



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso Karanganyar Telepon (0271) 495025, 495118
Fax (0271) 495673 Website : www.rsukaranganyar.go.id,
E-mail : RsudKabKaranganyar@gmail.com Kode Pos 57716

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 445/18.31 TAHUN 2015

TENTANG

KEBIJAKAN PENULISAN NASKAH DINAS DAN DOKUMEN AKREDITASI

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

- Menimbang** : a. bahwa guna keseragaman dan kepastian hukum maka Tata Naskah Dinas dan Dokumen Akreditasi harus diatur dengan format penulisan yang sama;
b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Direktur tentang Kebijakan Penyusunan Naskah Dinas Dan Dokumen Akreditasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 37);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014
tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Kebijakan Penulisan Naskah Dinas Dan Dokumen Akreditasi.
- KEDUA : Penulisan Naskah Dinas disusun sesuai ketentuan yang diatur pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- KETIGA : Penulisan Dokumen Akreditasi diatur sebagai berikut:
1. Penulisan dokumen akreditasi yang berbentuk naskah dinas termasuk produk hukum disusun sesuai ketentuan yang diatur pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 2. Penulisan dokumen akreditasi selain naskah dinas dan produk hukum disusun sesuai petunjuk penyusunan dari Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS) pusat..
- KEEMPAT : Kop naskah dinas memuat lambang daerah yang ditempatkan disebelah kiri atas dan nama pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telephone, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos dan Kop naskah dinas digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur/Pemimpin BLUD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- KELIMA : Semua Naskah Dinas Dan Dokumen Akreditasi ditulis pada kertas HVS F4 70gr dengan huruf *Bookmand Old Stile*, besar font 12, Spasi 1 dengan pengaturan tampilan sbb.:
1. *Paper : custom size, widht 21,5 cm, height 33 cm;*
 2. *Margin : top 2 cm, bottom 2,5 cm, left 3 cm, right 2 cm.*
- KEENAM : Contoh format Surat Keputusan, format Standar Prosedur Operasional, dan format perjanjian kerjasama sebagaimana terlampir, sedangkan contoh format yang lengkap terdapat pada lampiran Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan tata naskah akreditasi terdapat pada buku petunjuk penyusunan dokumen akreditasi dari Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS) pusat.
- KETUJUH : Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- KEDELAPAN : Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas dimaksud diatur sbb. :
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, NIP dan pangkat.
- KESEMBILAN : Penggunaan tinta untuk naskah dinas dengan warna hitam, tinta untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru, dan tinta yang dipergunakan untuk keamanan naskah berwarna merah.

- KESEPULUH : Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel oleh Kepala Bagian Tata Usaha/unit yang membidangi ketatausahaan.
- KESEBELAS : stempel naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- KEDUABELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Januari 2015

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



dr. MARIYADI