



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1217, 2014

KEMENKEU. Tata Naskah Dinas. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 181/PMK.01/2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, tata naskah dinas yang telah ada di instansi pemerintah secara bertahap disesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah tersebut paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri dimaksud ditetapkan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi antarunit organisasi, perlu diatur kembali ketentuan tata naskah dinas Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan

- Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24) ;
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 498);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN.**

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan digunakan sebagai acuan umum bagi seluruh Unit Organisasi Eselon I, baik di kantor pusat, instansi vertikal, maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Keuangan dalam pelaksanaan administrasi umum.

Pasal 3

- (1) Masing-masing Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan menyusun Tata Naskah Dinas yang secara khusus berkaitan dengan substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Penyusunan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam melakukan penyusunan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Organisasi Eselon I melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (4) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Jenderal.
- (5) Salinan Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q.

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada pada masing-masing Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti sesuai dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyesuaian Tata Naskah Dinas pada masing-masing Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember 2015.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 181/PMK.01/2014 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 KEMENTERIAN KEUANGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR CONTOH	vi
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	- 1 -
A. Latar Belakang	- 1 -
B. Maksud dan Tujuan	- 1 -
1. Maksud	- 1 -
2. Tujuan	- 1 -
C. Sasaran	- 1 -
D. Asas-asas	- 2 -
E. Ruang Lingkup	- 3 -
F. Pengertian Umum	- 3 -
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	- 5 -
A. Naskah Dinas Arahan	- 5 -
1. Naskah Dinas Pengaturan	- 6 -
a. Pedoman	- 6 -
b. Petunjuk Pelaksanaan	- 10 -
c. Standar Operasional Prosedur	- 14 -
d. Surat Edaran	- 14 -
2. Naskah Dinas Penugasan	- 24 -
a. Instruksi	- 24 -
b. Surat Perintah	- 31 -
c. Surat Tugas	- 35 -
B. Naskah Dinas Korespondensi	- 39 -
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern	- 39 -
a. Nota Dinas	- 39 -

b. Memorandum.....	- 48 -
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	- 51 -
3. Surat Undangan	- 60 -
C. Naskah Dinas Khusus	- 67 -
1. Surat Perjanjian.....	- 67 -
2. Surat Kuasa	- 76 -
3. Berita Acara.....	- 81 -
4. Surat Keterangan.....	- 85 -
5. Surat Pengantar.....	- 88 -
5. Pengumuman	- 91 -
D. Laporan.....	- 94 -
E. Telaahan Staf.....	- 99 -
F. Formulir.....	- 102 -
G. Naskah Dinas Lainnya.....	- 105 -
1. Naskah Serah Terima Jabatan	- 105 -
2. Notula	- 109 -
3. Lembar Ralat	- 112 -
4. Surat Perjalanan Dinas	- 115 -
H. Naskah Dinas Bersama.....	- 117 -
I. Naskah Dinas Elektronik.....	- 117 -
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS.....	- 118 -
A. Persyaratan Penyusunan	- 118 -
B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas	- 118 -
1. Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan ..	- 119 -
2. Kepala Naskah Dinas Instansi/Unit Organisasi	- 119 -
C. Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas	- 124 -
1. Pengodean Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan ..	- 124 -

2. Kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.....	- 125 -
3. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas	- 126 -
4. Kode Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.....	- 127 -
D. Nomor Halaman	- 133 -
E. Ketentuan Jarak Spasi.....	- 133 -
F. Penggunaan Huruf.....	- 134 -
G. Kata Penyambung.....	- 134 -
H. Lampiran.....	- 135 -
I. Nomor Salinan Surat	- 137 -
J. Daftar Distribusi.....	- 137 -
K. Ruang Tanda Tangan.....	- 138 -
L. Penulisan Nomor Identitas Pegawai	- 141 -
M. Penentuan Batas/Ruang Tepi	- 142 -
N. Penggunaan Bahasa	- 143 -
BAB IV PENGELOLAAN NASKAH DINAS.....	- 144 -
A. Pengertian	- 144 -
B. Ketentuan Penyusunan dan Pengelolaan Naskah Dinas.....	- 144 -
1. Penyelenggaraan	- 144 -
2. Koordinasi	- 144 -
3. Sarana.....	- 144 -
4. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk.....	- 144 -
5. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi.....	- 145 -
6. Salinan/Rangkap.....	- 145 -
7. Tingkat Keamanan.....	- 145 -
8. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu ..	- 146 -
9. Kecepatan Penyampaian	- 146 -
10. Komunikasi Langsung.....	- 146 -

11. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.).....	146 -
12. Alur Naskah Dinas.....	147 -
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas.....	147 -
14. Pejabat Pengganti	149 -
15. Rujukan	150 -
16. Disposisi.....	151 -
17. Pernyataan Penutup	159 -
18. Warna Tinta.....	159 -
C. Media/Sarana Naskah Dinas	160 -
1. Kertas.....	160 -
2. Sampul.....	162 -
D. Susunan Naskah Dinas Korespondensi	164 -
1. Kepala Naskah Dinas Korespondensi.....	164 -
2. Tanggal Naskah Dinas Korespondensi	164 -
3. Nomor Naskah Dinas Korespondensi	164 -
4. Sifat Naskah Dinas Korespondensi	164 -
5. Lampiran Naskah Dinas Korespondensi	165 -
6. Hal Naskah Dinas Korespondensi.....	165 -
7. Alamat Naskah Dinas Korespondensi	165 -
8. Paragraf.....	165 -
9. Penggunaan Spasi.....	166 -
E. Penanganan Naskah Dinas Masuk	166 -
F. Penanganan Naskah Dinas Keluar	170 -
G. Penggunaan Singkatan dan Akronim.....	176 -
H. Ralat Naskah Dinas	178 -
1. Pengertian	178 -
2. Wewenang	178 -

3. Penerapan Ralat	179 -
BAB V PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS.....	180 -
A. Penggunaan Lambang Negara	180 -
B. Penggunaan Logo.....	181 -
C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama.....	181 -
D. Penggunaan Cap Dinas.....	182 -
1. Jenis Cap dinas	182 -
2. Ukuran dan Bentuk Cap Dinas	182 -
3. Wewenang Penggunaan.....	183 -
4. Kekhususan Penggunaan.....	184 -
5. Pengadaan Cap Dinas	184 -
E. Pengawasan dan Pengendalian.....	184 -
BAB VI PENUTUP.....	186 -

DAFTAR CONTOH

Contoh 1 Format Pedoman Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan	- 8 -
Contoh 2 Format Pedoman Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I	- 9 -
Contoh 3 Format Petunjuk Pelaksanaan Menteri Keuangan	- 12 -
Contoh 4 Format Petunjuk Pelaksanaan Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I	- 13 -
Contoh 5 Format Surat Edaran Menteri Keuangan	- 16 -
Contoh 6 Format Surat Edaran Atas Nama Menteri Keuangan	- 17 -
Contoh 7 Format Surat Edaran Pejabat Eselon I	- 18 -
Contoh 8 Format Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah	- 19 -
Contoh 9 Format Surat Edaran Kepala Kantor/Balai	- 20 -
Contoh 10 Format Surat Edaran Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu ..	- 21 -
Contoh 11 Format Surat Edaran Bersama	- 23 -
Contoh 12 Format Instruksi Menteri Keuangan	- 27 -
Contoh 13 Format Instruksi Pimpinan Unit Eselon I	- 28 -
Contoh 14 Format Instruksi Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu	- 29 -
Contoh 15 Format Surat Perintah Menteri Keuangan	- 33 -
Contoh 16 Format Surat Perintah Pejabat Eselon I	- 34 -
Contoh 17 Format Surat Tugas Pejabat Eselon I	- 37 -
Contoh 18 Format Surat Tugas Pejabat Eselon II	- 38 -
Contoh 19 Format Nota Dinas Dengan Nama Jabatan Penandatanganan Sama Dengan Pengirim	- 43 -
Contoh 20 Format Nota Dinas Dengan Nama Jabatan Penandatanganan Tidak Sama Dengan Pengirim	- 44 -
Contoh 21 Format Nota Dinas Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu	- 45 -
Contoh 22 Format Nota Dinas Bersama	- 47 -
Contoh 23 Format Memorandum	- 50 -
Contoh 24 Penulisan Tujuan Surat:	- 52 -

Contoh 25 Penulisan Tembusan Surat Dinas.....	53 -
Contoh 26 Format Surat Dinas Untuk Nonpejabat Negara	55 -
Contoh 27 Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara	56 -
Contoh 28 Format Surat Dinas Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu	57 -
Contoh 29 Format Surat Dinas Bersama	59 -
Contoh 30 Penulisan Tembusan Surat Undangan	61 -
Contoh 31 Format Kartu Undangan Menteri	63 -
Contoh 32 Format Kartu Undangan Non Pejabat Negara	64 -
Contoh 33 Format Surat Undangan	65 -
Contoh 34 Format Lampiran Surat Undangan	66 -
Contoh 35 Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri	69 -
Contoh 36 Format Kesepakatan Awal/ <i>Letter Of Intent</i>	71 -
Contoh 37 Format <i>Memorandum Of Understanding</i>	72 -
Contoh 38 Format Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional	74 -
Contoh 39 Format Surat Kuasa	78 -
Contoh 40 Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU	79 -
Contoh 41 Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU (Dalam Bahasa Inggris)	80 -
Contoh 42 Format Berita Acara	82 -
Contoh 43 Format Berita Acara Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu ...	83 -
Contoh 44 Format Surat Keterangan	87 -
Contoh 45 Format Surat Pengantar	90 -
Contoh 46 Format Pengumuman	93 -
Contoh 47 Format Laporan	96 -
Contoh 48 Format Laporan Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu	97 -
Contoh 49 Format Telaahan Staf	101 -
Contoh 50 Formulir Berita Faksimile	103 -
Contoh 51 Formulir Berita Telepon	104 -

Contoh 52 Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II.....	- 107 -
Contoh 53 Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I.....	- 108 -
Contoh 54 Notula.....	- 111 -
Contoh 55 Lembar Ralat	- 114 -
Contoh 56 Kepala Naskah Dinas Dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan	- 119 -
Contoh 57 Kepala Naskah Dinas Instansi Kementerian Keuangan Untuk Wakil Menteri Keuangan I	- 121 -
Contoh 58 Kepala Naskah Dinas Instansi Kementerian Keuangan Untuk Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi	- 121 -
Contoh 59 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon I Untuk Sekretaris Jenderal	- 122 -
Contoh 60 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon I Untuk Tenaga Pengkaji Bidang Perencanaan Strategik	- 122 -
Contoh 61 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon II	- 122 -
Contoh 62 Kepala Naskah Dinas Kantor Wilayah	- 123 -
Contoh 63 Kepala Naskah Dinas Kantor Vertikal	- 123 -
Contoh 64 Penulisan Nomor Dan Kode Surat Dinas.....	- 126 -
Contoh 65 Penulisan Nomor Dan Kode Nota Dinas	- 127 -
Contoh 66 Penulisan Kode Penunjuk.....	- 127 -
Contoh 67 Penulisan kata penyambung.....	- 134 -
Contoh 68 Lampiran Untuk Jenis Naskah Dinas Berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Dan Sebagainya.....	- 136 -
Contoh 69 Penulisan Ruang Tanda Tangan	- 139 -
Contoh 70 Ruang Pembubuhan Paraf.....	- 141 -
Contoh 71 Penulisan Nomor Identitas Pegawai	- 142 -
Contoh 72 Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)	- 147 -
Contoh 73 Format Lembar Disposisi Menteri Keuangan	- 152 -
Contoh 74 Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I.....	- 156 -
Contoh 75 Pernyataan Penutup.....	- 159 -

Contoh 76 Tanggal Surat	- 164 -
Contoh 77 Alamat Surat.....	- 165 -
Contoh 78 Format Verbal	- 172 -
Contoh 79 Format Verbal Untuk Naskah Dinas Bersama.....	- 173 -
Contoh 80 Lambang Negara	- 180 -
Contoh 81 Logo.....	- 181 -
Contoh 82 Bentuk Cap Dinas.....	- 183 -

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan	116 -
Tabel 2 Kode Naskah Dinas Yang Memuat Kebijakan Pokok Atau Kebijakan Pelaksanaan	125 -
Tabel 3 Kode Naskah Dinas Yang Bersifat Internal Dan Eksternal.....	125 -
Tabel 4 Kode Naskah dinas yang bersifat khusus.....	126 -
Tabel 5 Nomor Dan Kode Peraturan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan	128 -
Tabel 6 Nomor Dan Kode Keputusan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan	128 -
Tabel 7 Nomor Dan Kode Keputusan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon I Atas Nama Menteri Keuangan	129 -
Tabel 8 Nomor Dan Kode Instruksi Menteri Keuangan	129 -
Tabel 9 Nomor Dan Kode Surat Dinas Yang Ditandatangani Menteri Keuangan.....	130 -
Tabel 10 Nomor Dan Kode Surat Dinas Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Atas Nama Menteri Keuangan Oleh Pejabat Eselon I	130 -
Tabel 11 Nomor Dan Kode Surat Dinas Wakil Menteri Keuangan	130 -
Tabel 12 Nomor Dan Kode Surat Dinas Staf Ahli Menteri	131 -
Tabel 13 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Unit Organisasi Eselon I.....	131 -
Tabel 14 Nomor Dan Kode Surat Dinas Tenaga Pengkaji	131 -
Tabel 15 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Kantor Wilayah	132 -
Tabel 16 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Kantor Pelayanan dan Unit Pelaksana Teknis	133 -
Tabel 17 Standar Ukuran Kertas	161 -
Tabel 18 Akronim Titelatur.....	176 -
Tabel 19 Singkatan Dan Akronim Nomenklatur	177 -
Tabel 20 Matriks Naskah Dinas Yang Dapat Dilakukan Ralat.....	179 -

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN**BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Tata naskah dinas yang seragam dan berlaku secara nasional akan sangat mendukung kelancaran arus komunikasi dan informasi antarinstansi pemerintah.

Guna mencapai tujuan tersebut, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah mengeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan ketentuan tata naskah dinas Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan**1. Maksud**

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan atau dengan instansi/pihak lain di luar Kementerian Keuangan dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas-asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, penggunaan media surat-menyurat, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat. Dalam beberapa hal terdapat naskah dinas yang diatur secara khusus seperti naskah dinas dalam hal pemeriksaan, penagihan, penyidikan dan litigasi, naskah dinas yang telah diatur tersebut mengacu pada ketentuannya masing-masing.

Khusus untuk naskah dinas arahan berupa peraturan dan keputusan, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Khusus untuk naskah dinas terkait bidang kepegawaian dan keuangan tidak diatur dalam pedoman tata naskah dinas ini, namun mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal berikut.

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Instansi adalah kementerian negara/lembaga, sekretariat lembaga negara, TNI/POLRI, dan pemerintah daerah.
6. Pihak lain adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan organisasi di luar Instansi.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan yang dituangkan dalam bentuk segilima sama sisi yang berisi gambar gada terletak vertikal di tengah, di sebelah kiri dan kanan gambar padi dan kapas, diapit oleh gambar sayap, dan di bawahnya gambar pita bertuliskan *Nagara Dana Rakca*.
9. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

Naskah dinas arahan terdiri dari:

1. Naskah dinas pengaturan, yang meliputi:
 - a. peraturan;
 - b. pedoman;
 - c. petunjuk pelaksanaan;
 - d. standar operasional prosedur; dan
 - e. surat edaran;
2. Naskah dinas penetapan (keputusan);
3. Naskah dinas penugasan, yang meliputi:
 - a. instruksi;
 - b. surat perintah;
 - c. surat tugas.

Khusus untuk naskah dinas arahan berupa peraturan dan keputusan, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik tugas Kementerian Keuangan. Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan merupakan lampiran dari peraturan induk.

2) Wewenang Penandatanganan

Pengabsahan pedoman dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani, yaitu Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I sesuai dengan kewenangannya.

3) Susunan

a) Penggunaan lambang negara, kop dan penulisan Lampiran mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

b) Kepala Pedoman

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (2) rumusan judul pedoman diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki Pedoman

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (4) cap dinas.

e) Distribusi

Salinan pedoman yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Contoh 1
Format Pedoman Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan

 PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, (tanda tangan dan cap dinas) MUHAMAD CHATIB BASRI	LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR .../PMK.01/... TENTANG PEDOMAN ...	Logo dan nama instansi yang telah dicetak, penulisan lampiran Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital Memuat latar belakang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
---	--	---

Contoh 2

Format Pedoman Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR .../PJ/... TENTANG PEDOMAN ... PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya DIREKTUR JENDERAL PAJAK, (tanda tangan dan cap dinas) AHMAD FUAD RAHMANY	Logo dan nama instansi yang telah dicetak, penulisan lampiran Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital Memuat latar belakang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
--	---

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya. Petunjuk pelaksanaan dibuat dalam rangka menjabarkan kebijakan yang lebih tinggi.

2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Menteri Keuangan dan pejabat Eselon I.

3) Susunan

a) Penggunaan lambang negara, kop dan penulisan Lampiran mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

b) Kepala Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh Petunjuk Pelaksanaan

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu serta peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk pelaksanaan;
- (2) batang tubuh, memuat materi petunjuk pelaksanaan yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (4) cap dinas.

4) Distribusi

Salinan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

Contoh 3
Format Petunjuk Pelaksanaan Menteri Keuangan

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR.../PMK.01/... TENTANG PEDOMAN ...	Logo dan nama jabatan yang telah dicetak, penulisan lampiran
PETUNJUK PELAKSANAAN 		
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian Umum		Judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran , ruang lingkup, dan pengertian umum
BAB II PELAKSANAAN		
A. B. dan seterusnya.		Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa- sian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb.
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, (tanda tangan dan cap dinas) MUHAMAD CHATIB BASRI		
.....		

Nama
Jabatan dan
nama lengkap
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Contoh 4
Format Petunjuk Pelaksanaan Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Unit
Organisasi Eselon I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR .../PJ/... TENTANG PEDOMAN ... PETUNJUK PELAKSANAAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian Umum BAB II KETATALAKSANAAN A. B. dan seterusnya DIREKTUR JENDERAL PAJAK, (tanda tangan dan cap dinas) AHMAD FUAD RAHMANY	Logo dan nama instansi yang telah dicetak, penulisan lampiran Judul petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang ditetapkan petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb. Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
---	--

c. Standar Operasional Prosedur

Khusus untuk naskah dinas arahan berupa Standar Operasional Prosedur, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara fungsional pembinaannya dilakukan oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah:

- a) Menteri Keuangan;
- b) pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan;
- c) pejabat Eselon I;
- d) kepala kantor/balai.

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara (untuk Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan) atau logo Kementerian Keuangan (untuk pejabat Eselon I atau kepala kantor/balai) dan nama unit, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor surat edaran dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata tentang diletakkan di bawah nomor surat edaran, ditulis dengan huruf kapital;

- (4) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh Surat edaran

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan Tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya surat edaran;
- (3) Ruang Lingkup, memuat ruang lingkup surat edaran;
- (4) Dasar, memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) uraian materi yang dianggap penting dan mendesak serta dapat ditambahkan hal lain yang perlu disampaikan.

c) Kaki Surat Edaran

Bagian kaki surat edaran terdiri atas

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) NIP, kecuali untuk Menteri Keuangan;
- (6) cap dinas;

Contoh 5
Format Surat Edaran Menteri Keuangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.01/... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP Kp. : SJ/SJ.23/2014.1	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
--	--

Contoh 6

Format Surat Edaran Atas Nama Menteri Keuangan

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.1/...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG 	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
A. Umum 	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan
B. Maksud dan Tujuan 	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup 	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
D. Dasar 	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
E. dst.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di pada tanggal a.n. MENTERI KEUANGAN SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001	
Kp. : SJ/SJ.23/2014.1	

Contoh 7
Format Surat Edaran Pejabat Eselon I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL SURAT EDARAN NOMOR SE-.../SJ/... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dst. Ditetapkan di pada tanggal SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001 Kp.: SJ.2/SJ.23/2014.1		Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I
	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim	
	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital	
	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran	
	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran	
	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak	
	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan	
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	

Contoh 8
Format Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah

	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I serta kanwil	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA BARAT DAN JAMBI		
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WPJ.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim	
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital	
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran	
B. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran	
C. Ruang Lingkup		
D. Dasar		
E.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak	
dst.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan	
Ditetapkan di pada tanggal		
KEPALA KANWIL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP NIP ...		
Kp.: BD.../BD.../2014.1		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 9
Format Surat Edaran Kepala Kantor/Balai

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI SABANG SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WBC.01/KPP.MP.01/... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dst. Ditetapkan di pada tanggal KEPALA KANTOR, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP NIP ...	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
---	---

Kp.: KPP.MP.01/KPP.MP.010101/2014.1

Format Surat Edaran Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.01/... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang...	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
--	---



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

C. Ruang Lingkup

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

D. Dasar

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

E.
.....
.....

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Memuat
peraturan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
Surat Edaran

Kota sesuai
alamat instansi
dan tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

Contoh 11
Format Surat Edaran Bersama

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN SURAT EDARAN NOMOR SE-.../PB/... NOMOR SE-.../AG/... NOMOR SE-.../PK/... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E.		Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan organisasi Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, unit organisasi inisiator/lead disebelah kanan, unit lain dikiri selanjutnya dibawahnya dari kiri ke kanan.
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA NIP DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA NIP Kp.: PB.1/PB.111/2014.1	DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA NIP	

2. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Keuangan dan pejabat Eselon I.

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara (untuk Menteri Keuangan) atau logo Kementerian Keuangan (untuk pejabat Eselon I), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) kata instruksi dan tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, ditulis secara simetris dengan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan;
- (4) kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa spasi;
- (5) judul instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;
- (6) di bawah judul ditulis Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).

b) Diktum

Bagian diktum instruksi terdiri dari:

- (1) diktum dimulai dengan kata Dalam rangka ..., dengan ini memberikan Instruksi yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- (2) kata Kepada dicantumkan setelah kata Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi yang disejajarkan ke bawah dengan kata Dalam rangka. Kata Kepada ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (;) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima Instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan unit organisasinya dan/atau tingkatan jabatannya;
- (3) kata Untuk ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan substansi instruksi, bila perlu dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik dua (;) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dikeluarkan instruksi dan tanggal penandatanganan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) NIP, kecuali Menteri Keuangan; dan
- (6) cap dinas.

4) Distribusi dan Salinan

Salinan instruksi didistribusikan kepada yang bersangkutan, pejabat yang tercantum pada salinan, dan pejabat lain yang terkait dengan materi instruksi.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Meskipun kata instruksi mengandung arti perintah, instruksi yang dimaksudkan dalam pedoman ini bukan perintah,

melainkan suatu petunjuk/ arahan pelaksanaan suatu keputusan;

- b) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu keputusan/peraturan perundang-undangan;
- c) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 12
Format Instruksi Menteri Keuangan

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI NOMOR .../IMK.../... TENTANG MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya. Untuk : KESATU: KEDUA : dst KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada: 1. 2. Dikeluarkan di pada tanggal MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital Daftar pejabat yang menerima instruksi Memuat substansi arahan yang diinstruksikan Memuat nama jabatan yang terkait. Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
--	---

Kp. : SJ/SJ.23/2014.1

Contoh 13
Format Instruksi Pimpinan Unit Eselon I

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA INSTRUKSI NOMOR INS-.../KN/... TENTANG DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA, Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya. Untuk : KESATU: KEDUA : dst KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Salinan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini disampaikan kepada: 1. 2. Dikeluarkan di pada tanggal DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP NIP	Logo Kementerian Keuangan dan Nama Unit Organisasi Penomoran berurutan dalam satu Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital Daftar pejabat yang menerima instruksi Memuat substansi arahan yang diinstruksikan Memuat nama jabatan yang terkait. Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
---	---

Kp. : KN.1/KN.111/2014.1

[illegible]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1.
2.

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Lambang
Negara
berwarna
kuning emas
dan nama
jabatan yang
telah dicetak

Memuat nama
jabatan yang
terkait.

Kota sesuai
alamat
instansi dan
tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap
ditulis dengan
huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat mengenai apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti dalam jabatan struktural di lingkungan Kementerian Keuangan, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali di tempat. Surat perintah yang bersifat teknis (misal: penyidikan) diatur oleh masing-masing unit Organisasi Eselon I.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Perintah

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas untuk surat perintah Menteri Keuangan, berisi gambar lambang negara dan kata Menteri Keuangan Republik Indonesia, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) kepala naskah dinas untuk pimpinan unit organisasi eselon I, berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris. Garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (3) tulisan surat perintah yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis secara simetris di bawahnya. Penomoran surat perintah merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan.

b) Batang Tubuh Surat Perintah

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (1) konsiderans, meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah:, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki Surat Perintah

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) NIP pejabat yang memberi perintah, kecuali untuk Menteri Keuangan;
- (6) cap dinas;
- (7) tembusan (bila diperlukan).

4) Distribusi

- a) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan/dasar;
- b) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah pejabat definitif ditetapkan.

Contoh 15
Format Surat Perintah Menteri Keuangan

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.../MK.01/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Memuat peraturan/ alasan ditetapkan Surat Perintah
Dasar :	1. 2.	
Memberi Perintah		
Kepada :		Identitas pejabat yang menerima perintah.
Untuk :	1. 2. 3. 4. dst	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, 10 Januari 2015 MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan: 1. 2.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Kp. : SJ/SJ.23/2014.1		

Contoh 16
Format Surat Perintah Pejabat Eselon I

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat
SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.../SJ/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Dasar : 1. 2.		Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah
Memberi Perintah		
Kepada : Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.		Identitas pejabat yang menerima perintah. Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, 10 Januari 2015 SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.
Kp. : SJ.2/SJ.23/2014.1		

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Khusus surat tugas terkait perjalanan dinas jabatan dalam negeri diatur dalam keputusan menteri keuangan mengenai pendelegasian wewenang penerbitan surat tugas perjalanan dinas jabatan dalam negeri di lingkungan Kementerian Keuangan.

3) Susunan

a) Kepala Surat Tugas

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara atau logo Kementerian Keuangan dan kata Menteri Keuangan Republik Indonesia atau nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan surat tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis secara simetris di bawahnya. Penomoran surat tugas merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan.

b) Batang Tubuh Surat Tugas

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- (1) alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/ pegawai yang mendapat tugas (nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan). Di bawahnya memuat tugas yang harus dilaksanakan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
- (2) penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan

permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

c) Kaki Surat Tugas

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) NIP pejabat yang memberi tugas, kecuali untuk Menteri Keuangan;
- (6) cap dinas;
- (7) tembusan (bila diperlukan).

4) Distribusi

- a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat tugas tidak menggunakan konsiderans;
- b) Jika surat tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, dan jabatan;
- c) Pada dasarnya surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri;
- d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

Contoh 17
Format Surat Tugas Pejabat Eselon I

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, nama, dan alamat instansi.	
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id			
SURAT TUGAS NOMOR ST-.../SJ/...			Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi: 1. nama/NIP : pangkat/golongan : jabatan : 2. nama/NIP : pangkat/golongan : jabatan :			Daftar pejabat yang menerima tugas Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.
untuk melaksanakan pada 1.; 2.; mulai tanggal s.d.			Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.			
Jakarta, 10 Januari 2015			Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
SEKRETARIS JENDERAL,			
(tanda tangan dan cap dinas)			
KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.			
Kp.: SJ.2/SJ.23/2014.1			

Contoh 18
Format Surat Tugas Pejabat Eselon II

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846995, SITUS www.kemenkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi.
SURAT TUGAS NOMOR ST-.../SJ.2/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi: 1. nama/NIP : pangkat/golongan : jabatan : 2. nama/NIP : pangkat/golongan : jabatan : untuk melaksanakan pada 1.; 2.; mulai tanggal s.d. Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut. Jakarta, 10 Januari 2015 KEPALA BIRO, (tanda tangan dan cap jabatan) CHARMEIDA TJOKROSUWARNO NIP 19560514 198501 1 001 Tembusan: 1. 2. Kp.: SJ.23/SJ.23/2014.1		Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.
		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.

Nota dinas dibuat secara sistematis yang memuat:

a) Alinea pembuka, yaitu memuat uraian gagasan dari pengirim nota dinas agar dibaca, dipahami, dipelajari, dan sampai dengan diterima atau ditolak oleh penerima nota dinas.

b) Alinea isi, yaitu memuat uraian antara lain:

(1) Pembahasan

(a) Dasar pertimbangan (data, informasi, dan fakta), analisis, dan akibat/implikasi yang timbul selanjutnya.

(b) Ketaatan/kepatuhan kepada ketentuan aturan yang berlaku, yaitu memuat uraian tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dalam menjalankan kewenangan serta tugas dan fungsi.

(c) Analisis risiko, yaitu memuat uraian jenis risiko yang mungkin timbul, akibat atau konsekuensi yang dapat terjadi sebagai akibat sebuah proses yang sedang berlangsung atau kejadian yang akan datang serta mitigasi terhadap risiko tersebut.

(2) Pendapat, yaitu memuat uraian pikiran/anggapan, buah pemikiran tentang sesuatu hal, simpulan, pilihan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan, dan pemecahan masalah.

(3) Rekomendasi, yaitu memuat uraian permintaan perhatian, menganjurkan, saran, dan usul tindakan yang perlu dilakukan.

c) Alinea penutup, yaitu memuat kalimat penutup yang singkat, padat, dan jelas.

Ruang lingkup penggunaan nota dinas yaitu:

a) Nota dinas pejabat Eselon I kepada Menteri Keuangan atau sebaliknya;

b) Nota dinas antar pejabat di lingkungan unit organisasi Eselon I, kantor pusat (misalnya pejabat Eselon II kepada pejabat Eselon I atau sebaliknya, antar pejabat Eselon II, pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan unit organisasi Eselon II, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan unit organisasi Eselon III);

c) Nota dinas antar pejabat di lingkungan Kantor Wilayah (misalnya pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan kantor wilayah, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor wilayah);

d) Nota Dinas di lingkungan kantor pelayanan dan UPT (misalnya pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor pelayanan).

2) Wewenang Penandatanganan

Nota dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

1) Kepala Nota Dinas

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kepala nota dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris;
- (2) garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (3) tulisan nota dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas;
- (5) singkatanYth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
- (6) kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatanYth.;
- (7) kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:);
- (8) kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
- (9) kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (31);
- (10) kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
- (11) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

2) Batang Tubuh Nota Dinas

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) alinea isi;
- (3) alinea penutup.

3) Kaki Nota Dinas

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan penandatangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatangan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), nama jabatan penandatangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penandatangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- (4) kata Tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frase Kepada Yth. atau Disampaikan kepada Yth. tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi;
- c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, dan tahun.

Format Nota Dinas Dengan Nama Jabatan Penandatanganan Sama Dengan Pengirim

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id		
NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...		
Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun		
.....(alinea pembuka)..... (alinea isi)..... (alinea penutup)..... 		
(tanda tangan) Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001		
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

Contoh 20

Format Nota Dinas Dengan Nama Jabatan Penandatanganan Tidak Sama Dengan Pengirim

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi	
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id			
NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...			
Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun	Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas		
.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....			Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
Kepala Biro u.b. Kepala Bagian Ketatalaksanaan II, (tanda tangan) Ali Hakim NIP 19661210 198703 1 001			Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. Dst			
Kp.: SJ.24/SJ.24/2014.1			

Contoh 21

Format Nota Dinas Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi	
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id			
NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...			Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas
Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun			
.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea isi).....(alinea isi).....(alinea isi).....			Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
Sehubungan...			

-2-

Sehubungan.....(alinea isi).....

.....

.....

.....(alinea penutup).....

.....

.....

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti NIP

Contoh 22
Format Nota Dinas Bersama

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id				
NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/... NOMOR ND-.../SJ.1/... NOMOR ND-.../SJ.3/...				
Yth. Dari Sifat Lampiran Hal Tanggal	: : : : : :	: : : : : :		
.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sumiyati NIP 19610706 198203 2 001 Kepala Biro Hukum, Achmad Sofyan NIP 19560502 198003 1 003 Tembusan: 1. 2. Dst. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001 </td> </tr> </table>			Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sumiyati NIP 19610706 198203 2 001 Kepala Biro Hukum, Achmad Sofyan NIP 19560502 198003 1 003 Tembusan: 1. 2. Dst.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sumiyati NIP 19610706 198203 2 001 Kepala Biro Hukum, Achmad Sofyan NIP 19560502 198003 1 003 Tembusan: 1. 2. Dst.	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001			
Kp.: SJ.23/SJ.23/2014.1				

Nama dan alamat instansi sesuai urutan organisasi

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas, sesuai urutan organisasi

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Nama jabatan dan Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti NIP. Inisiator/Lead disebelah kanan diikuti pejabat lain sesuai urutan organisasi dari kiri ke kanan

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan secara singkat. Memorandum digunakan untuk komunikasi dari atasan kepada bawahan.

2) Wewenang Penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh/untuk para pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

1) Kepala Memorandum

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan memorandum dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (3) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di bawah nama instansi;
- (4) kata Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata memorandum;
- (5) singkatan Yth. diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah nomor di margin kiri;
- (6) kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth.;
- (7) kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok memorandum yang ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata;
- (8) kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
- (9) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan memorandum dengan ukuran tebal ¾ pt.

2) Batang Tubuh Memorandum

Batang tubuh memorandum terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) alinea isi;
- (3) alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki Memorandum

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

- (1) nama jabatan penandatangan memorandum tidak perlu dicantumkan.
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penandatangan memorandum, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b. Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- c. Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode unit organisasi, dan tahun.

Contoh 23
Format Memorandum

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846995, SITUS www.kemenkeu.go.id		
MEMORANDUM NOMOR MO-.../SJ.23/...		Nomor ditulis simetris dengan tulisan memorandum
Yth. Dari Hal Tanggal	: : : : Tanggal, Bulan, Tahun	
.....		Memuat uraian singkat bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat pribadi atau kedinasan
(tanda tangan) Arief Wibisono NIP 19681027 199403 1 001		Nama jabatan apabila perlu dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp. : SJ.231/SJ.23/2014.1		

Catatan : Ukuran kertas memorandum adalah C5.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal adalah surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan, misalnya:

- 1) Menteri Keuangan kepada pejabat negara di luar Kementerian Keuangan;
- 2) antar pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau keluar Kementerian Keuangan;
- 3) antar pejabat Eselon II pada dua unit organisasi Eselon I yang berbeda di lingkungan Kementerian Keuangan atau keluar Kementerian Keuangan;
- 4) pejabat Eselon II pada instansi vertikal kepada pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II Kantor Pusat dalam unit organisasi Eselon I yang sama atau keluar Kementerian Keuangan;
- 5) Kepala Kantor (pejabat Eselon III atau pejabat Eselon IV) pada kantor pelayanan/UPT kepada pejabat Eselon II/III pada kantor wilayah atau kepada pejabat di lingkungan kantor pusat dalam satu unit organisasi Eselon I yang sama atau keluar Kementerian Keuangan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang.

c. Susunan

1) Kepala Surat Dinas

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kepala surat dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;

- c) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar/ sebaris dengan nomor surat;
- d) nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:) dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;
- e) kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) diikuti kualifikasi surat, Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, dapat juga digabung dengan klasifikasi surat, Sangat Segera, Segera, atau Biasa;
- f) kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, misalnya Dua Puluh Lembar atau 21 Lembar, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- g) kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- h) alamat yang dituju kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, surat didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju. Sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan "di" dan tidak diberi garis bawah.

Contoh 24 Penulisan Tujuan Surat:

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia Gedung Djuanda I Lantai 3 Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta 10710
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Jalan Dr. Wahidin No. 1 Jakarta 10710
Yth. Bapak G. H. Meida Tjokresuwarno Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta 10710

2) Batang Tubuh Surat Dinas

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- a) alinea pembuka yang berisi latar belakang, maksud, dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
- b) alinea isi yang memuat pokok/uraian inti permasalahan surat;
- c) alinea penutup.

3) Kaki Surat Dinas

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);
- d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth, Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

Contoh 25 Penulisan Tembusan Surat Dinas

Tembusan:

- 1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- 2. dst

- f) untuk surat Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan menggunakan kepala surat berupa lambang negara dan nama jabatan.

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan Buku Ekspedisi atau Lembar Pengantar.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kepala surat hanya digunakan pada halaman pertama;
- 2) Jika surat dinas disertai dengan lampiran, disertakan keterangan jumlah lampirannya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) Alamat Menteri Keuangan pada surat Menteri Keuangan diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir.

Contoh 26
Format Surat Dinas Untuk Nonpejabat Negara

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442, SITUS www.itjen.depkeu.go.id		
Nomor : S-.../IJ/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I Lantai 4 Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta		Alamat tujuan ditulis di margin kiri
..... (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup).....		Sekurang- kurangnya tiga alinea
Inspektur Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP ...		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp.: IJ.1/IJ.111/2014.1		

Contoh 27
Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : S-.../MK.01/... Sifat : Segera/Rahasia Lampiran : Satu Berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun tanggal pembuatan surat	
Yth. Menteri Luar Negeri RI Jalan ... Jakarta (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup)..... Menteri Keuangan, (tanda tangan dan cap dinas) M. Chatib Basri		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Tembusan: 1. 2. 3. dst		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Kp. : SJ/SJ.23/2014.1 Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710 Telepon (021) ... Faksimile (021)... Situs www.kemenkeu.go.id		

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lambang
Negara
berwarna
kuning emas
dan nama
jabatan yang
telah dicetak

Tanggal, Bulan, Tahun

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

.....(Alinea Pembuka).....

..... (Alinea Isi)

Terkait...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Terkait hal-hal tersebut diatas,

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

..... (Alinea Penutup).....

.....
.....

Menteri Keuangan,

(tanda tangan dan cap dinas)

M. Chatib Basri

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Kp.: SJ/SJ.23/2014.1

Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710
Telepon (021) ... Faksimile (021)... Situs www.kemenkeu.go.id

Lambang
Negara
berwarna
kuning emas
dan nama
jabatan yang
telah dicetak

Nama Jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

Contoh 29
Format Surat Dinas Bersama

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead
GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442, SITUS www.itjen.depkeu.go.id		Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dijalankan unit lain sesuai urutan organisasi
Nomor : S-.../IJ/... S-.../KN/... S-.../KF/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I Lantai 4 Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta		Alamat tujuan ditulis di margin kiri
..... (Alinea Pembuka).....		
..... (Alinea Isi).....		
..... (Alinea Penutup).....		
Direktur Jenderal Kekayaan Negara, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP ...	Inspektur Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP ...	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Kepala Badan Kebijakan Fiskal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP ...		
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp. : IJ.1/IJ.111/2014.1		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, dan pertemuan. Untuk kebutuhan khusus, misalnya acara sosialisasi dan ramah tamah dapat menggunakan Kartu Undangan dengan ukuran kertas A5.

b. Wewenang Penandatanganan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal unit organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit organisasi. Sedangkan, kewenangan untuk mengundang pejabat di luar unit organisasi berada pada pimpinan pejabat yang berwenang.

c. Susunan Surat Undangan

1) Kepala Surat Undangan

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) kepala surat undangan yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- c) tanggal, bulan, tahun pembuatan surat undangan yang di sebelah kanan atas ditulis sebaris/ sejajar dengan nomor;
- d) nomor surat undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala naskah dinas;
- e) kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah kata Nomor;
- f) kata Lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah kata Sifat;
- g) kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah kata Lampiran;

- h) singkatan Yth., yang ditulis di bawah Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

2) Batang Tubuh Surat Undangan

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Kaki Surat Undangan

Bagian kaki surat undangan terdiri dari:

- a) nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);
- d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

Contoh 30 Penulisan Tembusan Surat Undangan

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
2. dst

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19 ½ cm x 14 ½ cm;
- b) Apabila diperlukan, dapat mencantumkan nama dan nomor kontak pejabat/pegawai yang dapat dimintakan informasi terkait dengan acara tersebut.

d. Susunan Kartu Undangan

1) Kepala Kartu Undangan

Bagian kepala kartu undangan terdiri dari:

- a) kepala kartu undangan berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- c) nomor kartu undangan ditulis di tengah di bawah kepala naskah dinas;
- d) tanggal, bulan, tahun pembuatan kartu undangan dibawah nomor kartu undangan;

2) Batang Tubuh Kartu Undangan

Bagian batang tubuh kartu undangan terdiri dari:

- a) kalimat pembuka;
- b) alinea isi yang terdiri dari acara, hari, tanggal, pukul, dan tempat;

3) Kaki Kartu Undangan

Bagian kaki kartu undangan terdiri dari:

- a) Pihak yang dapat dikonfirmasi, ukuran huruf 7pt;
- b) Pakaian, ukuran huruf 7pt.

Contoh 31
Format Kartu Undangan Menteri



Nomor: UND-.../MK.01/2015
(Tanggal, Bulan, Tahun)

Dengan hormat,
Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri

Acara Transformation Day dan Ramah Tamah
Dalam rangka Peringatan Hari Oeang Republik Indonesia ke-69

Jumat, 30 Oktober 2015, pukul 09.00 WIB
Di Aula Dhanapala
Jl. Kalilio, Jakarta Pusat.

Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi:
Sdr. Shindy AR, telepon (021) 3846995.

Pakaian:
Laki-laki : Bebas rapi
Perempuan : Nasional

Kp. : SJ/SJ.23/2014.1

Contoh 32
Format Kartu Undangan Non Pejabat Negara

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TENGAH II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KARANGANYAR
JALAN SAMANHUDI KOMPLEK PERKANTORAN, KARANGANYAR 57710, KOTAK POS 10 TELEPON (0271) 827344, 825664; FAKSIMILE (0271) 825685; SITUS www.kemenkeu.go.id	
Nomor: UND-.../WPJ.00/KP.00/2015 (Tanggal, Bulan, Tahun)	
Dengan hormat, Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri	
Acara Sosialisasi Ketentuan Umum Perpajakan dan Ramah Tamah	
Jumat, 30 Oktober 2015, pukul 09.00 WIB Di Aula KPP Pratama Karanganyar Jl. Samanhudi Komplek Perkantoran Karanganyar.	
Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi: Sdr. Joko Waluyo, telepon (0271) 825664.	Pakaian: Laki-laki : Bebas rapi Perempuan : Bebas rapi
Kp. : KP.1/KP.1/2014.1	

Contoh 33
Format Surat Undangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id		
Nomor : UND- /SJ.2/... Sifat : Lampiran : Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Yth.		
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....		
hari/tanggal : pukul : tempat : acara :		
Uraian batang tubuh		
..... (alinea penutup)		
Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan) Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001		
Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital		
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp. : SJ.23/SJ.23/2014.1		

Contoh 34
Format Lampiran Surat Undangan

LAMPIRAN
Surat Undangan Kepala Biro Organta
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama antar instansi baik di pusat maupun daerah, atau antara instansi dengan pihak swasta/badan hukum Indonesia di dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat perjanjian yang dilakukan Kementerian Keuangan, baik pada tingkat pusat maupun daerah, yang didasarkan atas dasar asas itikad baik, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Perjanjian Dalam Negeri

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, penempatan logo Kementerian Keuangan di sebelah kanan atau kiri berdasarkan kesepakatan;
- (2) nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor surat perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.

b) Batang Tubuh Surat Perjanjian Dalam Negeri

Bagian batang tubuh surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (1) ketentuan umum;

- (2) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
- (3) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- (4) ketentuan apabila ada perselisihan;
- (5) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
- (6) ketentuan peralihan (bila diperlukan);
- (7) ketentuan penutup.

c) Kaki Surat Perjanjian Dalam Negeri

Bagian kaki surat perjanjian dalam negeri memuat tempat dan waktu penandatanganan perjanjian, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penandatanganan dari Kementerian Keuangan di sebelah kanan atau kiri sesuai kesepakatan) serta para saksi (jika dipandang perlu), dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya.
- 2) Format naskah perjanjian yang disajikan dalam pedoman ini hanya sebagai salah satu contoh bentuk perjanjian yang ada.
- 3) Naskah perjanjian dibuat dalam dua rangkap, rangkap kesatu untuk Pihak I dan rangkap kedua untuk Pihak II;
- 4) Perekatan materai pada rangkap kesatu dibubuhkan pada kolom Pihak II dan pada rangkap kedua pada kolom Pihak I;

Contoh 35
Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri

Logo	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR	Logo
Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		
Pasal...		

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

-2-

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Jakarta, 10 Januari 2014

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh 36
Format Kesepakatan Awal/*Letter Of Intent*

LETTER OF INTENT BETWEEN DIRECTORATE GENERAL OF TAX OF MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE CONCERNING	
Directorate General Of Tax Of Ministry Of Finance Of The Republic Of Indonesia and the hereinafter referred to as "the Parties";	
Desiring to promote goodwill and understanding as well as favorable cooperation between;	
Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;	
a. Do hereby declare our intention to b.	
The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.	
DONE in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.	
For the Directorate General of Tax of Ministry of Finance of The Republic of Indonesia	For
.....	
Kp.: XXX/XXX/XXX/2014.1	

Contoh 37
Format *Memorandum Of Understanding*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN DIRECTORATE GENERAL OF TAX OF MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND CONCERNING Directorate General Of Tax of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the Parties; Desiring to promote favorable relations of partnership and cooperation between Directorate General Of Tax of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and.....; Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits; Referring to the Letter of Intent between Directorate General Of Tax of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and concerning Cooperation, signed in on Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Have agreed as follows: Article 1 Objective and Scope of Cooperation a. b. c. Other areas agreed upon by the Parties Article 2 Funding Article...

-2-

Article 3

Technical Arrangement

.....

.....

Article 4

Working Group

a.

b.

Article 5

Settlement of Disputes

.....

.....

Article 6

Amendment

.....

.....

.....

Article 7

Entry into Force, Duration and Termination

a.

b.

in witness whereof, the understanding being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicate in, on this, day of, in the year of and one in Indonesia, and English languages, all text being equally authentic. In case of divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR DIRECTORATE GENERAL OF TAX,
MINISTRY OF FINANCE OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR

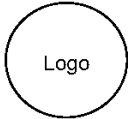
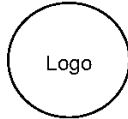
.....

.....

Kp.: XXX/XXX/2014.1

Contoh 38

Format Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional

	KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DAN		
(KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)		
TENTANG		
(Program)		
NOMOR		
NOMOR		
Kementerian Keuangan dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/kota).....		
Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)... .. dengan ketentuan sebagai berikut		
Pasal 1		
TUJUAN KERJA SAMA		
..... 		
Pasal 2		
RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
..... 		
Pasal 3		
PELAKSANAAN KEGIATAN		
..... 		
Pasal 4		
PEMBIAYAAN		
..... 		
Pasal...		

-2-

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Kuasa ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Eselon I, Staf Ahli, Pejabat Eselon II, Kepala Kantor Vertikal/UPT.

c. Susunan

1) Kepala Surat Kuasa

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (a) kepala surat kuasa yang berisi lambang negara (untuk Menteri Keuangan) atau logo Kementerian Keuangan (untuk non pejabat negara), nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) judul surat kuasa ditulis di bawah logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor surat kuasa yang ditulis secara simetris. Penomoran surat kuasa merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan.

2) Batang Tubuh Surat Kuasa

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:

- (a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
- (b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
- (c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan;
- (d) kalimat penutup.

3) Kaki Surat Kuasa

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP pemberi dan penerima kuasa (kecuali Menteri Keuangan), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-

undangan. Khusus surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Kuasa dibuat dalam dua rangkap, rangkap kesatu untuk penerima kuasa dan rangkap kedua untuk pemberi kuasa;
- 2) Perekatan materai pada rangkap kesatu dibubuhkan pada kolom pemberi kuasa dan pada rangkap kedua pada kolom penerima kuasa;
- 3) Khusus untuk surat kuasa Menteri Keuangan dalam bahasa Inggris, nama Menteri Keuangan tidak disertai cap jabatan.

Contoh 39
Format Surat Kuasa

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN TELEPON (021) 7394666, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; SITUS www.bppk.depkeu.go.id		Logo, nama, dan alamat instansi.
SURAT KUASA NOMOR SKU-.../PP/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini: nama/NIP : pangkat/Golongan : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada: nama/NIP : pangkat/Golongan : jabatan :		Memuat identitas yang diberi kuasa
untuk		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa, Kepala Pusat ... (tanda tangan) Nama Lengkap NIP ...	Pemberi Kuasa, Kepala Badan (meterai dan tanda tangan) Nama Lengkap NIP ...	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Kp. : PP.1/PP.111/2014.1		

Contoh 40
Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU



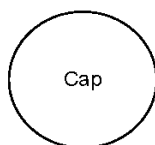
SURAT KUASA
NOMOR SKU-.../MK/...

Yang bertanda tangan di bawah ini, (nama pejabat)...., Menteri Keuangan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Republik Indonesia dan Pemerintah..... (asing/Negara sahabat) mengenai kerja sama (bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal....bulan....tahun dua ribu....



(tanda tangan)

Nama Lengkap

Contoh 41

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU (Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER OF FINANCE OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,..... (nama pejabat)....., Minister of Finance of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between Republic of Indonesia and the Government (asing/Negara sahabat)..... concerning..... (bidang)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this Full Powers in Jakarta on this..... day of..... in the year two thousand.....

Signature

(tanpa cap jabatan)

Name of Minister of Finance of the
Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

c. Susunan

1) Kepala Berita Acara

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kepala berita acara berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- c) nomor berita acara ditulis simetris di bawah judul berita acara. Penomoran berita acara merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan.

2) Batang Tubuh Berita Acara

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi berita acara);
- c) kalimat penutup.

3) Kaki Berita Acara

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP para pihak serta para saksi.

Contoh 42
Format Berita Acara

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id		
BERITA ACARA NOMOR BA-.../SJ.2/.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		
1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,		
telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dst.		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		Kota sesuai alamat instansi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
(tanda tangan)	(tanda tangan)	Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	
Mengetahui Nama Jabatan,		
(tanda tangan)		
Nama Lengkap NIP ...		Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Kp. : SJ.23/SJ.23/2014.1		

Contoh 43

Format Berita Acara Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id		
BERITA ACARA NOMOR BA-.../SJ.2/.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		
1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,		
telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2.		
3.		
d. Penyerahan...		

-2-

4. Penyerahan.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pihak Pertama,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP.....

Mengetahui
 Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP ...

Tanda
 tangan para
 pihak.
 Nama
 jabatan dan
 nama
 lengkap
 pejabat
 ditulis
 dengan huruf
 awal kapital

Tanda tangan
 saksi/pejabat
 yang
 mengesah-
 kan. Nama
 lengkap ditulis
 dengan huruf
 awal kapital

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau seseorang dari pejabat untuk keperluan kedinasan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala Surat Keterangan

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kepala surat keterangan, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan surat keterangan dicantumkan di bawah logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- c) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat keterangan. Penomoran surat keterangan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan.

2) Batang Tubuh Surat Keterangan

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri dari:

- a) nama pejabat, NIP, dan jabatan yang memberikan keterangan;
- b) nama pejabat dan jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan;
- c) maksud dan tujuan diterbitkan surat keterangan.

3) Kaki Surat Keterangan

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) NIP;
- f) cap dinas.

Contoh 44
Format Surat Keterangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	Logo, nama, dan alamat instansi	
GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 TELEPON (021) 3810162; FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.depkeu.go.id			
SURAT KETERANGAN NOMOR KET-.../IJ.1/....			Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,			
nama NIP jabatan	: : :	Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan	
dengan ini menerangkan bahwa,			
nama/NIP pangkat/golongan jabatan umur alamat dst.	: : : : : :	Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.	
.....			
Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.			Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.
Jakarta,			Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
..... Sekretaris Inspektorat Jenderal,			
(tanda tangan dan cap dinas)			
Nama Lengkap NIP ...			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Kp. : IJ.11/IJ.111/2014.1			

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantarkan/ menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala Surat Pengantar

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kepala surat pengantar yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) alamat yang dituju, ditulis di margin kiri di bawah logo dan nama instansi dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
- c) tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan Yth.;
- d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- e) nomor surat pengantar ditulis simetris dibawahnya.

2) Batang Tubuh Surat Pengantar

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis naskah/barang yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

3) Kaki Surat Pengantar

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (2) tanda tangan;

(3) nama dan NIP;

(4) cap dinas.

b) Penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:

(1) tanggal penerimaan;

(2) nama jabatan penerima;

(3) tanda tangan;

(4) nama dan NIP;

(5) cap dinas;

(6) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk dikembalikan kepada pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Contoh 45
Format Surat Pengantar

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi.	
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id		Tanggal pembuatan surat	
Yth.	Tanggal, Bulan, Tahun		
SURAT PENGANTAR NOMOR SP-.../SJ.23/.....			
No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima,		Pengirim	
(Nama Jabatan),		Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,	
(tanda tangan dan cap dinas)		(tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Lengkap NIP		Ali Hakim NIP 19661210 198703 1 001	
Nomor Telepon: Nomor Faksimile:			
Catatan: Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali kepada pengirim.			
Kp.: SJ.241/SJ.24/2014.1			
		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital	

5. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Kementerian Keuangan maupun masyarakat umum.

b. Wewenang Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I, Eselon II, atau Eselon III (kepala kantor yang sifat tugasnya otonom).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kepala pengumuman yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital,
- c) nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor naskah dinas Kementerian Keuangan;
- d) kata tentang dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital;
- e) judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh Pengumuman

Bagian batang tubuh pengumuman memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) informasi penting tentang hal tertentu.

3) Kaki Pengumuman

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e) NIP;
 - f) cap dinas.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;
 - 3) Bentuk pengumuman yang bersifat teknis disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing unit organisasi.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 108
 TELEPON (021) 4890308, FAKSIMILE (021) 4897512, SITUS www.beacukai.go.id

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-.../BC/....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal

Direktur Jenderal,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
 NIP ...

Kota
sesuai
alamat
instansi
dan
tanggal
penanda-
tanganan.

Nama
jabatan dan
pejabat
ditulis
dengan
huruf awal
kapital

Kepada
pejabat
terkait.

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Kp. : BC.1/BC.111/2014.1

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa. Laporan yang dimaksud disini terpisah dengan naskah dinas pengantar.

2. Wewenang Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan/atau pelaksana yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala Laporan

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- 1) kepala laporan yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi, diikuti dengan nomor laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- 3) tulisan tentang dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.
- 5) nomor laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul laporan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor naskah dinas Kementerian Keuangan;

b. Batang Tubuh Laporan

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;

- 4) Penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki Laporan

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat yang membuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan tanpa diakhiri tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang membuat laporan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) NIP;
- 6) cap dinas.

Contoh 47
Format Laporan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi
LAPORAN TENTANG NOMOR LAP-.../SJ.2/2014		Judul laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan 		Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempenga- ruhi, hasil pelaksana- an kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan
C. Hasil Yang Dicapai 		
D. Simpulan dan Saran 		
E. Penutup 		
Dibuat di Jakarta pada tanggal		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan)		
Nama Lengkap NIP ...		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Kp. : SJ.24/SJ.24/2014.1		

Format Laporan Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi
LAPORAN TENTANG NOMOR LAP-.../SJ.2/2014	
A. Pendahuluan - Latar Belakang - Maksud dan Tujuan - Ruang Lingkup - Dasar	Judul laporan ditulis dengan huruf kapital Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan
B. Kegiatan...	

-2-

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP ...

Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh penelaah yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan/ pendapat/ide/usulan dengan memberikan alternatif pemecahan/jalan keluar.

2. Wewenang Penandatanganan

Telaahan Staf ditandatangani oleh pembuat telaahan.

3. Susunan

a. Kepala Telaahan Staf

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah tulisan telaahan staf;
- 3) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh Telaahan Staf

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan merupakan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan;
- 6) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki Telaahan Staf

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan telaahan staf;
- 2) jabatan penelaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan penelaah staf;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) NIP;
- 6) daftar lampiran.

d. Lampiran

Bagian lampiran telaahan staf terdiri dari:

- 1) data/surat;
- 2) hasil koordinasi, bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil putusan.

Contoh 49
Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta Yang Mempengaruhi

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran Tindakan

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP ...

Daftar lampiran:

1.
2.

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah isian untuk mencatat berbagai data dan informasi yang bersifat rutin. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembar cetakan dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan. Kertas yang digunakan berukuran A5.

Contoh 50
Formulir Berita Faksimile

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id	
FAKSIMILE tanggal, bulan, tahun Nomor FAK-.../.../...		
Klasifikasi	☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa	
Kualifikasi	☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Biasa	
Kepada	:	
Dari	:	
Nomor faks	:	Jumlah halaman : lembar (termasuk pengantar)
Nomor telepon	:	Tanggal kirim :
Hal	:	Tembusan : (apabila diperlukan)
☐ Bahan masukan	☐ Teliti	☐ Jawab
☐ Selidiki	☐ Edarkan/teruskan	☐ Jawab kepada yang bersangkutan
☐	☐	☐
Petugas pengirim	:	
Nama	:	Jabatan :
NIP	:	Paraf :
<u>Catatan :</u> (diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)		
Kepala Subbagian Tata Usaha Biro,		
Nama Lengkap NIP ...		
Kp. : XX.XI.XX.XX/2014.1		

Contoh 51
Formulir Berita Telepon

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846995, SITUS www.kemenkeu.go.id										
BERITA TELEPON NOMOR BT-.../.../....											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Klasifikasi</td> <td style="width: 30%;">: ☐ Sangat Segera</td> <td style="width: 30%;">: ☐ Segera</td> <td style="width: 10%;">: ☐ Biasa</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi</td> <td>: ☐ Sangat Rahasia</td> <td>: ☐ Rahasia</td> <td>: ☐ Biasa</td> </tr> </table>		Klasifikasi	: ☐ Sangat Segera	: ☐ Segera	: ☐ Biasa	Kualifikasi	: ☐ Sangat Rahasia	: ☐ Rahasia	: ☐ Biasa		
Klasifikasi	: ☐ Sangat Segera	: ☐ Segera	: ☐ Biasa								
Kualifikasi	: ☐ Sangat Rahasia	: ☐ Rahasia	: ☐ Biasa								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kepada :</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Dari :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hari :</td> <td>No. Telepon :</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pukul</td> <td></td> </tr> </table>		Kepada :		Dari :		Hari :	No. Telepon :	Tanggal		Pukul	
Kepada :											
Dari :											
Hari :	No. Telepon :										
Tanggal											
Pukul											
Isi berita:											
Petugas penerima berita: Nama : NIP : Jabatan: Paraf :											
Kp. : XXXXXXXX/2014.1											

G. Naskah Dinas Lainnya

1. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

Naskah serah terima jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah serah terima jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

b. Wewenang Penandatanganan

Naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

c. Susunan

1) Kepala Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) Judul naskah serah terima jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Nama jabatan yang diserahkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nama unit organisasi Eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) Alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b) Alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan;

- c) Alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

3) Kaki Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b) Nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- c) Nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Contoh 52

Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA PUSAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
NOMOR BA- /SJ/2014**

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang Rapat Sekretaris Jenderal, Gedung Djuanda I lantai 4 Kementerian Keuangan, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor .../KMK.01/UP.11/2014 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Lama**.

dan

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor .../KMK.01/UP.11/2014 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**. telah melaksanakan serah terima jabatan(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Contoh 53

Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN
Nomor BA- /MK/2010**

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang *Mezzanine*, Gedung Djuanda I lantai 2 Kementerian Keuangan, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor .../KMK.01/UP.11/2010 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Lama**.

dan

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor .../KMK.01/UP.11/2010 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**. telah melangsungkan serah terima jabatan(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

2. Notula

a. Pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan/rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Wewenang penandatanganan

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

c. Susunan

1) Kepala Notula

Bagian kepala Notula terdiri dari:

- a) kepala notula yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- c) tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

2) Batang tubuh Notula

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

- a) Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat.
- b) Waktu dan Tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
- c) Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat.
- d) Peserta, berisi daftar peserta.
- e) Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

3) Kaki Notula

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) Kata “Notulis” diikuti tanda baca koma;
- c) Nama lengkap dan NIP notulis;

- d) Nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - e) Nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- d. Hal yang harus diperhatikan
- Notula disampaikan kepada para peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi intern atau ekstern.

Contoh 54

Notula



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3046995, 3049623, FAKSIMILE (021) 3046995, SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama,
dan alamat
instansi

NOTULA

.....

A. Dasar
 Surat Undangan (pejabat penandatanganan) Nomor ... tanggal

B. Waktu dan Tempat
 Rapat dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... pukul ... s.d. ... bertempat di

C. Agenda
 (diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)

D. Peserta

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

"Unit
Organisasi"
diisi dengan
unit yang
diwakili
sesuai
tujuan surat
undangan

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan

II. Pembahasan

III. Simpulan

Mengetahui,
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IIA,

F. Eko Yulianto
NIP 19760701 200212 1 001

Dibuat di ...
pada tanggal ...
Notulis,

Dimi Sari Amalia
NIP 19820909 200901 2 009

"Mengetahui"
ditandatangani
oleh
pejabat
atasan notulis

Kp.: SJ.241/SJ.24/2014.1

3. Lembar Ralat

a. Pengertian

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

b. Wewenang penandatanganan

Lembar Ralat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas yang diralat atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah dengan mekanisme untuk beliau (u.b.).

c. Susunan

1) Kepala lembar ralat

Bagian kepala lembar ralat terdiri dari:

- a) kepala lembar ralat yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan lembar ralat dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- c) tulisan lembar ralat dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan Judul naskah dinas, nomor, dan tanggal yang diralat;

2) Batang tubuh lembar ralat

Bagian batang tubuh lembar ralat terdiri dari:

- a) nomor, berisi nomor urut;
- b) halaman/Nomor yang menunjukkan letak kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas;
- c) tertulis, berisi kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas;
- d) menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas.

3) Kaki lembar ralat

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan lembar ralat;

- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani lembar ralat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;

Contoh 55
Lembar Ralat

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi																										
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id																												
LEMBAR RALAT NOMOR RAL- /SJ.2/2014																												
Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (naskah dinas), (nomor), (tanggal) maka dilakukan ralat sebagai berikut.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>HALAMAN/NOMOR</th> <th>TERTULIS</th> <th>MENJADI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI	1.				2.				3.				4.				5.							Judul naskah dinas dan nomor
NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI																									
1.																												
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
Uraian yang menjelaskan naskah dinas yang telah terbit dan perlu diralat.																												
Bagian dari naskah dinas yang diralat.																												
Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan.																												
Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.																												
Ditetapkan di ... pada tanggal ... Kepala Biro,																												
Nama Lengkap NIP																												
Kp. : SJ.24/SJ.24/2014.1																												

4. Surat Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

b. Wewenang Penandatanganan dan susunan

Wewenang penandatanganan dan susunan SPD diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

SPD terdiri dari dua halaman yang dicetak bolak-balik pada 1 (satu) lembar kertas berukuran folio. SPD cukup dibuat 1 (satu) rangkap.

Tabel 1
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan
Kementerian Keuangan

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Unit Eselon I	Staf Ahli	Sesditjen / Sesitjen / Sesbadan	Karo / Direktur / Kapus	Kepala Kanwil	Kepala Kantor vertikal / UPT	Kabag / Kabid / Kasubdit	Kasubbag / Kasubbid / Kasi	Kaur / Kasubsi	Pelaksana
1.	Peraturan	√		√									
2.	Keputusan	√		√				√	√				
3.	Pedoman	√		√									
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√		√									
5.	Standar Operasional Prosedur *)	√		√		√	√						
6.	Surat Edaran	√		√				√	√				
7.	Instruksi	√		√									
8.	Surat Perintah	√		√		√	√	√	√				
9.	Surat Tugas	√		√		√	√	√	√				
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Dinas	√		√		√	√	√	√				
13.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√				
14.	Surat Perjanjian	√	√	√									
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√				
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
19.	Pengumuman	√		√		√	√	√	√				
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*) Penandatanganan lembar Standar Operasional Prosedur (SOP), bukan Penetapan SOP.

H. Naskah Dinas Bersama

Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan secara bersama antara dua unit organisasi atau lebih, dimungkinkan adanya naskah dinas bersama dengan ketentuan:

1. Nama unit organisasi dan alamat pada kepala naskah dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin (*lead*).
2. Penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) dilanjutkan dengan unit lain sesuai urutan organisasi.
3. Penandatanganan naskah dinas unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kanan, diikuti unit lain sesuai urutan organisasi di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin (*lead*), maksimal dua penandatanganan dalam satu baris, penandatanganan ketiga dan seterusnya diletakkan dibawahnya dari kiri ke kanan.

Ruang lingkup penggunaan naskah dinas bersama digunakan dalam lingkup internal.

I. Naskah Dinas Elektronik

Khusus untuk naskah dinas elektronik, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman umum tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, jika dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif, sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas yang disusun harus taat mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik jika dilihat dari sudut formal maupun dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Keuangan, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala naskah dinas nama jabatan

digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala naskah dinas nama instansi ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

1. Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan

Kertas dengan lambang negara dan dua baris tulisan, pada baris pertama tulisan MENTERI KEUANGAN dan pada baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau berdasarkan penetapan pelimpahan wewenang, pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan dapat menandatangani surat atau keputusan Menteri Keuangan.

Kertas kepala Menteri Keuangan terdiri dari gambar lambang negara yang di bawahnya bertuliskan Menteri Keuangan dan Republik Indonesia, secara simetris dalam dua baris dengan huruf kapital. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf disesuaikan dengan ukuran kertas.

Contoh 56 Kepala Naskah Dinas Dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan



2. Kepala Naskah Dinas Instansi/Unit Organisasi

Kertas nama instansi di lingkungan Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, II, III, dan IV sesuai dengan kewenangannya. Kepala nama instansi/unit organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut.

a. Tingkat pusat

- 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan nama unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7.

b. Kantor wilayah

- 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7.

c. Kantor pelayanan dan Unit Pelayanan Teknis (UPT)

- 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) tulisan nama instansi vertikal kantor pelayanan/UPT, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 5) alamat instansi, dengan Arial 7.

Dalam hal nama kantor wilayah, kantor pelayanan, dan/atau unit pelayanan teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan. Alamat untuk Staf Ahli dan Tenaga Pengkaji mengikuti alamat yang bersangkutan.

Susunan tulisan nama instansi pada kepala naskah dinas.

- a. Kepala dengan nama instansi Kementerian Keuangan terdiri dari logo Kementerian Keuangan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan di bawahnya diikuti alamat instansi.

Kertas kepala dengan nama instansi Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dan Staf Ahli Menteri.

Contoh 57 Kepala Naskah Dinas Instansi Kementerian Keuangan Untuk
Wakil Menteri Keuangan I



Contoh 58 Kepala Naskah Dinas Instansi Kementerian Keuangan Untuk
Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi
Informasi



- b. Kepala dengan nama instansi unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri dari logo Kementerian Keuangan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua nama unit organisasi Eselon I, dan di bawahnya diikuti alamat instansi.

Kertas kepala dengan nama unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya yang mendapat pelimpahan wewenang dan Tenaga Pengkaji.

Contoh 59 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon I Untuk
Sekretaris Jenderal



Contoh 60 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon I Untuk Tenaga Pengkaji Bidang Perencanaan Strategik



- c. Kepala dengan nama instansi unit organisasi Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri dari logo Kementerian Keuangan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua nama unit organisasi Eselon I, baris ketiga nama unit organisasi Eselon II, dan di bawahnya diikuti alamat instansi.

Kertas kepala dengan nama unit organisasi Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya yang mendapat pelimpahan wewenang.

Contoh 61 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon II



- d. Kepala dengan nama instansi kantor wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri dari logo Kementerian Keuangan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Keuangan Republik

Indonesia, baris kedua nama unit organisasi Eselon I, baris ketiga nama kantor wilayah, dan di bawahnya diikuti dengan alamat instansi.

Kertas kepala nama kantor wilayah di lingkungan Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

Contoh 62 Kepala Naskah Dinas Kantor Wilayah



- e. Kepala dengan nama instansi kantor vertikal (unit organisasi Eselon III atau IV) di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri dari logo Kementerian Keuangan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua nama unit organisasi Eselon I, baris ketiga nama kantor wilayah, baris keempat nama kantor (unit organisasi Eselon III atau IV), dan di bawahnya diikuti dengan alamat instansi.

Kertas kepala dengan nama instansi vertikal (unit organisasi Eselon III atau IV) di lingkungan Kementerian Keuangan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

Contoh 63 Kepala Naskah Dinas Kantor Vertikal



C. Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Penomoran dan pengodean naskah dinas merupakan bagian penting dalam rangka mendapatkan kejelasan dan kemudahan untuk mengenali suatu naskah dinas.

Dengan mempertimbangkan organisasi Kementerian Keuangan yang bersifat holding type organization dan dinamikanya, nomor dan kode naskah dinas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan adalah tanda atau simbol tertentu yang berupa angka dan huruf sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap unit organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka komunikasi administrasi, setiap unit organisasi wajib menggunakan nomor dan kode naskah dinas sesuai dengan ketentuan.

Untuk tertib penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu diatur sistem penomoran dan pengodean naskah dinas.

Khusus untuk penomoran dan pengodean naskah dinas yang diterbitkan oleh tim kerja, ditetapkan oleh pimpinan tim kerja.

1. Pengodean Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan

Kode naskah dinas, selain dapat digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengelola Tata Naskah Dinas, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi.

Kode naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan disusun menurut urutan unit organisasi yang berlaku. Oleh karena itu, setiap perubahan atau penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan perlu diikuti dengan penyempurnaan dan penetapan kode naskah dinas.

a. Sistem penomoran dan pengodean naskah didasarkan atas pengelompokan jenis naskah dinas sebagai berikut.

- 1) peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan;
- 2) surat dan Naskah Dinas yang dipersamakan dengan itu.

b. Asas sistem penomoran dan pengodean naskah dinas diatur sebagai berikut:

- 1) antara ketentuan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang menjadi wewenang Menteri Keuangan dibedakan dari surat biasa dan naskah dinas yang dipersamakan;
- 2) antara unit organisasi tingkat pusat dan instansi vertikal dibedakan;
- 3) antara penomoran dan pengodean keluar dibedakan. Selain itu dapat digunakan kode penunjuk (Kp.), untuk memudahkan penelusuran ke dalam, guna mengetahui sumber surat, pengonse, dan dimana verbal konsep terakhir disimpan, dibedakan;
- 4) pejabat yang berhak menandatangani naskah dinas ditentukan;
- 5) agar mudah diingat/dicari kembali serta memberi landasan bagi pengembangan sistem penomoran unit-unit organisasi di lingkungan asas dimaksud dibuat.

2. Kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan

Untuk membedakan, naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan diberi kode sebagai berikut.

- a. Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan.

Tabel 2 Kode Naskah Dinas Yang Memuat Kebijakan Pokok Atau Kebijakan Pelaksanaan

No.	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1.	Instruksi Menteri Keuangan	IMK	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan
2.	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan, atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan, atau, atau Kepala Kantor.
3.	Instruksi	INS	Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.
4.	Surat Perintah	PRIN	Ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang.
5.	Surat Tugas	ST	Ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang.

- b. Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal.

Tabel 3 Kode Naskah Dinas Yang Bersifat Internal Dan Eksternal

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Nota Dinas	ND
2.	Memorandum	MO
3.	Surat Dinas	S
4.	Surat Undangan	UND
5.	Nota Dinas bersifat Rahasia	NDR
6.	Surat Dinas bersifat Rahasia	SR

c. Naskah dinas yang bersifat khusus.

Tabel 4 Kode Naskah dinas yang bersifat khusus

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Surat Perjanjian	PRJ
2.	Surat Kuasa	SKU
3.	Berita Acara	BA
4.	Surat Keterangan	KET
5.	Surat Pengantar	SP
6.	Pengumuman	PENG
7.	Laporan	LAP
8.	Lembar Ralat	RAL
9.	Pemberitahuan	PEM

Selain kode naskah dinas tersebut, masih banyak naskah dinas yang bersifat teknis dan mempunyai bentuk khusus pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Pengodean naskah dinas dimaksud dapat diatur tersendiri oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

3. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penulisan nomor dan kode naskah dinas diatur sebagai berikut.

- a. Nomor dan kode naskah dinas ditulis di margin kiri di bawah kepala surat atau untuk nota dinas, surat edaran, pengumuman, dan lain-lain di margin tengah di bawah kepala surat.

Contoh 64 Penulisan Nomor Dan Kode Surat Dinas

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3652143; FAKSIMILE 3844784; SITUS www.kemenkeu.go.id
Nomor : S- /SJ/2014 10 Januari 2014	

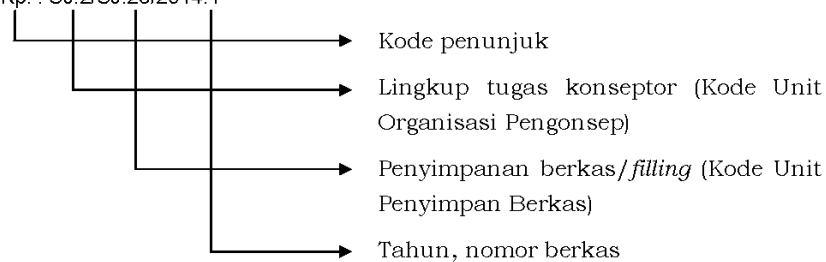
Contoh 65 Penulisan Nomor Dan Kode Nota Dinas



- b. Pada verbal dan naskah dinas dicantumkan kode penunjuk (Kp.) yang ditulis di margin kiri bawah.

Contoh 66 Penulisan Kode Penunjuk

Kp. : SJ.2/SJ.23/2014.1



Penjelasan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) SJ.2 =Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku konseptor naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal
- 3) SJ.23 =Bagian Ketatalaksanaan I selaku unit yang menyimpan berkas
- 4) 2014.1 = Tahun 2014, berkas nomor 1

Nomor berkas adalah nomor urut yang menunjukkan jumlah berkas yang diterbitkan atau yang diterima, dibuat untuk periode satu tahun oleh Unit Pengolah Arsip.

4. Kode Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan

Kode unit organisasi digunakan oleh unit pengonsep naskah dinas sebagai tanda/identitas berdasarkan urutan pada susunan organisasi Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan. Dengan kata

lain, bahwa kode naskah unit organisasi Eselon I berubah mengikuti perkembangan susunan organisasi Kementerian Keuangan.

Penetapan lebih lanjut terhadap kode naskah dimaksud pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dirumuskan dalam suatu Keputusan Menteri Keuangan tersendiri baik pada tingkat pusat maupun instansi vertikal.

Berikut contoh nomor dan kode naskah dinas Kementerian Keuangan.

- a. Nomor dan kode Peraturan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Tabel 5 Nomor Dan Kode Peraturan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../PMK.01/....	Sekretariat Jenderal
2.	.../PMK.02/....	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../PMK.03/....	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../PMK.04/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../PMK.05/....	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../PMK.06/....	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../PMK.07/....	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../PMK.08/....	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../PMK.09/....	Inspektorat Jenderal
10.	.../PMK.010/....	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../PMK.011/....	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- b. Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Tabel 6 Nomor Dan Kode Keputusan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../KMK.01/....	Sekretariat Jenderal
2.	.../KMK.02/....	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../KMK.03/....	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../KMK.04/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../KMK.05/....	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KMK.06/....	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../KMK.07/....	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../KMK.08/....	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
9.	.../KMK.09/...	Inspektorat Jenderal
10.	.../KMK.010/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../KMK.011/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- c. Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan sebagai berikut.

Tabel 7 Nomor Dan Kode Keputusan Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon I Atas Nama Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../KM.1/...	Sekretariat Jenderal
2.	.../KM.2/...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../KM.3/...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../KM.4/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../KM.5/...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KM.6/...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../KM.7/...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../KM.8/...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../KM.9/...	Inspektorat Jenderal
10.	.../KM.10/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../KM.11/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- d. Nomor dan kode Instruksi Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Tabel 8 Nomor Dan Kode Instruksi Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../IMK.01/...	Sekretariat Jenderal
2.	.../IMK.02/...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../IMK.03/...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../IMK.04/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../IMK.05/...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../IMK.06/...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../IMK.07/...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../IMK.08/...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../IMK.09/...	Inspektorat Jenderal
10.	.../IMK.010/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../IMK.011/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- e. Nomor dan kode surat dinas yang ditandatangani Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Tabel 9 Nomor Dan Kode Surat Dinas Yang Ditandatangani Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	S-.../MK.01/...	Sekretariat Jenderal
2.	S-.../MK.02/...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	S-.../MK.03/...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	S-.../MK.04/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	S-.../MK.05/...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	S-.../MK.06/...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	S-.../MK.07/...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	S-.../MK.08/...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	S-.../MK.09/...	Inspektorat Jenderal
10.	S-.../MK.010/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	S-.../MK.011/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- f. Nomor dan kode Surat Dinas Menteri Keuangan yang ditandatangani atas nama Menteri Keuangan oleh pejabat Eselon I sebagai berikut.

Tabel 10 Nomor Dan Kode Surat Dinas Menteri Keuangan Yang Ditandatangani Atas Nama Menteri Keuangan Oleh Pejabat Eselon I

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	S-.../MK.1/...	Sekretariat Jenderal
2.	S-.../MK.2/...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	S-.../MK.3/...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	S-.../MK.4/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	S-.../MK.5/...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	S-.../MK.6/...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	S-.../MK.7/...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	S-.../MK.8/...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	S-.../MK.9/...	Inspektorat Jenderal
10.	S-.../MK.10/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	S-.../MK.11/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- g. Nomor dan kode Surat Dinas Wakil Menteri Keuangan sebagai berikut.

Tabel 11 Nomor Dan Kode Surat Dinas Wakil Menteri Keuangan

NO.	NOMOR DAN KODE	PENANDATANGAN
1.	S-.../WKM.I/...	Wakil Menteri Keuangan I
2.	S-.../WKM.II/...	Wakil Menteri Keuangan II

- h. Nomor dan kode Surat Dinas Staf Ahli Menteri sebagai berikut.

Tabel 12 Nomor Dan Kode Surat Dinas Staf Ahli Menteri

NO.	NOMOR DAN KODE	PENANDATANGAN
1.	S-.../SA.1/...	Staf Ahli Bidang Penerimaan Negara
2.	S-.../SA.2/...	Staf Ahli Bidang Pengeluaran Negara
3.	S-.../SA.3/...	Staf Ahli Bidang Makro Ekonomi dan Keuangan Internasional
4.	S-.../SA.4/...	Staf Ahli Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal
5.	S-.../SA.5/...	Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi

- i. Nomor dan kode naskah dinas pada unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Tabel 13 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Unit Organisasi Eselon I

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../SJ/...	Sekretariat Jenderal
2.	.../AG/...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../PJ/...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../BC/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../PB/...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KN/...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../PK/...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../PR/...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../IJ/...	Inspektorat Jenderal
10.	.../KF/...	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../PP/...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

- j. Nomor dan kode Surat Dinas Tenaga Pengkaji sebagai berikut.

Tabel 14 Nomor Dan Kode Surat Dinas Tenaga Pengkaji

NO.	NOMOR DAN KODE	PENANDATANGAN
Sekretariat Jenderal		
1.	S-.../SJ.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Sumber Daya Aparatur
2.	S-.../SJ.TP.2/...	Tenaga Pengkaji Bidang Perencanaan Strategik
3.	S-.../SJ.TP.3/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Anggaran		
4.	S-.../AG.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak

NO.	NOMOR DAN KODE	PENANDATANGAN
Direktorat Jenderal Pajak		
5.	S-.../PJ.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Ektensifikasi dan Intensifikasi Pajak
6.	S-.../PJ.TP.2/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Perpajakan
7.	S-.../PJ.TP.3/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pembinaan dan Penertiban Sumber Daya Manusia
8.	S-.../PJ.TP.4/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pelayanan Perpajakan
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai		
9.	S-.../BC.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pelayanan dan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai
10.	S-.../BC.TP.2/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Kepabeanan dan Cukai
11.	S-.../BC.TP.3/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kinerja Organisasi
Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
12.	S-.../PB.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara		
13.	S-.../KN.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Harmonisasi Kebijakan
14.	S-.../KN.TP.2/...	Tenaga Pengkaji Optimalisasi Kekayaan Negara
15.	S-.../KN.TP.3/...	Tenaga Pengkaji Restrukturisasi, Privatisasi, dan Efektivitas Kekayaan Negara Dipisahkan

k. Nomor dan kode naskah dinas pada Instansi Vertikal sebagai berikut.

1) Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Wilayah.

Tabel 15 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Kantor Wilayah

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../WPJ.../...	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
2.	.../WBC.../...	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
3.	.../WPB.../...	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4.	.../WKN.../...	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

2) Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Pelayanan dan Unit Pelaksana Teknis.

Tabel 16 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Kantor Pelayanan dan Unit Pelaksana Teknis

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../WPJ../KP.../....	Kantor Pelayanan Pajak
2.	.../WPJ../PPK.../....	Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan
3.	.../WBC../KPPBC.../....	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
4.	.../KPU../....	Kantor Pelayanan Utama
5.	.../WBC../PSO.../.... .../KPU../PSO.../....	Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai
6.	.../BC../BPIB.../.... .../WBC../BPIB.../....	Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Bea dan Cukai
7.	.../WPB../KP.../....	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
8.	.../WKN../KNL.../....	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
9.	.../BPP.../....	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

1. Jarak antara bab dan judul bab adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul bab dan subjudul bab adalah 4 (empat) spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik.

Jenis huruf tersebut tidak berlaku untuk naskah dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan tersebut yang diatur tersendiri dalam pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

G. Kata Penyambung

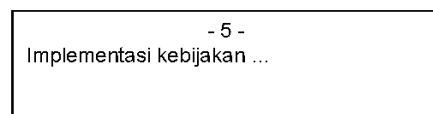
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh 67 Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 4 baris paling bawah adalah implementasi...



kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri adalah implementasi kebijakan...dan seterusnya



H. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Pengaturan format lampiran adalah sebagai berikut.

1. Untuk naskah dinas peraturan dan keputusan, format lampiran mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Untuk naskah dinas selain peraturan dan keputusan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

- a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
- c. baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11. Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.

3. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh 68

Lampiran Untuk Jenis Naskah Dinas Berupa Surat Dinas, Surat Undangan,
Surat Tugas, Dan Sebagainya

LAMPIRAN
Surat Tugas Kepala Biro Organta
Nomor : ST-.../SJ.2/2015
Tanggal : Januari 2015

No.	Nama	Pangkat/ Golongan	NIP	Jabatan
1.	Nur Eko Budiantoro	Pembina / IVa	19710601 199803 1 001	Kasubbag Ketatalaksanaan IA
2.	F. Eko Yulianto	Penata / IIIc	19760701 200212 1 001	Kasubbag Ketatalaksanaan IIA
3.	Dedi Riswandi	Penata / IIIc	19780620 200212 1 001	Kasubbag Organisasi IA
4.	Sudarsono	Penata Muda Tk.I/ IIIb	19580112 198203 1 002	Pelaksana
5.	Dimi Sari Amalia	Penata Muda Tk.I/ IIIb	19820909 200901 2 009	Pelaksana

KEPALA BIRO,

(tanda tangan)

CHARMEIDA TJOKROSUWARNO
NIP 19560514 198501 1 001

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.



J. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat sekretariat/tata usaha dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Kelompok pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (pejabat Eselon I);
2. Kelompok kedua adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat Eselon I), ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (pejabat Eselon II);
3. Kelompok ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat Eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya;
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya: Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan sebagainya) dan nama pejabat.

2. Petunjuk Umum

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir.
- b. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.

3. Cara Penulisan

- a. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesmen, Karo Organta, atau Sesditjen Anggaran.
- c. Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penandatanganan naskah dinas tersebut adalah Menteri Keuangan maka menggunakan huruf kapital.
- d. Ruang tanda tangan 3 atau 4 spasi.

- e. Nama pejabat pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- g. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatanganan.

Contoh 69 Penulisan Ruang Tanda Tangan

- a. Ruang tanda tangan pada naskah dinas Instruksi Menteri Keuangan ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan)

M. CHATIB BASRI

- b. Ruang tanda tangan pada petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN
NIP 19570329 197803 1 001

- c. Ruang tanda tangan pada naskah dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN
NIP 19570329 197803 1 001

- d. Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Kiagus Ahmad Badaruddin
NIP 19570329 197803 1 001

- e. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama.
- a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001
- f. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani untuk beliau.
- Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001
- g. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama dan untuk beliau.
- a.n. Kepala Biro
Kabag Ketatalaksanaan I
u.b.
Kasubbag Ketatalaksanaan IA,

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro
NIP 19710601 199803 1 001
- h. Ruang tanda tangan pada nota dinas tanpa atas nama

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001
- i. Ruang tanda tangan pada nota dinas untuk beliau
Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,

(tanda tangan)

Ali Hakim
NIP 19661210 198703 1 001
- j. Ruang tanda tangan pada memorandum

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001

k. Ruang tanda tangan pada surat

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 70 Ruang Pembubuhan Paraf

Kepala Biro,



Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001

Paraf pejabat Eselon IV

Paraf pejabat Eselon III

L. Penulisan Nomor Identitas Pegawai

Nomor Identitas Pegawai (NIP) terdiri atas 18 (delapan belas) digit dengan urutan sebagai berikut:

1. 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir.
2. 6 (enam) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun dan bulan pengangkatan pertama.
3. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin. Angka 1 untuk pria dan angka 2 untuk wanita.
4. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut.

Penulisan NIP adalah sebagai berikut.

[tulisan NIP] [spasi] [tanggal, bulan, dan tanggal lahir] [spasi] [tahun dan bulan pengangkatan pertama] [spasi] [jenis kelamin] [spasi] [nomor urut]

Contoh 71 Penulisan Nomor Identitas Pegawai

NIP 19560514 198501 1 001

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala naskah dinas, dan apabila tanpa kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut.
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Perlu diperhatikan bahwa pengetikan di tepi kanan tidak harus dibuat lurus. Jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata hanya untuk membuat tepi kanan menjadi lurus. Harus diperhatikan betul bahwa pengetikan pada komputer akan membuat pemotongan kata secara otomatis, tetapi ternyata menyalahi kaidah bahasa dan hal ini harus dihindarkan. Hindari pula pemotongan kata nama orang, tempat, dan sebagainya.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi.

2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV

PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Pengertian

Pengelolaan naskah dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan naskah dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pengelolaan naskah dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengelolaan naskah dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kementerian Keuangan.

B. Ketentuan Penyusunan dan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui naskah dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi

Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan naskah dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Sarana

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

4. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk

- a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima naskah dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;

- b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

Waktu penandatanganan naskah dinas korespondensi harus memperhatikan sifat naskah dinas dan jadwal pengiriman naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan/Rangkap

Salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan naskah dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan naskah dinas yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan naskah dinas yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
- c. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu naskah dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Naskah dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada

bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika naskah dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

8. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Naskah dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas dan bawah pada setiap halaman naskah dinas dan sampul. Jika naskah dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada verbal konsep.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat Segera, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya naskah dinas tersebut dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
- b. Segera, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam;
- c. Biasa, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, dengan batas waktu 5 (lima) hari.

10. Komunikasi Langsung

Naskah dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal) sesuai dengan alamat yang dituju. Jika naskah dinas tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian naskah dinas kepada pejabat yang dituju, naskah dinas tetap dialamatkan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan untuk perhatian (u.p.) kepada pejabat yang bersangkutan.

11. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;

- b. untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh 72 Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
u.p.
Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710

12. Alur Naskah Dinas

Alur naskah yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Kementerian Keuangan hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

Naskah dinas yang bersifat teknis operasional diatur lebih lanjut oleh masing-masing unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Keuangan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat Eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala/Ketua Badan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

- 2) Pimpinan unit Eselon II yaitu, para Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Badan, Direktorat, Kepala Pusat, dan Kepala Kanwil dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Pimpinan unit Eselon III dan IV, yaitu para kepala kantor yang karena sifat tugasnya otonom, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

c. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas

Pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

d. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:

1) Atas nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis;
- b) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

2) Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di

bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- b) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
- d) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Untuk beliau (u.b.) juga digunakan untuk penandatanganan naskah dinas yang materinya memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang bertanda tangan sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur secara umum dalam organisasi yang bersangkutan. Penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam konteks ini hanya untuk menghormati asas kesatuan komando.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, untuk beliau (u.b.) juga dapat digunakan oleh pejabat satu tingkat di bawahnya tanpa memerlukan penetapan pelimpahan kewenangan. Misalnya, surat keluar dari Direktur Jenderal ditujukan kepada pejabat Eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal atau Direktur dengan menggunakan untuk beliau (u.b.).

14. Pejabat Pengganti

Untuk menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di lingkungan Kementerian Keuangan, apabila terjadi kekosongan jabatan, maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti.

Ketentuan dan tata cara penunjukan, wewenang, dan hak seorang pejabat pengganti serta penulisan dalam naskah dinas diatur tersendiri dalam peraturan menteri keuangan mengenai pejabat pengganti di lingkungan Kementerian Keuangan.

15. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah.

a. Dalam hal naskah dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi naskah dinas yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.

b. Cara menulis naskah rujukan.

1) Rujukan berupa naskah dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)

Penulisan rujukan berupa naskah dinas arahan mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor .../PMK.01/2009), tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan berupa naskah dinas lainnya

Penulisan rujukan berupa naskah dinas lainnya mencakup informasi singkat tentang naskah dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis naskah dinas, jabatan penandatangan, nomor naskah dinas (ditulis lengkap, misalnya nomor S-.../SJ/2009), tanggal penandatanganan naskah dinas dan hal (dikutip sama dengan naskah aslinya).

3) Rujukan berupa naskah dinas elektronis

Penulisan rujukan berupa naskah dinas elektronis (naskah dinas yang dikirimkan melalui sarana elektronis) diatur tersendiri.

4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah

Rujukan harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

16. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian naskah dinas, yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi, tidak pada naskah asli. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan. Hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Lembar Disposisi merupakan satu

kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”. Ukuran lembar disposisi adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

Contoh 73
Format Lembar Disposisi Menteri Keuangan

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA GEDUNG DJUANDA LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6100 FAKSIMILE 3500642, SITUS www.kemenkeu.go.id		
LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN KEMENTERIAN KEUANGAN		
PERHATIAN: Dilarang menisahkan sehelai naskah dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.		
Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :
Dari : Hal :		
☐ SANGAT SEGERA		☐ SEGERA
☐ Disajikan Untuk Yth : ☐ Menteri Keuangan		
<u>DISPOSISI KEPADA:</u> ☐ Wakil Menteri Keuangan - 1 ☐ Wakil Menteri Keuangan- 2 ☐ Sekretaris Jenderal ☐ Dirjen Anggaran ☐ Dirjen Pajak ☐ Dirjen Bea dan Cukai ☐ Dirjen Perbendaharaan ☐ Dirjen Kekayaan Negara ☐ Dirjen Perimbangan Keuangan ☐ Dirjen Pengelolaan Utang ☐ Inspektur Jenderal ☐ Ka. Badan Kebijakan Fiskal ☐ Ka. Badan Diklat Keuangan <u>CATATAN :</u>	<u>STAF AHLI MENTERI KEUANGAN :</u> ☐ Bidang Makro Ekonomi dan Keuangan Internasional ☐ Bidang Penerimaan Negara ☐ Bidang Pengeluaran Negara ☐ Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi ☐ Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal <u>STAF KHUSUS</u> ☐ Bidang Hukum ☐ Bidang Informasi Teknologi ☐ Bidang Perumusan Kebijakan Fiskal <u>SEKRETARIS MENTERI</u> <u>PEJABAT/UNIT LAIN:</u>	<u>PETUNJUK :</u> ☐ Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Selesaikan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku ☐ Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Teliti & Pendapat ☐ Sesuai Catatan ☐ Untuk Perhatian ☐ Untuk Diketahui ☐ Edarkan ☐ Bicarakan Dengan Saya ☐ Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya ☐ Dijadwalkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Ingatkan ☐ Harap Dihadiri/Diwakili ☐ Asli Kepada
Tgl. Kirim Untuk Proses : Diterima Oleh :		Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal :
Tgl. Kembali Untuk Proses : Diterima Oleh :		Tanggal Selesai Dari MK :

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi Menteri Keuangan:

- a. Isi kolom identitas naskah dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi akan tercetak otomatis.
- b. Pilih salah satu sifat naskah dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan naskah dinas.
- c. Pengisian disposisi pimpinan kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi.
- d. Pilih salah satu/dua/lebih petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) Setuju, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
 - 2) Tolak, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan pejabat penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan.
 - 3) Selesaikan, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan penerima disposisi yang bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku permasalahan yang disampaikan dalam naskah dinas.
 - 4) Jawab, adalah penugasan yang diberikan oleh pimpinan guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
 - 5) Perbaiki, adalah penugasan yang ditujukan kepada penerima disposisi guna memperbaiki atas dokumen/usulan yang diterima/diusulkan.
 - 6) Teliti dan Pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaian telaahan dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
 - 7) Sesuai Catatan, berarti bahwa adanya penugasan tertentu/ khusus dari pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.

- 8) Untuk Perhatian, adalah terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
 - 9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap konsep/dokumen/usulan yang diterima, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
 - 10) Edarkan, adalah penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.
 - 11) Bicarakan Dengan Saya, artinya pejabat penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
 - 12) Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya, adalah disposisi pimpinan guna membahas suatu permasalahan tertentu baik bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/ staf dibawahnya.
 - 13) Dijadwalkan, berarti bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu.
 - 14) Simpan, adalah penugasan pimpinan guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
 - 15) Disiapkan, adalah penugasan pimpinan guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
 - 16) Ingatkan, adalah disposisi pimpinan guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
 - 17) Harap Dihadiri/Diwakili, adalah penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.
 - 18) Asli Kepada, berarti bahwa disposisi disampaikan kepada beberapa penerima, namun secara khusus asli terhadap naskah dinas yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan.
- e. Catatan, adalah uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain

penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

- f. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi.
- g. Pengisian tanggal kembali, nama, dan paraf penerima yang dilakukan sebagai bukti tindak lanjut disposisi.
- h. Pengisian tanggal penyelesaian atas proses secara keseluruhan dari pimpinan Kementerian Keuangan.

Contoh 74
Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL GEDUNG DIJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3652143 FAKSIMILE 3844784, SITUS www.kemenkeu.go.id		
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN		
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai naskah dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.		
Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :
Dari : Hal :		
☐ SANGAT SEGERA		☐ SEGERA
☐ Diteruskan Kepada :		
<u>DISPOSISI SEKJEN KEPADA:</u>		
☐ Karo Can & Keuangan ☐ Karo Organta ☐ Karo Hukum ☐ Karo Bantuan Hukum ☐ Karo Sumber Daya Manusia ☐ Karo KLI	☐ Karo Perlengkapan ☐ Karo Umum ☐ Kepala Pusintek ☐ Kapus PPAJP ☐ Ka. Pushaka ☐ Kepala PIP	☐ Kepala PLPSE ☐ Ses. Pengadilan Pajak ☐ Ses. Komwas Perpajakan ☐ Tenaga Pengkaji ☐ Dirut LPDP ☐ Sekpri Sekjen
<u>PETUNJUK:</u>		
☐ Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ☐ Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	☐ Teliti & Pendapat ☐ Sesuai Catatan ☐ Untuk Perhatian ☐ Untuk Diketahui	☐ Edarkan ☐ Bicarakan Dengan Saya ☐ Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya ☐ Dijadwalkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Ingatkan ☐ Harap Dihadiri/Diwakili
<u>CATATAN SEKJEN :</u>		
Tgl. Penyelesaian :		Diajukan Kembali Tgl. :
Penerima :		Penerima :
<u>DISPOSISI KEPALA BIRO :</u> Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5 Petunjuk :		<u>DISPOSISI KEPALA BAGIAN :</u> Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :
Tgl. Penyelesaian:		Tgl. Penyelesaian:
Penerima:		Penerima:

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal:

- a. Isi kolom identitas naskah dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi persuratan akan tercetak otomatis.
- b. Pilih salah satu sifat naskah dinas untuk ditindaklanjuti oleh pejabat unit Eselon II terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan naskah dinas.
- c. Struktur organisasi dan nomenklatur jabatan unit Eselon III menyesuaikan dengan unit Eselon II masing-masing. Pengisian disposisi pimpinan unit Eselon II dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat Eselon III yang akan melaksanakan penugasan/disposisi.
- d. Pilih salah satu/dua/lebih petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan unit Eselon II, antara lain:
 - 1) Setuju, adalah pimpinan unit Eselon II menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
 - 2) Tolak, adalah pimpinan unit Eselon II memberikan penolakan atas konsep/ dokumen/usulan yang diterima, dan pejabat Eselon III dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan untuk ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon II.
 - 3) Selesaikan, adalah penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II kepada Eselon III yang bertujuan untuk menindaklanjuti permasalahan yang disampaikan melalui naskah dinas.
 - 4) Jawab, adalah penugasan yang diberikan oleh pimpinan unit Eselon II terkait guna menindaklanjuti atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
 - 5) Perbaiki, adalah penugasan yang ditujukan kepada pejabat Eselon III tertentu guna memperbaiki atas dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.
 - 6) Teliti dan Pendapat, adalah penerima disposisi wajib memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaian telaahan dilakukan melalui nota dinas pejabat Eselon III kepada pimpinan unit Eselon II.
 - 7) Sesuai Catatan, adalah merupakan penugasan tertentu/ khusus dari pimpinan unit Eselon II kepada Eselon III berdasarkan catatan yang diberikan.

- 8) Untuk Perhatian, adalah terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi pejabat Eselon III dapat menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
 - 9) Untuk Diketahui, adalah terhadap konsep/dokumen/usulan yang diterima, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi Eselon III untuk mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
 - 10) Edarkan, adalah pejabat Eselon III wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/ staf yang berada dibawahnya.
 - 11) Bicarakan dengan saya, adalah pejabat Eselon III dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan unit Eselon II sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
 - 12) Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya, adalah disposisi pimpinan unit Eselon II kepada pejabat Eselon III guna membahas suatu permasalahan tertentu baik bersama dengan Eselon III lainnya maupun dengan pejabat/ staf dibawahnya.
 - 13) Dijadwalkan, berarti bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu.
 - 14) Simpan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon II kepada pejabat Eselon III terkait guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
 - 15) Disiapkan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon II kepada pejabat Eselon III terkait guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
 - 16) Ingatkan, adalah disposisi pimpinan unit Eselon II guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan unit Eselon II maupun pejabat lain dalam satu unit Eselon II.
 - 17) Harap dihadiri/ diwakili, adalah penugasan kepada pejabat Eselon III guna mewakili pimpinan unit Eselon II dan hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.
- e. Catatan, adalah uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan unit Eselon II yang berisi informasi tambahan/ arahan

tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi pada kolom 4.

- f. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon II kepada Eselon III.
- g. Pemilihan penerima disposisi yang dilakukan oleh pejabat Eselon III guna menyampaikan disposisi kepada pejabat Eselon IV.
- h. Catatan, adalah uraian atau keterangan tambahan/ arahan tambahan yang disampaikan oleh pejabat Eselon III guna menindaklanjuti arahan/ disposisi dari pimpinan unit Eselon II.
- i. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon III kepada Eselon IV.
- j. Kolom isian petunjuk yang disampaikan oleh pejabat Eselon IV kepada pelaksana guna menindaklanjuti arahan/ disposisi dari pimpinan.
- k. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon IV kepada Pelaksana.

17. Pernyataan Penutup

Pernyataan penutup surat disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

Contoh 75 Pernyataan Penutup

"Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih."

18. Warna Tinta

- a. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam.
- b. Tinta untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.
- c. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia.

- d. Tinta warna ungu digunakan untuk cap dinas.

C. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

b. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- 4) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
- 5) Kertas yang digunakan untuk korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci).

Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut.

- a) A3 kuarto ganda (297 X 420 mm);
- b) A5 setengah kuarto (210 X 148 mm);
- c) Folio (210 X 330 mm);
- d) Folio ganda (420 X 330 mm).
- e) C5 (162 X 229 mm).

Dalam pencetakan naskah dinas tidak menggunakan lembar *continuous form*, kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.

Ukuran kertas dan penjelasannya tertuang sebagai berikut.

Tabel 17
Standar Ukuran Kertas

Seri	Milimeter	Inches ($\pm$)	Seri	Milimeter	Inches ($\pm$)
A0	841 X 1189	33 X 46 $\frac{3}{4}$	C0	917 X 1297	36 $\frac{3}{4}$ X 51
A1	594 X 841	23 X 33	C1	648 X 917	25 X 36 $\frac{3}{4}$
A2	420 X 594	16 $\frac{1}{2}$ X 32	C2	458 X 648	18 $\frac{1}{4}$ X 25
A3	297 X 420	22 $\frac{3}{4}$ X 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 X 458	12 $\frac{3}{4}$ X 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 X 297	8 $\frac{1}{4}$ X 11 $\frac{1}{4}$	C4	229 X 324	9 X 12 $\frac{3}{4}$
A5	148 X 210	5 X 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 X 229	6 X 9
A6	105 X 148	4 X 5	C6	114 X 162	4 $\frac{1}{2}$ X 6
A7	74 X 105	2 X 4	C7	81 X 114	3 $\frac{1}{4}$ X 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 X 74	2 X 2	C8	57 X 81	2 $\frac{1}{4}$ X 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 X 1414	40 X 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 X 1090	30 $\frac{3}{4}$ X 43 $\frac{3}{4}$
B1	707 X 1000	28 $\frac{1}{4}$ X 40	D1	545 X 771	21 $\frac{1}{4}$ X 30 $\frac{3}{4}$
B2	500 X 707	20 X 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 X 545	15 $\frac{1}{4}$ X 21 $\frac{3}{4}$
B3	353 X 500	14 X 20	D3	272 X 385	10 X 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 X 353	9 X 14	D4	192 X 272	7 $\frac{3}{4}$ X 10
B5	1756 X 250	7 X 9	D5	136 X 192	5 X 7 $\frac{3}{4}$
B6	125 X 176	4 X 7	D6	96 X 136	3 X 5
B7	88 X 125	3 $\frac{1}{2}$ X 4	D7	68 X 96	2 $\frac{3}{4}$ X 3
B8	62 X 88	2 $\frac{1}{2}$ X 3 $\frac{1}{2}$	D8	48 X 68	1 X 2 $\frac{3}{4}$

c. Warna dan Kualitas

- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk naskah dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk salinan naskah dinas.
- 2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul

Sampul adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

Ukuran, warna, kualitas, penulisan alamat pengirim dan tujuan diatur dalam peraturan/keputusan Menteri Keuangan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan.

Cara Melipat dan Memasukkan Naskah Dinas ke dalam Sampul

Naskah dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

- a. Sebelum kertas naskah dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
- b. Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatnya harus lurus dan tidak kusut.
- c. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul adalah:
 - 1) pertama, sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;

- 2) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala naskah dinas menghadap ke depan sampul.

Cara Melipat Naskah Dinas:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

Nomor : UND- /SJ.2/2014
Sifat :
Hal : Undangan Rapat
Jakarta, 18 Januari 2014

Yth. Kepala Biro Hukum
Jakarta

Berkenaan dengan telah disusunnya RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2014
pukul : 14.00 WIB di gedung
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organisasi
Gedung Utama Lantai IV
acara : Pembahasan RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

Demikian agar maklum dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Charmelda Tjellensuwamo
NIP. 196605141985011001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

Nomor : UND- /SJ.2/2014
Sifat :
Hal : Undangan Rapat
Jakarta, 18 Januari 2014

Yth. Kepala Biro Hukum
Jakarta

Berkenaan dengan telah disusunnya RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2014
pukul : 14.00 WIB di gedung
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organisasi
Gedung Utama Lantai IV
acara : Pembahasan RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

Demikian agar maklum dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Charmelda Tjellensuwamo
NIP. 196605141985011001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan, ke atas.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

Nomor : UND- /SJ.2/2014
Sifat :
Hal : Undangan Rapat
Jakarta, 18 Januari 2014

Yth. Kepala Biro Hukum
Jakarta

Berkenaan dengan telah disusunnya RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2014
pukul : 14.00 WIB di gedung
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organisasi
Gedung Utama Lantai IV
acara : Pembahasan RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

Demikian agar maklum dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Charmelda Tjellensuwamo
NIP. 196605141985011001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang, ke bawah.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NOMOR : UND- 10 /SJ.2/2014
KEPADA
YTH Kepala Biro Hukum
Jakarta

18 Januari 2014

Berkenaan dengan telah disusunnya RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2014
pukul : 14.00 WIB di gedung
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organisasi
Gedung Utama Lantai IV
acara : Pembahasan RPKM tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

Demikian agar maklum dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Charmelda Tjellensuwamo
NIP. 196605141985011001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.

D. Susunan Naskah Dinas Korespondensi

1. Kepala Naskah Dinas Korespondensi

Kepala naskah dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf B.

2. Tanggal Naskah Dinas Korespondensi

Tanggal naskah dinas ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap dengan huruf, tidak menggunakan angka arab;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Contoh 76 Tanggal Surat

10 Januari 2014

3. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

Penomoran sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf C nomor 1 sampai dengan 4.

4. Sifat Naskah Dinas Korespondensi

Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan:

a. kecepatan penyampaian, yaitu:

- 1) Sangat Segera;
- 2) Segera, atau
- 3) Biasa.

dan/atau

b. tingkat keamanan, yaitu:

- 1) Sangat Rahasia
- 2) Rahasia, atau
- 3) Biasa.

Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat surat tidak perlu dicantumkan pada naskah dinas.

5. Lampiran Naskah Dinas Korespondensi

Lampiran surat sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf H.

6. Hal Naskah Dinas Korespondensi

Hal adalah materi pokok naskah dinas yang dinyatakan dengan kalimat singkat, tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada naskah dinas yang terdiri lebih dari satu halaman;
- c. mempermudah penentuan alur pengiriman naskah dinas atau pemberkasan dan penyimpanan naskah dinas.

7. Alamat Naskah Dinas Korespondensi

- a. Naskah dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Naskah dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;
- b. Naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis sekurang-kurangnya dengan urutan sebagai berikut.
 - 1) nama jabatan;
 - 2) alamat;
 - 3) kota diikuti kode pos.

Contoh 77 Alamat Surat

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710

8. Paragraf

Paragraf naskah dinas adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

9. Penggunaan Spasi

Isi naskah dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5–2 spasi di antara dua paragraf. Surat yang terdiri dari satu paragraf, jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

E. Penanganan Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/ sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika naskah dinas masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahu kepada pihak tata usaha/sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan naskah dinas tersebut.
2. Penanganan naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk naskah dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan naskah dinas.
 - b. Pencatatan
 - 1) Pada saat naskah dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada lembar kontrol atau tanda terima. Pencatatan naskah dinas dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
 - 2) Pencatatan menurut tingkat keamanannya pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada Lembar Disposisi (LD) dan surat.
 - 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR dan R dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan. Pencatatan naskah dinas yang mempunyai

tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.

- 4) Pencatatan naskah dinas masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika naskah dinas yang masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua naskah dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 5) Pencatatan naskah dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian naskah dinas masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah naskah dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan naskah dinas oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian naskah dinas, dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di Kementerian Keuangan sudah diatur naskah dinas yang harus melalui pimpinan dan naskah dinas yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat yang menangani.
- 3) Selain penilaian penyampaian naskah dinas, dilakukan pula penilaian penanganan naskah dinas, apakah naskah dinas masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Naskah dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk naskah dinas yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan naskah dinas masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi.

- 3) Pengolahan naskah dinas masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyimpanan
- 1) Selama masa pengolahan, naskah dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena naskah dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, naskah dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - 2) Naskah dinas masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
 - 3) Naskah dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, maka naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun naskah dinas:

- a) seri, yaitu himpunan satu jenis naskah dinas berdasarkan format naskah dinas atau jenis naskah dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan. Misalnya, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
 - b) rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya masalah cuti, perlengkapan, dan perjalanan dinas. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
 - c) dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas/*file* pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan naskah dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.
- 4) Dilihat dari cara penyimpanan terdiri dari:
- a) lateral, yaitu penyimpanan naskah dinas yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, *box file* atau buku perpustakaan;

- b) vertikal, yaitu penyimpanan naskah dinas yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/*box file*;
 - c) horizontal, yaitu penyimpanan naskah dinas yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka naskah dinas terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta, atau gambar konstruksi.
- 5) Selama naskah dinas masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan naskah dinas masuk. Semua naskah dinas masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut.
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat;
 - g) isi disposisi;
 - h) keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu atau petunjuk pada nomor berikutnya.
 - 2) Pengurusan naskah dinas masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi. Di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Lembar Pengantar (LP).

- 3) Sarana pengurusan naskah dinas masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

F. Penanganan Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat naskah dinas dan sampul. Seperti penanganan naskah dinas masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, serta pengiriman naskah dinas keluar sebaiknya dipusatkan di Unit Tata Usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan naskah dinas keluar melalui tahapan sebagai berikut.
 - a. Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan naskah dinas. Penyiapan naskah dinas dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijakan pimpinan;
 - b) sebagai reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
 - 2) Penyiapan/penyusunan konsep naskah dinas keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi, seperti sekretaris/ pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan pengarahannya pimpinan, jumlah rangkap sesuai kebutuhan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi naskah dinas, pejabat unit tata usaha menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat

sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.

- (1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
 - (2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
- e) Selain paraf pada konsep naskah dinas, paraf juga dibubuhkan pada verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau naskah dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut:
- (1) Diketik oleh : ...
 - (2) Dibaca oleh : ...
 - (3) Diperiksa oleh : ...
 - (4) Nota : ...
 - (5) Terlebih dahulu : ...
 - (6) Ditetapkan : ...
- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.
- Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah sebagai berikut.
- (1) Surat diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.
 - (2) Surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 - (3) Diberikan nomor dan tanggal surat;
 - (4) Cap dibubuhkan pada surat itu.

Contoh 78
Format Verbal

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3652143, FAKSIMILE (021) 3453710, SITUS www.kemenkeu.go.id	
DIKETIK OLEH : (1) DIBACA OLEH : (2) DIPERIKSA OLEH : (3) DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)	
DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)	
HAL : (6)	No. Agenda : (7)
NOMOR : (8) JAKARTA,... Tanggal, Bulan, Tahun... (10) NOTA : (9) Memperhatikan: (Alamat yang dituju) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA (tanda tangan) Nama NIP... Terlebih dahulu : (Isi di dalam) Kepala Bagian Ketatalaksanaan I (tanda tangan) Nama NIP... Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (tanda tangan) Nama NIP ... Kp. : (12)	

Contoh 79
Format Verbal Untuk Naskah Dinas Bersama

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL GEDUNG DJJANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3652143, FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id			
DIKETIK OLEH : (1) DIBACA OLEH : (2) DIPERIKSA OLEH : (3) DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)			
DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)			
HAL : (6)	No. Agenda : (7)		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> NOMOR : (8) NOTA : (9) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA (tanda tangan) Nama NIP... Terlebih dahulu : Kepala Bagian Ketatalaksanaan I (tanda tangan) Nama NIP... Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (tanda tangan) Nama NIP ... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> JAKARTA,... Tanggal, Bulan, Tahun...(10) Memperhatikan: (Alamat yang dituju) Kepala Subbagian Hukum Pajak I (tanda tangan) Nama NIP... (Isi di dalam) Kepala Bagian Hukum Pajak dan Kepabeanan (tanda tangan) Nama NIP... Kepala Biro Hukum (tanda tangan) Nama NIP ... </td> </tr> </table>		NOMOR : (8) NOTA : (9) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA (tanda tangan) Nama NIP... Terlebih dahulu : Kepala Bagian Ketatalaksanaan I (tanda tangan) Nama NIP... Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (tanda tangan) Nama NIP ...	JAKARTA,... Tanggal, Bulan, Tahun...(10) Memperhatikan: (Alamat yang dituju) Kepala Subbagian Hukum Pajak I (tanda tangan) Nama NIP... (Isi di dalam) Kepala Bagian Hukum Pajak dan Kepabeanan (tanda tangan) Nama NIP... Kepala Biro Hukum (tanda tangan) Nama NIP ...
NOMOR : (8) NOTA : (9) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA (tanda tangan) Nama NIP... Terlebih dahulu : Kepala Bagian Ketatalaksanaan I (tanda tangan) Nama NIP... Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (tanda tangan) Nama NIP ...	JAKARTA,... Tanggal, Bulan, Tahun...(10) Memperhatikan: (Alamat yang dituju) Kepala Subbagian Hukum Pajak I (tanda tangan) Nama NIP... (Isi di dalam) Kepala Bagian Hukum Pajak dan Kepabeanan (tanda tangan) Nama NIP... Kepala Biro Hukum (tanda tangan) Nama NIP ...		
Kp. :	(12)		

Catatan: Ukuran verbal *double folio*.

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
2. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
3. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
4. Tanggal dikirim.
5. Tanggal pengajuan kembali.
6. Pokok permasalahan.
7. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing.
8. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus naskah dinas keluar secara sentral.
9. Diisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada pejabat yang akan menetapkan. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh:

Pembuat konsep: Kepala Subbagian Persuratan, Arsip, dan Dokumentasi

Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian

Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan: Kepala Biro Umum

Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

10. Tanggal naskah dinas yang akan dikeluarkan.
11. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani naskah dinas.

12. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: SJ.2/SJ.2.3.1/2010.1

b. Pencatatan

Semua naskah dinas keluar dicatat dalam buku pencatatan naskah dinas keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan naskah dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan naskah dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
- 7) Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul naskah dinas keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor naskah dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera dan Biasa).
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR) atau Rahasia (R) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan.

Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.

- 4) Semua naskah dinas keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri (Lembar Pengantar).
- 5) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua naskah dinas keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip naskah dinas keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli naskah dinas keluar yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan naskah dinas keluar diatur menurut ketentuan di lingkungan Kementerian Keuangan.

G. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan titelatur dan nomenklatur di lingkungan Kementerian Keuangan dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut.

Tabel 18
Akronim Titelatur

No.	Nama Jabatan	Akronim
1.	Menteri Keuangan	Menkeu
2.	Wakil Menteri Keuangan	Wamenkeu
3.	Sekretaris Jenderal	Sesjen
4.	Direktur Jenderal	Dirjen
5.	Kepala Badan	Kaban
6.	Inspektur Jenderal	Irjen
7.	Kepala Biro	Karo
8.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
9.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
10.	Sekretaris Badan	Sesban
11.	Kepala Pusat	Kapus
12.	Kepala Kantor Wilayah	Kakanwil
13.	Kepala Bagian	Kabag
14.	Kepala Subdirektorat	Kasubdit
15.	Kepala Bidang	Kabid
16.	Kepala Subbagian	Kasubbag
17.	Kepala Seksi	Kasi

No.	Nama Jabatan	Akronim
18.	Kepala Subbidang	Kasubbid
19.	Kepala Urusan	Kaur
20.	Kepala Subseksi	Kasubsi

Tabel 19
Singkatan Dan Akronim Nomenklatur

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Kementerian Keuangan		Kemenkeu
2.	Sekretariat Jenderal		Setjen
3.	Direktorat Jenderal		Ditjen
4.	Inspektorat Jenderal		Itjen
5.	Direktorat Jenderal Anggaran	DJA	
6.	Direktorat Jenderal Pajak	DJP	
7.	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	DJBC	
8.	Direktorat Jenderal Perbendaharaan		Ditjen PBN
9.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	DJKN	
10.	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	DJPK	
11.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang	DJPU	
12.	Badan Kebijakan Fiskal	BKF	
13.	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	BPPK	
14.	Sekretariat Direktorat Jenderal		Setditjen
15.	Sekretariat Inspektorat Jenderal		Setitjen
16.	Sekretariat Badan		Setban
17.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		Pusdiklat
18.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan		Pusintek
19.	Pusat Harmonisasi dan Analisis Kebijakan		Pushaka
20.	Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai	PPAJP	
21.	Pusat Investasi Pemerintah	PIP	
22.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik	PLPSE	
23.	Sekretariat Pengadilan Pajak		Set PP
24.	Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai		Puski
25.	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	PPDDP	
26.	Kantor Wilayah		Kanwil
27.	Unit Pelaksana Teknis	UPT	
28.	Kantor Pengelolaan Teknologi	KPTIK-BMN	

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
	Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara		
29.	Kantor Pelayanan Pajak	KPP	
30.	Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	KPDDP	
31.	Kantor Pengolahan Data Eksternal	KPDE	
32.	Kantor Layanan Informasi Dan Pengaduan	KLIP	
33.	Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan	KP2KP	
34.	Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	KPUBC	
35.	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai	KPPBC	
36.	Pangkalan Sarana Operasi		Pangsarop
37.	Balai Pengujian dan Identifikasi Barang	BPIB	
38.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	KPPN	
39.	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	KPKNL	
40.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan		Balai Diklat

H. Ralat Naskah Dinas

Ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan ralat tersebut. Khusus untuk naskah dinas arahan berupa peraturan dan keputusan, mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

1. Pengertian

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya. Ralat naskah dinas dinyatakan dengan lembar ralat.

2. Wewenang

Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas yang diralat atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah dengan mekanisme untuk beliau (u.b.).

3. Penerapan Ralat

Ralat dapat dilakukan terhadap naskah dinas berikut.

Tabel 20 Matriks Naskah Dinas Yang Dapat Dilakukan Ralat

NO.	NASKAH DINAS	RALAT
1.	Pedoman	Mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Petunjuk Pelaksanaan	
3.	Standar Operasional Prosedur	Mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan
4.	Surat Edaran	√
5.	Instruksi	√
6.	Surat Perintah	√
7.	Surat Tugas	√
8.	Nota Dinas	√
9.	Memorandum	√
10.	Surat Dinas	√
11.	Surat Undangan	√
12.	Surat Perjanjian	Sesuai kesepakatan dalam perjanjian.
13.	Surat Kuasa	√
14.	Berita Acara	√
15.	Surat Keterangan	√
16.	Surat Pengantar	√
17.	Pengumuman	√
18.	Laporan	√
19.	Telaahan Staf	√
20.	Formulir	√
21.	Naskah Serah Terima Jabatan	√
22.	Notula	√
23.	Pemberitahuan	√

BAB V PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang negara berbentuk burung garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang negara berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan;
3. Lambang negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh 80
Lambang Negara



B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Logo Kementerian Keuangan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan agar publik lebih mudah mengenal;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Logo Kementerian Keuangan pada naskah kedinasan;
3. Bentuk logo Kementerian Keuangan segilima sama sisi, ukuran tiap sisi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris. Apabila terdiri dari 4 baris atau lebih digunakan ukuran 17 mm;
4. Warna Logo Kementerian Keuangan yang digunakan pada naskah dinas adalah hitam;
5. Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat;
6. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kepala surat;
7. Logo unit Eselon I hanya digunakan untuk dokumen teknis dengan pengaturan tersendiri dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

Contoh 81

Logo



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan lambang negara (burung garuda);
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri, kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas;
3. Dalam hal dilakukan kerja sama sektoral antara Kementerian Keuangan dan Kementerian/instansi lain yang setingkat, logo Kementerian Keuangan dan logo instansi tersebut diletakkan di atas map naskah perjanjian;

4. Dalam hal kerja sama tersebut dilakukan antara unit Eselon I dengan instansi lain yang setingkat, logo yang digunakan Kementerian Keuangan di margin kiri atas naskah perjanjian kerja sama.

D. Penggunaan Cap Dinas

Cap dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

1. Jenis Cap dinas

- a. cap jabatan, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan;
- b. cap instansi, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.

2. Ukuran dan Bentuk Cap Dinas

Di lingkungan Kementerian Keuangan berlaku bentuk cap dinas bulat, dengan ukuran garis tengah lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.

Cap dinas timbul secara umum tidak dipergunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan, tetapi untuk dokumen-dokumen teknis tertentu masih dipergunakan, misalnya untuk pembubuhan cap dinas pada SKPP dan SP2D pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Contoh 82
Bentuk Cap Dinas

Bentuk Cap Dinas	Keterangan
Bulat	Ukuran: garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm. (1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis (3) Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima (4) a. Kosong tanpa tulisan b. Apabila ada, ditulis menurut arah panah dan diberi garis pembatas atas dan bawah berupa garis tipis mendatar sejajar tulisan.

3. Wewenang Penggunaan

- Cap jabatan Menteri Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri Keuangan.
- Cap instansi Kementerian Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat pengganti Menteri Keuangan serta Wakil Menteri Keuangan (Wamenkeu) dan pejabat Eselon I ke bawah yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan.
- Cap jabatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan atau pejabat yang bertindak sebagai Pemangku Jabatan (Pj.) dalam hal pengangkatan jabatan struktural yang belum

memenuhi persyaratan dalam pangkat permulaan jabatan yang bersangkutan;

d. Cap instansi digunakan untuk menyertai tanda tangan berikut:

- 1) pejabat yang bertindak sebagai pejabat pengganti;
- 2) pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama (a.n) atau untuk beliau (u.b.) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) pejabat struktural bawahannya yang tidak memiliki cap dinas dalam rangka pelaksanaan tugas intern unit organisasinya;
- 4) pejabat atau unit organisasi yang tidak memiliki cap dinas, karena sifat tugasnya otonom dan harus mengadakan hubungan surat menyurat keluar, dapat menggunakan cap instansi atasannya sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan wewenang pada unit organisasinya masing-masing.

4. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerjasama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap dinas.
- b. Naskah kerjasama Kementerian Keuangan dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
- c. Penggunaan cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti ketentuan yang berlaku.

5. Pengadaan Cap Dinas

Pengadaan cap dinas dilakukan oleh unit organisasi Eselon I setelah cap dinas ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

E. Pengawasan dan Pengendalian

1. Cap dinas yang digunakan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
2. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing

kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

3. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

MENTERI KEUANGAN,

MUHAMAD CHATIB BASRI