagaimana tercantum pada lampiran II, contoh 27.

16. **Penyampaian Tulisan Dinas.** Penyampaian tulisan dinas merupakan salah satu bagian kegiatan yang berfungsi meneruskan dan menyampaikan tulisan dinas dengan berpedoman pada klasifikasi dan derajat, batasan, dan media penyampaian tulisan dinas.

a. Klasifikasi dan Derajat. Klasifikasi dan derajat penyampaian tulisan dinas sebagai berikut:

1) Klasifikasi. Klasifikasi merupakan tingkat keamanan isi suatu tuldis, yang terbagi menjadi tiga tingkatan yaitu:

a) Sangat Rahasia.

b) Rahasia.

c) Biasa.

2) Derajat. Derajat adalah tingkat kecepatan penyelesaian penyampaian tuldis, yang terbagi menjadi tiga tingkatan yaitu:

a) Kilat.

b) Segera.

c) Biasa.

b. Batasan Penyampaian Tulisan Dinas. Batasan penyampaian tulisan dinas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Penyampaian tulisan dinas meliputi kegiatan:

a) Meneliti.

b) Mencatat.

c) Memilah.

d) Menyampaikan.

e) Mengirimkan/meneruskan.

2) Penyampaian tulisan dinas dalam istilah sehari-hari mempunyai arti sebagai komunikasi yang terbatas.

3) Ditinjau dari administrasi umum, komunikasi dalam arti terbatas hanya mencakup kegiatan khusus mengenai penggunaan alat/sarana untuk menyampaikan tulisan dinas serta tata cara penyelenggaraannya dalam rangka pelaksanaan administrasi umum angkatan udara.

c) Media Penyampaian Tulisan Dinas. Media penyampaian tulisan dinas diutamakan menggunakan media TNI AU. Apabila di dalam pelaksanaan penyampaian tulisan dinas alamat yang dituju tidak terjangkau oleh Pos TNI AU dapat menggunakan jasa ekspedisi lainnya dengan tetap mengutamakan keamanan dokumen, agar bahan informasi yang tercantum di dalam tulisan dinas tidak mudah diketahui/jatuh ke pihak yang tidak berhak. Media yang digunakan penyampaian tulisan dinas sebagai berikut:

1) Caraka.

2) Kurir.

3) Paktir.

4) Posau dan Jasa Ekspedisi.

5) Faksimile.

6) Jaringan Komunikasi Berita TNI AU (Jarkombra TNI AU).

7) E-mail.

8) Simminu TNI AU

9) Efilling Sytem SIMRS

17. **Tata Kelola Arsip.** Tata kelola arsip di RSAU dr. Esnawan Antariksa sebagai berikut:

a. Sebagai Unit Kearsipan I yang merupakan satuan kerja pencipta arsip mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut:

1) Menyimpan arsip masa simpan selama dua tahun terhitung mulai tanggal diterima.

2) Menerima arsip beserta daftar arsipnya dari unit kerja/unit pengolah.

3) Mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya.

4) Mencatat pada buku agenda setiap arsip yang diterima.

5) Menyimpan arsip dengan aman dan praktis ke dalam lemari sesuai dengan Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).

6) Memelihara arsip supaya terlindungi baik fisik maupun informasinya.

7) Menyajikan kembali apabila arsip dibutuhkan dari pengguna.

8) Menilai arsip yang memasuki masa dua tahun mulai tanggal arsip diterima.

9) Memindahkan arsip yang bernilai lebih dari dua tahun ke unit kearsipan II dengan disertai daftar arsipnya.

10) Memusnahkan arsip yang bernilai dua tahun setelah mendapat persetujuan dari unit kearsipan II.

11) Membuat berita acara dan surat perintah pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan.

b. Jenis arsip yang dikelola mempunyai masa simpan sampai dengan dua tahun dan bernilai dua tahun, antara lain:

1) Nonperbendaharaan:

a) Surat pengantar.

b) Surat lamaran yang ditolak.

c) Surat perintah yang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.

d) Undangan yang tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.

e) Surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu dalam edaran dipenuhi dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.

f) Laporan statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan statistik kegiatan tahunan dari satuan/instansi.

g) Surat usulan yang telah selesai.

h) Naskah yang tidak mengandung sifat organisasi kebijakan dan bukan bahan/hasil riset atau telaahan.

i) Surat peringatan penyelesaian suatu masalah dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.

j) Naskah/surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.

2) Perbendaharaan:

a) Arsip Keuangan:

(1) Bukti kas kecuali kontrak pembelian barang/jasa dan kontrak pembangunan.

(2) Ikhtisar dan surat-menyurat guna menyusun program anggaran belanja TNI dan tambahannya.

(3) Dokumen pembukuan anggaran.

b) Arsip Materiel:

(1) Surat/berkas tentang permintaan materiel.

(2) Surat/berkas/bentuk lainnya tentang penyerahan/ peminjaman dan pengembalian materiel.

(3) Berkas laporan penggunaan materiel.

(4) Rencana distribusi dan pemeliharaan materiel.

(5) Laporan berkala tentang distribusi dan pemeliharaan materiel.

(6) Berkas penunjukan/penawaran harga.

(7) Berkas pengajuan suku cadang.

(8) Berkas penunjukan rekanan.

(9) Surat jalan pengantar barang.

BAB III
PENUTUP

18. **Penutup.** Demikian pedoman ini dibuat untuk dpergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tata kelola naskah di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa.

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
KEPALA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran II Keputusan Ka RSAU
Nomor Kep/ 119 /IV/2026
Tanggal 1 April 2026

DAFTAR CONTOH-CONTOH FORMAT TULISAN DINAS

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Format Penyusunan Naskah	Contoh 1
2.	Format Surat Edaran	Contoh 2
3.	Format Surat Perintah	Contoh 3
4.	Format Surat Tugas	Contoh 4
5.	Format Surat	Contoh 5
6.	Format Telegram	Contoh 6
7.	Format Surat Telegram	Contoh 7
8.	Format Laporan	Contoh 8
9.	Format Pengumuman	Contoh 9
10.	Format Surat Izin	Contoh 10
11.	Format Surat Jalan	Contoh 11
12.	Format Surat Izin Jalan	Contoh 12
13.	Format Surat Keterangan	Contoh 13
14.	Format Surat Pengantar	Contoh 14
15.	Format Nota Dinas	Contoh 15
16.	Format Berita Acara	Contoh 16
17.	Format Pakta Integritas	Contoh 17
18.	Format Sertifikat	Contoh 18
19.	Format Telaahan Staf	Contoh 19
20.	Format Ralat Tulisan Dinas	Contoh 20
21.	Format Perubahan Tulisan Dinas	Contoh 21
22.	Format Perubahan Tulisan Dinas	Contoh 22
23.	Format Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja	Contoh 23
24.	Format Pedoman Pelayanan Unit Kerja	Contoh 24
25.	Format Panduan	Contoh 25
26.	Format SPO	Contoh 26
27	Format Program Kerja	Contoh 27

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
KEPALA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

CONTOH 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX

)
)
JUDUL
)

1. Pendahuluan. Xxxx
)
a. Xxxxxxx
)
b. Xxxxxxx
)
c. Xxxxxxx
)
2. **Maksud dan Tujuan**. Xxxxx dst.
)
a. **Maksud.** Xxxxxxxx
)
b. **Tujuan.** Xxxxxxxx
)
3. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxx dst.
)
4. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxx dst.
)
5. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxx dst.
)
6. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxx dst.
)
7 **Penutup.** Xxxxxxx dst.

)
)
Jakarta, Februari 2026
)
Nama jabatan,
)
)
)
Nama
Pangkat

CONTOH 2

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)

)
)

SURAT EDARAN
Nomor SE/ /II/2026
)
tentang
)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
)

1. Dasar:
)
a. Keputusan Kasau Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
b. Telegram Kapuskesau xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)
2. Sehubungan dengan dasar tersebut, disampaikan bahwa xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
3. Demikian untuk dimaklumi.

)
)
Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Februari 2026

)
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,
)
)
)
dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Kepada Yth. —— segaris ——
)
1. Ka SPI
2. Koor Pokli
3. Kakomed
4. Kakomwat
5. Kabid
6. Kaklin
7. Karu

CONTOH 3

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ /II/2026

)
)

Menimbang : Bahwa dalam rangka xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx, perlu dikeluarkan surat perintah.

)

Dasar : 1. Keputusan Panglima TNI Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

2. Surat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

DIPERINTAHKAN

)

Kepada : Pangkat, korps, nama, NRP xxxxxxx, dan jabatan

)

Untuk : 1. Pergi ke xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dengan ketentuan sebagai berikut:

)

a. Berangkat tanggal xxxxxxxxxxxxxxx kembali tanggal xxxxxxxxxxxxxxxxxx, menggunakan angkutan xxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. Biaya perjalanan dinas pergi pulang ditanggung oleh negara.

)

2. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

)

Selesai.

)
)

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Februari 2026

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan: - tidak segaris nama apabila melebihi halaman batas bawah-

)

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

CONTOH 4

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

SURAT TUGAS
Nomor Sgas/ /IV/2026

)
)

Menimbang : Bahwa dalam rangka mendampingi Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa pada Upacara Pedang Pora Pernikahan Lettu Kes dr. Kevin, perlu dikeluarkan surat tugas.

)

Dasar : 1. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/667/IV/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI sebagai Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

)

2. Undangan Pernikahan Lettu Kes dr. Kevin.

)

DITUGASKAN

)

Kepada : Ny. Ayu Laksmi, Ketua PIA Ardhya Garini Anak Ranting 001-05-3 RSAU dr. Esnawan Antariksa.

)

Untuk : 1. Pergi ke Medan, dinas mendampingi Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa pada Upacara Pedang Pora Pernikahan Lettu Kes dr. Kevin, dengan ketentuan sebagai berikut:

)

a. Berangkat tanggal xxxxxxxxxxxx dan kembali tanggal xxxxxx xxxxxxxxxx, menggunakan angkutan xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. Biaya perjalanan pergi pulang ditanggung oleh negara.

)

2. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab.

)

Selesai.

)
)

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal April 2026

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Selaku
Pembina PIA AG Ranting 01-12 RSAU,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan:
)
1. Kapuskesau
2. Ketua PIA Ardhya Garini
Cab 12 Puskesau Gab Mabesau

CONTOH 5

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Jakarta, April 2026

Nomor : B/ -09/28/01/RSEA
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan personel

Kepada
Yth. Kapuskesau
di
Jakarta

1. Dasar. Program Kerja dan Anggaran RSAU dr. Esnawan Antariksa TA 2026.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, dilaporkan bahwa RSAU dr. Esnawan Antariksa akan melaksanakan pembangunan gudang, sehubungan dengan hal tersebut mohon berkenan menunjuk satu personel Diskonsau untuk pendampingan pembangunan gudang dimaksud.

3. Demikian mohon dimaklumi.

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan:
Kadiskonsau

CONTOH 6

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN UDARA
DINAS KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA

Nomor Regristrasi

FORMULIR BERITA

Bentuk A.7b

Pangilan (Petunjuk Pa Komlek)	Jenis	Nomor	Derajat	Instruksi Pengiriman

Dari : KA RSAU dr. ESNAWAN A

Kepada : KAPUSKESAU

Kapuskesau : PANGKORPASGAT

Tanggal/waktu pembuatan	
Tanda dinas	Grup

Ruang diluar garis tebal hanya untuk petugas KOMLEK

KLASIFIKASI : BIASA
NOMOR : T/23/2026 TTK

AA TTK DSR TTK KEP KASAU NR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

BB TTK DILAPRKN BHW TLH LAPOR DATANG DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA TTK DUA

SATU TTK SERTU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK SERDA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

TIGA TTK KOPDA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

CC TTK MMM TTK KA RSAU KRM TTK HBS

Nomor LEG/01/I/2026/Urkomlek-2026

Tanggal/Waktu pembuatan

Pengirim :

Nama : dr.IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.

Pangkat/Jabatan : KOLONEL KES/KA RSAU

Tanda tangan :

Derajat		Dikirm/Diterima		Cara	Paraf
Alamat aksi	Alamat tembusan				
SEGERA	SEGERA				

CONTOH 7

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)
SURAT TELEGRAM
)
)

DARI : KA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
DERAJAT : KILAT

KEPADA : KAPUSKESAU
KLASIFIKASI : BIASA

TEMBUSAN : 1. ASPERS KASAU
2. KADISMINPERSAU
)

)
NOMOR: ST/ /20XX
TGL: XX-XX-20XX
)
)
AA TTK DASAR TTK DUA
)
SATU TTK SRT ASPERS KASAU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK
)
DUA TTK SRT KAPUSKESAU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK
)
BB TTK REF DSR TSB DI ATAS KMA DNG HORMAT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK
)
CC TTK MMM TTK HBS

)
)
KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)
LAPORAN XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
)

PENDAHULUAN
)

1. **Umum.** Pasal ini memuat gambaran umum tentang hal-hal yang akan dilaporkan
)
a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)

2. **Maksud dan Tujuan.** Pasal ini memuat maksud dan tujuan pembuatan laporan.
)
a. **Maksud.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
b. **Tujuan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Jika dipandang perlu dalam pendahuluan dapat ditambahkan ruang lingkup dan tata urut.
)
a. Ruang Lingkup. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
b. Tata Urut. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
1) Pendahuluan.
)
2) Dasar.
)
3) Pelaksanaan tugas.
)
4) Hasil yang dicapai.
)
5) Kesimpulan dan saran.
)
6) Penutup
)

DASAR
)

4. **Dasar Penyusuanan Xxxxxxxxxx.** (Pasal ini memuat peraturan-peraturan yang dijadikan dasar pembuatan laporan)
)
a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)

PELAKSANAAN TUGAS
)

5. Di bawah judul berturut-turut dicantumkan tugas-tugas yang harus dilaksnakan, misalnya program kerja atau lainnya.

2
)
)

HASIL YANG DICAPAI

)

6. Berturut-turut kemudian diuraikan hasil-hasil yang dicapai, secara sitematis dan berurutan.

)

7. Jika perlu pasal-pasal dapat pula diberi judul sesuai dengan isinya.

)

8. Jika da hal-hal lain yang perlu dilaporkan, tetapi tidak langsung berhubungan dengan tugas dan hasil yang dicapai, seyogyanya dimuat di bawah judul tersendiri, misalnya saja faktor-faktor yang mempengaruhi.

)

KESIMPULAN DAN SARAN

)

9. **Kesimpulan.** Dalam pasal ini pelapor menyimpulkan hasil pelaksanaan tugasnya.

)

10. Saran. Saran-saran yang patut diajukan berkenan dengan hasil yang dicapai.

)

PENUTUP.

)

11. Pasal ini memuat ucapan penutup dari pelapor.

)
)
Jakarta, April 2026
)
Xxxxxxxxxxxxxxxxx,
)
)
)

Lampiran: ——————— segaris ——————————— Nama, gelar
) Pangkat, korps, NRP xxxxxx

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 9

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

PENGUMUMAN
Nomor Peng/ / /2026

)

tentang

)

HIMBAUAN PENGGUNAAN PAKAIAN PEJUANG KEMERDEKAAN
DALAM RANGKA MENYAMBUT HUT KEMERDEKAAN RI 1945

)
)

1. Bahwa dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI Ke-81 Tahun 2026 dihimbau kepada seluruh anggota RSAU dr. Esnawan Antariksa yang tidak berdinas khusus untuk menggunakan pakaian pejuang kemerdekaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

)

a. Pakaian dipergunakan pada tanggal 15 s.d. 16 Agustus 2026.

)

b. Pakaian sopan dan rapi, tidak berbau sara dan provokatif.

)

2. Diharapkan seluruh personel, ruangan/bagian/unit di RSAU dr. Esnawan Antariksa untuk dapat berpartisipasi pada kegiatan ini, karena akan diberikan hadiah/penghargaan sebagai berikut:

)

a. Bagi anggota laki-laki/wanita yang berpenampilan terbaik sesuai tema akan mendapatkan hadiah/penghargaan.

)

b. Bagi ruangan/bagian yang dapat menghadirkan suasana perjuangan akan mendapatkan hadiah/penghargaan.

)

3. Demikian agar dimaklumi dan dilaksanakan.

)
)

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xxxxxxxxxxxx

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

CONTOH 10

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



SURAT IZIN
Nomor SI/ / /2026

Dasar : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Menimbang : Bahwa perlu memberikan izin xxxxxxxxxxxxxxxx

DIIZINKAN

Kepada : Pangkat, korps, nama, gelar, NRP xxxxx. Jabatan, dan satuan

Untuk : 1. Pergi ke Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Demikian, surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan: ——— segaris ———
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 11

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



SURAT JALAN
Nomor SJ/ / /2026

Diberikan kepada:

Nama	:	Xxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/NRP	:	Xxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan/kesatuan	:	Xxxxxxxxxxxxxxx
Pengikut	:	Xxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat tujuan	:	Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Keperluan	:	Xxxxxxxxxxxxxxx
Berkendaraan	:	Sesuai dengan STNK
Berangkat tanggal	:	Tanggal, bulan, tahun
Kembali tanggal	:	Tanggal, bulan, tahun
Catatan	:	Membawa perlengkapan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit,

dr. Richard Medic Pandapotan S., Sp.Rad.
Letkol Kes NRP 534497

Tembusan: ——— segaris ———
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 12

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



SURAT IZIN JALAN
Nomor SJ/ / /2026

Diberikan kepada:

Nama	:	Xxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/NRP	:	Xxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan/kesatuan	:	Xxxxxxxxxxxxxxx
Pengikut	:	1. Xxxxxxxxxxxx 2. Xxxxxxxxxxxx
Tempat tujuan	:	Xxxxxxxxxxxxxxx
Keperluan	:	Xxxxxxxxxxxxxxx
Berkendaraan	:	Pesawat TNI AU/bus/KA/dll
Berangkat tanggal	:	Tanggal, bulan, tahun
Kembali tanggal	:	Tanggal, bulan, tahun
Catatan	:	Membawa perlengkapan sehari-hari.

Dikeluarkan di Jakarta pada
tanggal Maret 2026

a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit
u.b.
pgs. Kaset,

Christy Tunjung Palupi
Lettu Adm (W) NRP 531826

Tembusan: segaris

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 13

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

SURAT KETERANGAN
Nomor Sket/ /III/2026

)
)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

)

a) Nama : dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.

)

b) Pangkat/korps/NRP : Kolonel Kes NRP 524330

)

c) Jabatan : Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa

)

d) Kesatuan : RSAU dr. Esnawan Antariksa

)

2. Menerangkan bahwa:

)

a) Nama : Xxxxxxxxxxxx

)

b) Pangkat, korps/NRP : Xxxxxxxxxxxx

)

c) Jabatan : Xxxxxxxxxxxx

)

d) Kesatuan : Xxxxxxxxxxxx

)

Menerangkan bahwa benar anggota tersebut xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

)
)

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan: segaris
)

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 14

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Jakarta, Februari 2026

)
)
Nomor : B/Speng- /III/2026
Klasifikasi : Biasa

Kepada
)
Yth. Xxxxxxxxxxxxx
)
di
)
Jakarta
)

SURAT PENGANTAR
)

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
	) Laporan bulanan pelayanan rumah sakit	**)** Satu bundel	**)** 1. Dikirimkan dengan hormat, mohon dapat digunakan sebagaimana mestinya.) 2. Setelah diterima, mohon lembar kedua dikirim kembali ke Set RSAU dr. Esnawan Antariksa

)
)
a.n. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa
Sesrumkit
u.b.
pgs. Kaset,
)
)
)

Teerima oleh: ——— segaris ——————————— Christy Tunjung Palupi
) Lettu Adm (W) NRP 531826
Nama :
Pangkat/NRP :
Tanggal :
Tanda tangan :

CONTOH 15

RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
SEKRETARIAT

)
)

NOTA DINAS
Nomor B/ND- /II/20XX/Set
)
)

Kepada: Yth. 1. Ka RSAU
2. Sesrumkit
3. Kakomed
4. Kakomwat
)
Dari : pgs. Kaset
)
Perihal : Undangan
)
)

1. Dasar. Program Kerja dan Anggaran RSAU dr. Esnawan Antariksa TA 2026.
)
2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon kehadiran para pejabat dalam acara rapat membahas kerjasama dengan PT Menjangan yang akan dilaksanakan pada:
)
a. Hari, tanggal : Kamis, 5 Maret 2026
)
b. Pukul : 08.00 s.d. selesai
)
c. Tempat : Ruang Rapat Andromeda
)
d. Pakaian : Yang berlaku hari itu
)
3. Demikian mohon dimaklumi.

)
)
Jakarta, Maret 2026
)
pgs. Kaset,
)
)
)
Christy Tunjung Palupi
Lettu Adm (W) NRP 531826

Tembusan: ——— segaris ———
)
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH 16

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR BA/ /III/20XX

)
)

Pada hari ini, xxxxx, tanggal xxxxxxxxxxx bulan xxxxxxxx tahun xxxxxxxxxxxx bertempat di RSAU dr. Esnawan Antariksa. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

)

1. Nama : xxxxxxxxxxx
   Pangkat NRP : xxxxxxxxxxx
   Jabatan : xxxxxxxxxx

)

   Yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

)

2. Nama : xxxxxxxxxxxxx
   Pangkat NRP : xxxxxxxx
   Jabatan : xxxxxxxxxxx

)

   Yang selanjutnya Pihak Kedua.

)

Sesuai dengan Keputusan Kasau xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dan Surat Perintah Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa xxxxxxxxxxxxxxxxx tentang Penyerahan Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Jabatan, dengan ini:

)

a. Pihak Kesatu menyerahkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan xxxxxxx kepada Pihak Kesatu.

)

b. Pihak Kedua menerima tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxx dari Pihak Kesatu.

)

c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxxxx beralih dari Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua.

)

d. Berita acara penyerahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan ini dibuat dalam rangkap dua dan ditandatangani di RSAU dr. Esnawan Antariksa, Jakarta.

)
)

Jakarta, Maret 20xx

)

Yang Menerima Pihak Kedua,))) Nama, gelar Pangkat korps NRP	segaris	Yang Menyerahkan Pihak Kesatu,))) Nama, gelar Pangkat korps NRP

)

Mengetahui:
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W.,Sp.B.,M.Si.,M.A.R.S
Kolonel Kes NRP 524330

CONTOH 17

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)
KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
)
PAKTA INTEGRITAS KAMINMED RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
)
)

PADA HARI INI, XXXXXX, TANGGAL XXXXX, BULAN XXXXXX, TAHUN XXXXXX, BERTEMPAT DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA, BERDASARKAN KEPUTUSAN KASAU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SAYA TELAH DIANGKAT SEBAGAI KAMINMED RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA DAN TELAH MENGANGKAT SUMPAH DI HADAPAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA SEBAGAI BERIKUT:
)
DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH:
)
1. BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN INI, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA.
)
2. BAHWA SAYA TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU SUATU PEMBERIAN BERUPA APA SAJA DARI SIAPAPUN JUGA YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA.
)
3. BAHWA SAYA AKAN SENATIASA MENJUNJUNG TINGGI SUMPAH PRAJURIT.
)
)

PEJABAT YANG MENGANGKAT SUMPAH
KAMINMED,
)
)
)
NAMA, GELAR
PANGKAT KORPS NRP
)
)
SAKSI - 1
XXXXXXXXX,
)
)
)
NAMA GELAR.
PANGKAT KORPS NRP

PEJABAT YANG MENGAMBIL SUMPAH:
KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,
)
)
)
dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330
)
)
SAKSI - 2
XXXXXXXXX,
)
)
)
NAMA GELAR.
PANGKAT KORPS NRP

CONTOH 18

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)
)

SERTIFIKAT
Nomor xxxxx/ /x/20xx

)
)

Diberikan kepada:

)
)

Nama : ……
Pangkat : ……
Jabatan : ……
Kesatuan : ……..

)

telah mengikuti dengan baik

)

……..

)

Yang diselenggarakan oleh .....Bekerja sama dengan …….. pada tanggal ……. bulan …….. 20xx di …….

)
)

Jakarta, Maret 20xxx

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

CONTOH 19

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA Jakarta, Maret 2026
)
)
TELAAHAN STAF NOMOR: B/TS...../XII/20XX
)
PERMASALAHAN: Uraian ringkas masalah untuk dipakai sebagai sarana penunjukan arsip dan pengelompokan dalam hal yang lebih umum atau luas dari persoalannya.
)
1. Persoalan.
……..
)
2. Praanggapan.
)
   a. ……..
)
   b. ……..
)
3. Fakta/Data yang Mempengaruhi:
)
   a. ……
)
   b. …….
)
4. Diskusi. (kalimat pembuka/pengantar secukupnya)……..
)
   a. **Judul Gagasan/Ide Pemecahan Persoalan (Alternatif 1)**
)
      1) Keuntungan
)
         a) ……..
)
         b) ……...
)
      2) Kerugian/Kelemahan.
)
         a) ……..
)
         b) ……...
)
   b. **Judul Gagasan/Ide Pemecahan Persoalan (Alternatif 2)**
)
      1) Keuntungan
)
         a) ……..
)
         b) ……...
)
      2) Kerugian/Kelemahan.
)
         a) ……..
)
         b) ……...
)

2
)
)

Bila dibandingkan antara alternatif 1 dengan alternatif 2, alternatif 1 lebih baik, karena …….....
)

5. **Kesimpulan.**

……..
….....dst
)

6. **Saran Tindakan.**

……..
….....dst

)
)
Jabatan Penyusun Telaahan Staf,
)
)
)

Lampiran: ——— Segaris ———Nama gelar
) Pangkat, korps, NRP xxxxxxx

1. xxxxxxxxxxxxx
2. Dsb

CONTOH 20

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Jakarta, Maret 2026

Nomor : B/ -08/06/03/RSAU
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ralat tanggal pelaksanaan donor darah

segaris

Kepada
Yth. Komandan Lanud Halim PK
di
Jakarta

1. Dasar. Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor B/34-08/06/03/RSAU tanggal 12 Maret 2026 tentang permohonan peserta donor darah.

2. Sehubungan dasar tersebut, disampaikan bahwa tanggal pelaksanaan donor darah terdapat kesalahan yang perlu diralat, adapun ralat dimaksud sebagai berikut:

a. Semula tertulis : Hari Selase tanggal 17 Maret 2026

b. Seharusnya ditulis : Hari Selasa tanggal 17 Maret 2026

3. Dengan demikian maka Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor B/34-08/06/03/ RSAU tanggal 12 Maret 2026 telah diadakan ralat.

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

CONTOH 21

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Jakarta, Maret 2026

Nomor : B/ -08/06/03/RSAU
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Perubahan tanggal pelaksanaan donor darah

Kepada
Yth. Komandan Lanud Halim PK
di
Jakarta

1. Dasar. Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor B/34-08/06/03/RSAU tanggal 12 Maret 2026 tentang permohonan peserta donor darah.

2. Sehubungan dasar tersebut, dengan hormat diberitahukan bahwa surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor B/34-08/06/03/RSAU tanggal 12 Maret 2026 tentang permohonan peserta donor darah terdapat perubahan hari dan tanggal pelaksanaan sebagai berikut:

a. Semula tertulis : Hari Selasa tanggal 17 Maret 2026
b. Diubah menjadi : Hari Rabu tanggal 18 Maret 2026
c. Ketentuan lain-lain tidak ada perubahan.

3. Dengan demikian maka Surat Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor B/34-08/06/03/ RSAU tanggal 12 Maret 2026 telah diadakan perubahan.

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

CONTOH 22

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

)
)



)

PERUBAHAN I

)

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ 870.a/XII/2025

)
)

1. Dasar**:**

)

a. Surat Perintah Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Sprin/870/XII/2025 tanggal 10 Desember 2025 tentang perintah untuk melaksanakan bantuan penugasan personel a.n. Sertu Rezza Pratama Alfitroh, A. Md. Kep. NRP 41719702545948 Bintara Perawat Urrupav Psikiatri Subbagyanwatnap Bagwatnap Instalwat.

)

b. Telegram Kapuskesau Nomor T/366/2025 tanggal 25 Desember 2025 tentang Bantuan Penugasan Personel di Lanud Sultan Iskandar Muda.

)

2. Dalam Surat Perintah Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Sprin/870/XII/2025 tanggal 10 Desember 2025 terdapat perubahan pada diktum untuk pasal 1 subpasal a sebagai berikut:

)

Semula tertulis:

)

a. Berangkat tanggal 29 Desember 2025 dan kembali sampai dengan selesai penugasan, menggunakan pesawat udara/kapal laut/bus/kereta api/dan lain-lain.

)

Diubah menjadi:

)

a. Berangkat tanggal 29 Desember 2025 dan kembali 29 Desember 2026, menggunakan pesawat udara/kapal laut/bus/kereta api/dan lain-lain.

)

3. Dengan demikian, maka Surat Perintah Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Sprin/870/XII/2025 tanggal 10 Desember 2025 telah diadakan perubahan.

)
)

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

)

Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa ,

)
)
)

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330

Tembusan: - tidak segaris nama apabila melebihi batas halaman bawah-

)

1. Pangkodau I.
2. Kapuskesau.
3. Kadisminpersau.
4. Danlanud Sim.
5. Danden Lhokseumawe.

CONTOH 23

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA } 12

)
)

3 Cm



3,5 Cm

)

PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KERJA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } 16 s.d. 18

)

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
NOMOR KEP/ /X/202X TANGGAL MARET 202X } 12

DAFTAR ISI

Halaman

)
DAFTAR ISI
)
Keputusan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/ /x/202x
Tanggal Maret 202x tentang xxxxxxxxxxxxxxx 1
)
BAB I PENDAHULUAN
)
1. Umum 2
2. Maksud dan Tujuan 2
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut 2
4. Dasar 2
)
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT
)
5. Xxxxxx 5
6. Xxxxxxxx 5
7. Xxxxxx 5
)
BAB III VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RUMAH SAKIT
)
8. Visi 3
9. Misi..... 3
10. Nilai 3
11. Tujuan Rumah Sakit 3
)
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT
)
12. Struktur Organisasi RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA..... 4
)
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA
)
13. Struktur Organisasi Unit Kerja Sekretariat 5
)
BAB VI URAIAN JABATAN
)
14. Xxxxxxxxxx. 6
15. Xxxxxxxxxx 6
)
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA
)
16. Xxxxxxxxx 6
)
BAB VIII POLA KETENAGAKERJAAN DAN KUALIFIKASI PERSONEL
)
17. Xxxxxxx 6
)
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI
)
18. Xxxxxxx 6
)
BAB X PERTEMUAN/RAPAT
)
19. Xxxxxxxxx 6

BAB XI PELAPORAN
)
20. Laporan Harian 7
21. Laporan Bulanan 7
22. Laporan Tahunan 7
)
BAB XII PENUTUP
)
23. Penutup 7

2 Cm

8 Cm



2,5 Cm

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/ /x/20xx

tentang

PEDOMAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

Menimbang : a. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

b. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Mengingat : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

3. dst.

2,5 Cm

2,5 Cm

Memperhatikan : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

2,5 Cm

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran I Keputusan Ka RSAU
Nomor Kep/ /III/2026
Tanggal Maret 2026

)
)

PEDOMAN XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
)

BAB I
PENDAHULUAN

)
)

1. **Umum.**

)

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

2. **Maksud dan Tujuan.**

)

a. **Maksud.** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. **Tujuan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dengan tataurut sebagai berikut:

)

d. Bab I Pendahuluan

)

e. Bab II Gambaran Umum Rumah Sakit

)

f. Bab III Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan Rumah Sakit

)

d. Bab IV Struktur Organisasi Rumah Sakit.

)

e. Bab V Struktur Organisasi Unit Kerja.

)

f. Bab VI Uraian Jabatan

)

g. Bab VII Tata Hubungan Kerja

)

h. Bab VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personel

)

i. Bab IX Kegiatan Orientasi

)

j. Bab X Pertemuan/Rapat

)

k. Bab XI Pelaporan

)

l. Bab XII Penutup.

)

4. **Dasar.**

)

h. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

)

2,03 Cm
2,54 Cm
1,52 Cm
1,27 Cm

)
)

i. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
)
j. Dst.

)
)

BAB II
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

)
)

5. **Xxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.
)

6. **Xxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)

7. **Xxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx.

)
)

BAB III
VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

)
)

8. **Visi.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)

9. **Misi.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
)

10. **Nilai.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)

11. **Tujuan Rumah Sakit**. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

)
)

12. **Struktur Organisasi RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA**
(Bagan struktur organisasi sesuai dengan kesatuan)

U

)
)

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA

)
)

13. **Struktur Organisasi Unit Kerja Sekretariat.**
(Bagan struktur organisasi sesuai dengan Unit Kerjanya)

)
)

BAB VI
URAIAN JABATAN

)
)

14. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)

15. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

)
)

16. Xxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

)
)

17. **Xxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI

)
)

18. **Xxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB X
PERTEMUAN/RAPAT

)
)

19. **Xxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

-7-

)
)

BAB XI
PELAPORAN

)
)

20. **Laporan Harian.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)

21. **Laporan Bulanan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)

22. **Laporan Tahunan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB XII
PENUTUP

)
)

23. **Penutup.** Demikian pedoman ini dibuat untuk dpergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa.

)
)

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

)
)
)

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

CONTOH 24

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

12

)
)

3 Cm



3,5 Cm

)

PEDOMAN PElALAYANAN UNIT KERJA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

16 s.d. 18

)

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
NOMOR KEP/ /X/202X TANGGAL MARET 202X

12

DAFTAR ISI

Halaman

)
DAFTAR ISI
)
Keputusan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/ /x/202x
Tanggal Maret 202x tentang xxxxxxxxxxxxxxx 1
)
BAB I PENDAHULUAN
)
1. Latar Belakang..... 2
2. Maksud dan Tujuan 2
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut 2
4. Batasan Operasional..... 2
5. Landasan Hukum 2
)
BAB II STANDAR KETENAGAAN
)
6. Kualifikasi Standar Manusia..... 3
7. Distribusi Ketenagaan..... 3
8. Pengaturan Jaga..... 3
)
BAB III STANDAR FASILITAS
)
9. Denah Ruang 3
10. Standar Fasilitas 3
)
BAB IV TATALAKSANA PELAYANAN
)
11. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... 4
)
BAB V LOGISTIK
)
12. Xxxxxxxxxxxxx..... 4
)
BAB VI KESELAMATAN PASIEN
)
13. Xxxxxxxxxx. 4
14. Xxxxxxxxxx 4
)
BAB VII KESELAMATAN KERJA
)
15. Xxxxxxxxx 4
16. Xxxxxxxxx 4
)
BAB VIII PENGENDALIAN MUTU
)
17. Xxxxxxx 4
)
BAB IX PENUTUP
)
18. Penutup 5

2 Cm

8 Cm



2,5 Cm

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/ /x/20xx
tentang
PEDOMAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

Menimbang : a. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
b. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Mengingat : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. dst.

Memperhatikan : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan A tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

2,5 Cm

2,5 Cm

2,5 Cm

2,03 Cm

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran Keputusan Ka RSAU
Nomor Kep/ /III/2026
Tanggal Maret 2026

)
)

PEDOMAN XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
)

BAB I
PENDAHULUAN

)
)

1. **Latar Belakang.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)

2. **Maksud dan Tujuan.**

)

a. **Maksud.** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. **Tujuan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dengan tataurut sebagai berikut:

)

g. Bab I Pendahuluan

)

h. Bab II Standar Ketenagaan

)

i. Bab III Standar Fasilitas

)

d. Bab IV Tatalaksana Pelayanan

)

e. Bab V Logistik

)

f. Bab VI Keselamatan pasien

)

g. Bab VII Keselamatan Kerja

)

h. Bab VIII Pengendalian Mutu

)

i. Bab IX Penutup.

)

4. **Batasan Operasional.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

)

5. Landasan Hukum.

)

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2,54 Cm

1,52 Cm

1,27 Cm

-3-

)
)

c. Dst.

)
)

BAB II
STANDAR KETENAGAAN

)
)

6. **Kualifikasi Sumber Daya Manusia.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

)

7. **Distribusi Ketenagaan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

8. **Pengaturan Jaga.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx.

)
)

BAB III
STANDAR FASILITAS

)
)

9. **Denah Ruang.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

10. **Standar Fasilitas.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.

)
)

BAB IV
TATALAKSANA PELAYANAN

)
)

11. **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB V
LOGISTIK

)
)
12. **Xxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB VI
KESELAMATAN PASIEN

)
)
13. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
14. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB VII
KESELAMATAN KERJA

)
)
15. **Xxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
16. **Xxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB VIII
PENGENDALIAN MUTU

)
)
17. **Xxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)
18. **Xxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB IX
PENUTUP

)
)

19. **Penutup.** Demikian pedoman ini dibuat untuk dpergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa.

)
)

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

)
)
)

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

CONTOH 25

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

12

)
)

3 Cm



3,5 Cm

)

PANDUAN PELAYANAN RUMAH SAKIT
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

16 s.d. 18

)

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
NOMOR KEP/ /X/202X TANGGAL MARET 202X

12

DAFTAR ISI

Halaman

)

DAFTAR ISI

)

Keputusan Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/ /x/202x
Tanggal Maret 202x tentang xxxxxxxxxxxxxxxx..... 1

)

BAB I DEFINISI

)

1. Xxxxxxxxxxx..... 2
2. Xxxxxxxxxxxxx 2

)

BAB II RUANG LINGKUP

)

3. Xxxxxxxxxxx 2

)

BAB III TATALAKSANA

)

4. Xxxxxxxxx 2

)

BAB IV DOKUMENTASI

)

5. Xxxxxxxxxxxx 2

)

BAB V PENUTUP

)

6. Penutup 3

2 Cm

8 Cm



2,5 Cm

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/ /x/20xx

tentang

PANDUAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

Menimbang : a. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

b. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Mengingat : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

3. dst.

Memperhatikan : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2,5 Cm

2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

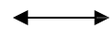
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

6. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330



2,5 Cm

2,03 Cm

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran Keputusan Ka RSAU
Nomor Kep/ /III/2026
Tanggal Maret 2026

)
)

PANDUAN XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
)

BAB I
DEFINISI

)
)

1. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)

2. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB II
RUANG LINGKUP

)
)

2,54 Cm

1,52 Cm

3. **Xxxxxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.

)
)

BAB III
TATALAKSANA

)
)

4. **Xxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)
)

BAB IV
DOKUMENTASI

)
)

5. **Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1,27 Cm

)
)

BAB V
PENUTUP

)
)

6. **Penutup.** Demikian panduan ini dibuat untuk dpergunakan sebagai acuan dalam xxxxxxxxxxxxxxx di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa.

)
)

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

)
)
)

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
KOLONEL KES NRP 524330

CONTOH 26

2,03 Cm

)  RSAU dr. Esnawan Antariksa)	**)** **JUDUL SPO XXXXXXXXXXXXXXXX** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **)**		
	) No. Dokumen xx/xx/ 20xx/Spo	) Revisi 0	) Halaman 1/1
SPO	) Tanggal Terbit tanggal, bulan, tahun	) Ditetapkan oleh Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,))) dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S. Kolonel Kes NRP 524330)	
) Pengertian	) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.)		
) Tujuan	) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)		
) Kebijakan	) Keputusan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)		
) Prosedur	) 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.) 3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.) 4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.) 5. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 6. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 7. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 8. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 9. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 10. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 11. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 12. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 13. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 14. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)		

2,54 Cm

1,52 Cm

1,27 Cm

<table>
<tr><td rowspan="2">)
 
)
RSAU
dr. Esnawan
Antariksa
)</td><td colspan="3">)
JUDUL SPO XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
)</td></tr>
<tr><td>)
No.
Dokumen
xx/xx/
20xx/Spo</td><td>)
Revisi 0</td><td>)
Halaman 1/2</td></tr>
<tr><td>SPO</td><td colspan="2">)
Tanggal Terbit
tanggal, bulan, tahun</td><td>)
Ditetapkan oleh
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,
)
)
)
dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S
Kolonel Kes NRP 524330

)</td></tr>
<tr><td>)
Prosedur</td><td colspan="3">)
16. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)
17. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)
18. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)
19. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
)
20. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)</td></tr>
<tr><td>)
Unit terkait</td><td colspan="3">)
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
)</td></tr>
</table>

2,03 Cm

CONTOH 27

RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
XXXXXXXXXXX

)
)

PROGRAM KERJA UNIT XXXXXXXXX
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
TAHUN ANGGARAN 20XX
)

1. **Pendahuluan.**
)
a. **Umum.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (Berisi hal-hal yang bersifat umum dan masih terkait dengan program kerja)
)
b. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx disusun dengan tata urut sebagai berikut:
)
1). Pendahuluan.
)
2). Latar Belakang.
)
3). Tujuan Umum dan Tujuan Khusus.
)
4). Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan.
)
5) Cara Melaksanakan Kegiatan.
)
6) Sasaran.
)
7) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
)
8) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporannya.
)
9) Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan.
)
10) Penutup.
)

2,54 cm

2. **Latar Belakang.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (Berisi tentang alasan program kerja tersebut dibuat).
)

1,52 Cm

3. **Tujuan Umum dan Tujuan Khusus.**
.)
a. **Tujuan Umum.** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (Berisi tentang tujuan secara garis besar)

b. **Tujuan Khusus.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx. (Berisi tentang tujuan secara rinci).
)

4. **Cara Melaksanakan Kegiatan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Berisi tentang metode pelaksanaan kegiatan pokok serta rincian kegiatan dalam bentuk TI, rapat, audit dan lain-lain)

1,27 Cm

)

)

5. **Sasaran.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Target yang akan dicapai dalam kurun waktu Setahun sesuai dengan program kerja)

)

6. **Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**. (Berisi tentang perencanaan waktu dalam rangka pelaksanaan kegiatan program kerja dengan contoh tabel seperti dibawah)

)

NO	KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	x											
2.	Xxxxxxxxxxxxxxxxx		x										
3.	Xxxxxxxxxxxxxxxxx			x									
4.	Xxxxxxxxxxxxxxxxx				x								
5.	Dst.					x							

)

7. **Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporannya.**

)

a. **Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan.** (Evaluasi jadwal kegiatan dalam kurun waktu tertentu untuk mengetahui pergeseran atau penyimpangan jadwal)

)

b. **Pelaporannya.** (Laporan evaluasi kegiatan kapan harus dibuat dan ditujukan kepada siapa).

)

8. **Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan.**

)

a. **Pencatatan.** (Bersisi tentang catatan atau dokumentasi kegiatan).

)

b. **Pelaporan.** (Bagaimana cara menyusun program kerja dan kapan laporan tersebut diserahkan kepada siapa saja)

)

c. **Evaluasi Kegiatan.** (Evaluasi pelaksanaan program kerja secara menyeluruh)

)

9. **Penutup.** Demikian program kerja xxxxxxxxxxxxx TA 2026 disusun sebagai bahan masukan pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

)

)

Jakarta, tangal, bulan tahun

)

Nama jabatan,

)

)

)

Nama, gelar

Pangkat, korps, NRP