



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1388, 2018

KEMENKEU. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 136 /PMK.01/2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan, telah ditetapkan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas bagi lembaga

- negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf b, serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan penggunaan Naskah Dinas elektronik, perlu mengatur kembali ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi TND, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Instansi adalah lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
5. Pihak Lain adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan organisasi di luar Instansi.
6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. 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*.

8. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk mengatur pedoman TND yang berlaku di Kementerian Keuangan, yang meliputi ketentuan mengenai:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. penyusunan Naskah Dinas;
- c. penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian Keuangan, dan cap dinas dalam Naskah Dinas;
- d. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- e. pengelolaan Naskah Dinas; dan
- f. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman TND di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

- a. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan TND;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan TND dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;
- c. tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, dan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain dalam penyelenggaraan urusan tertentu

- dalam pemerintahan;
- d. kemudahan pemantauan (*monitoring*) pemrosesan Naskah Dinas;
 - e. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TND; dan
 - f. mengurangi frekuensi terjadinya inefektivitas pemrosesan penyelenggaraan TND.

BAB III

ASAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Asas yang harus diperhatikan dalam TND meliputi:
 - a. asas efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan TND 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;
 - b. asas pembakuan, yaitu Naskah Dinas diproses berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
 - c. asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan TND dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, penulisan, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
 - d. asas keterkaitan, yaitu kegiatan penyelenggaraan TND dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
 - f. asas keamanan, yaitu TND harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

BAB IV
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Susunan Naskah Dinas

Pasal 5

Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri ini, kecuali Naskah Dinas yang diatur secara khusus dengan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang setingkat atau lebih tinggi dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
- c. kaki Naskah Dinas.

Paragraf 1

Kepala Naskah Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan; dan
 - b. kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan Lambang Negara yang diikuti tulisan MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.
- (3) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan pada:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan;

- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan; dan
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang diberikan mandat untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani Naskah Dinas berkenaan.
- (4) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Logo Kementerian Keuangan, nama unit organisasi, dan alamat unit organisasi.
 - (5) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, selain yang telah diatur pada ayat (3).
 - (6) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan dan kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat lain untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Ukuran dan bentuk Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Ketentuan penggunaan Logo Kementerian Keuangan dalam Naskah Dinas meliputi:

- a. logo Kementerian Keuangan digunakan pada-seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. logo unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan hanya digunakan untuk dokumen teknis yang ketentuan penggunaannya diatur tersendiri dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- (2) Ukuran dan bentuk Logo Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Penomoran Naskah Dinas digunakan untuk mendapatkan kejelasan dan kemudahan dalam mengenali suatu Naskah Dinas.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. kode Naskah Dinas; dan
 - b. kode unit organisasi.
- (3) Kode Naskah Dinas dan kode unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk huruf dan angka sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap jenis Naskah Dinas dan unit organisasi yang menerbitkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Paragraf 2

Batang Tubuh dan Kaki Naskah Dinas

Pasal 11

Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Pasal 12

- (1) Kode penunjuk digunakan untuk mengetahui konseptor Naskah Dinas dan lokasi penyimpanan atas keseluruhan Naskah Dinas beserta verbal konsep Naskah Dinas.
- (2) Kode penunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas dan verbal, yang diletakkan di margin kiri bawah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penulisan kode penunjuk pada Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas, meliputi:
 - a. nomor halaman;
 - b. jarak spasi;
 - c. paragraf;
 - d. penggunaan huruf;
 - e. sifat Naskah Dinas;
 - f. tujuan Naskah Dinas;
 - g. kata sambung;
 - h. lampiran;
 - i. pernyataan penutup;
 - j. ruang tanda tangan;
 - k. penentuan ruang/batas tepi;
 - l. warna tinta;

- m. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 - n. penggunaan singkatan dan akronim.
- (2) Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Pasal 14

Naskah Dinas menurut jenisnya terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a 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.
- (2) Naskah Dinas arahan, terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 16

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksanaan;
- d. surat edaran; dan
- e. standar operasional prosedur.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 18

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Keuangan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis.
- (2) Penyusunan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada penyusunan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 19

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Penyusunan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada penyusunan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 20

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai ketentuan dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 22

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa Keputusan.
- (2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 23

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat perintah; dan
- c. surat tugas.

Pasal 24

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah, petunjuk dan/atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat detail perintah yang harus dilakukan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 27

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern; dan

c. surat undangan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa nota dinas.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas intern di lingkungan Kementerian Keuangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi yang ditujukan kepada:
 - a. atasan;
 - b. pejabat yang setingkat; dan/atau
 - c. bawahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 29

- (1) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas ekstern untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat, yang memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang,

atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar Kementerian Keuangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Surat Undangan

Pasal 30

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya, baik di dalam maupun di luar unit pengundang, untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, sosialisasi, dan pertemuan.
- (2) Bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa undangan dan kartu undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat undangan dan kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 31

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;

- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. notula; dan
- j. lembar ralat.

Pasal 32

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Ruang lingkup surat perjanjian meliputi:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.
- (3) Dalam menyusun surat perjanjian, perlu memperhatikan hal berikut:
 - a. masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai dengan peruntukannya; dan
 - b. jumlah rangkap dari naskah perjanjian disesuaikan dengan jumlah pihak yang menandatangani perjanjian.
- (4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kerja sama Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain, yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain, yang disepakati para pihak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional

dan dibuat secara tertulis, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

- (7) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan surat perjanjian internasional, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 33

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perorangan atau pihak lain, untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.
- (2) Dalam menyusun surat kuasa, perlu dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap kesatu untuk penerima kuasa dan rangkap kedua untuk pemberi kuasa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan contoh format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau

seseorang, dari pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk keperluan kedinasan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Kementerian Keuangan maupun masyarakat umum.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa, dan dibuat terpisah dengan Naskah Dinas pengantar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h merupakan 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) Dalam memproses telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan perlu memperhatikan langkah berikut:
 - a. membuat konsep telaahan staf;
 - b. melakukan koordinasi dengan semua pihak atau instansi yang terkait dengan persoalan dan pemecahan persoalan yang dihadapi;
 - c. melakukan penyempurnaan/perbaikan konsep telaahan staf berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sehingga telaahan staf yang dibuat telah mendapatkan analisis, pertimbangan, dan pengembangan yang cukup berdasarkan pemikiran yang logis dan objektif; dan
 - d. menyampaikan telaahan staf secara lengkap dengan melampirkan bukti pendukung kepada pimpinan/atasan pembuat telaahan secara berjenjang dan pejabat terkait, dengan menggunakan Naskah Dinas korespondensi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan, disampaikan kepada para peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Lembar ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf j merupakan Naskah Dinas yang memuat perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format lembar ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Naskah Dinas Bersama

Pasal 42

- (1) Naskah Dinas bersama merupakan alat komunikasi penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan secara bersama antara dua unit organisasi atau lebih.
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan Naskah Dinas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. nama unit organisasi dan alamat pada kepala Naskah Dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin (*lead*);
 - b. penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) dilanjutkan dengan unit lain sesuai dengan urutan organisasi yang diletakkan di bawah penomoran unit inisiator;
 - c. penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kanan;
2. unit lain di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin (*lead*);
3. dalam hal unit lain lebih dari satu, unit ketiga diletakkan di baris kedua dari kiri ke kanan sesuai dengan urutan organisasi; dan
4. dalam satu baris terdapat paling banyak dua penandatanganan.

Bagian Keenam

Tembusan

Pasal 43

- (1) Tembusan merupakan salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait dengan substansi materi Naskah Dinas.
- (2) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani menggunakan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi mandat.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditulis sebagai berikut:
 - a. kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti tanda baca titik dua (:);
 - b. tidak diberi garis bawah;
 - c. frase “Kepada Yth.” atau “Disampaikan kepada Yth.” tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan tujuan penyampaian tembusan;
 - d. setelah penulisan pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung; dan
 - e. pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas ditembuskan kepada pejabat terkait.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 44

Naskah Dinas yang format, materi, dan kegunaannya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat, ketentuan penyusunannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkenaan.

BAB VI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas elektronik merupakan Naskah Dinas yang dituangkan dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Borang Acu/ Templat (*Template*) merupakan format baku Naskah Dinas Elektronik.
- (3) TND elektronik merupakan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 46

- (1) Pengguna TND elektronik meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki akun dan kata sandi yang diberikan oleh unit yang melakukan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pusat di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Pengguna TND elektronik memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas elektronik dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.

- (4) Persetujuan melalui aplikasi elektronik oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf.

Pasal 47

Ketentuan mengenai TND elektronik diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Keuangan.

BAB VII

PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pemrosesan Naskah Dinas

Paragraf 1

Media/Sarana Naskah Dinas

Pasal 48

- (1) Media/sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas) dan/atau media elektronik.
- (2) Media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kertas; dan
 - b. sampul
- (3) Ukuran, warna, kualitas, penulisan alamat pengirim dan tujuan mengacu pada ketentuan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan.
- (4) Penjelasan lebih lanjut atas penggunaan media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 49

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima oleh unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (2) Penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. penilaian;
 - d. pengolahan; dan
 - e. penyimpanan.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Penanganan Naskah Dinas Keluar

Pasal 50

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang akan dikirim dari unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.
- (2) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pengolahan;
 - b. pencatatan;
 - c. penggandaan;
 - d. pengiriman; dan
 - e. penyimpanan.

- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Penggunaan Cap Dinas

Pasal 51

- (1) Cap dinas merupakan tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. cap jabatan; dan
 - b. cap instansi.
- (3) Format bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk, ukuran, dan penggunaan cap dinas masing-masing unit di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 52

- (1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Penggandaan cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau pimpinan unit organisasi berkenaan pada organisasi non Eselon di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

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

Paragraf 5

Distribusi Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Pendistribusian Naskah Dinas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.
- (2) Pendistribusian Naskah Dinas dengan sifat sangat rahasia dan rahasia perlu dikendalikan dengan penomoran salinan Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Ralat Naskah Dinas

Pasal 54

- (1) Ralat merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui lembar ralat.
- (2) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh:
 - a. pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; atau
 - b. pejabat setingkat lebih rendah untuk dan atas nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas berkenaan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas meliputi:
 - a. penyelenggaraan;
 - b. koordinasi;
 - c. sarana;
 - d. jawaban terhadap Naskah Dinas korespondensi yang masuk;
 - e. waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi
 - f. penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu;
 - g. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
 - h. rujukan; dan
 - i. disposisi.
- (2) Penjelasan lebih lanjut atas ketentuan pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan harus menyesuaikan petunjuk pelaksanaan TND yang telah ditetapkan pada unit organisasi masing-masing dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.
- (2) Petunjuk pelaksanaan TND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau pimpinan unit organisasi berkenaan pada organisasi non Eselon setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Jenderal yang

ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1217);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1019); dan
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2151),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan

Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan dituangkan dalam kertas dengan Lambang Negara dan ditambahkan 2 (dua) baris tulisan secara simetris dengan huruf kapital, yang pada baris pertama berupa tulisan MENTERI KEUANGAN dan pada baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA.



2. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi

Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan tingkatan organisasi, yaitu:

a. Kantor Pusat

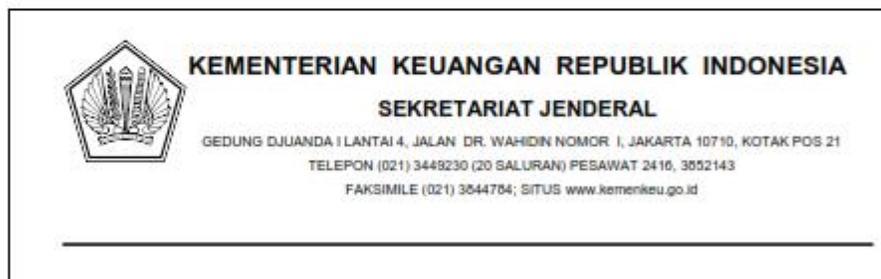
1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- c) tulisan nama unit organisasi Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- d) alamat instansi, dengan Arial 7;

- e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - f) dalam hal nama kantor pusat cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan
- 2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan disusun sesuai format sebagai berikut:
- a) Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus



- b) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I



- c) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon II



b. Kantor Wilayah

- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - b) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - c) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - d) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - f) dalam hal nama kantor wilayah cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

- 2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor wilayah disusun sesuai format sebagai berikut:



c. Kantor Pelayanan

- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
- tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama instansi vertikal kantor pelayanan, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - alamat instansi, dengan Arial 7;
 - garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - dalam hal nama kantor pelayanan cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

- 2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pelayanan disusun sesuai format sebagai berikut:



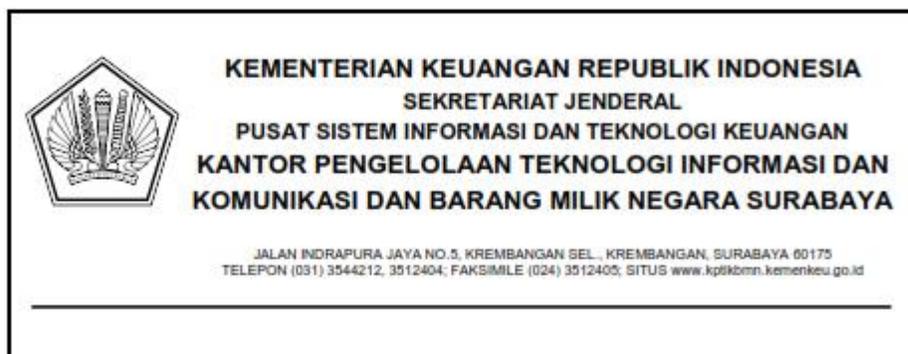
- d. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I
- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau yang setara, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - c) tulisan nama instansi unit pelaksana teknis, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - d) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - f) dalam hal nama unit pelaksana teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

- 2) Kepala Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I disusun sesuai format sebagai berikut:



- e. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II
- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
- tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama unit organisasi Eselon I atau yang setara, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - tulisan nama unit pelaksana teknis, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - alamat instansi, dengan Arial 7;
 - garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - dalam hal nama unit pelayanan teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan

- 2) Kepala Naskah Dinas untuk disusun Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II disusun sesuai format sebagai berikut:



3. Kepala Naskah Dinas Untuk Tim Kerja
 - a. Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - 2) tulisan nama Tim Kerja, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - 3) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - 4) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - b. Kepala Naskah Dinas untuk Tim Kerja disusun sesuai format sebagai berikut:



B. Lambang Negara

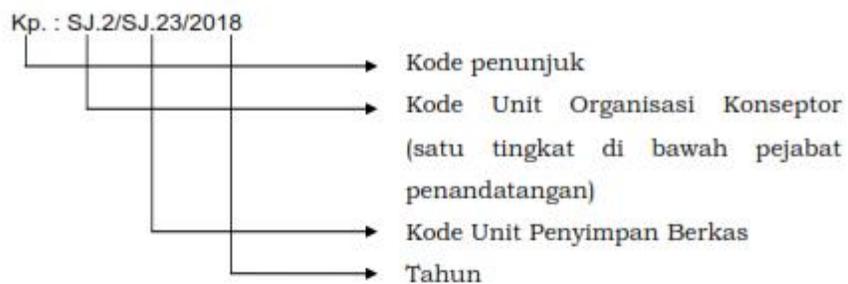
1. Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara dalam kertas, berlaku sebagai berikut:
 - a. diletakkan di tengah margin bagian atas kepala Naskah Dinas, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dengan posisi simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan.
2. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh Lambang Negara**C. Logo**

1. Bentuk Logo Kementerian Keuangan berupa segi lima sama sisi, dengan ukuran tiap sisi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris pada Kepala Naskah Dinas.
2. Dalam hal terdiri dari 4 baris atau lebih maka menggunakan Logo Kementerian Keuangan dengan ukuran 17 mm.
3. Logo Kementerian Keuangan yang digunakan pada Naskah Dinas berwarna hitam.

Contoh Logo

D. Penulisan Kode Penunjuk (Kp.)



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) 2018 = Tahun

E. Ketentuan Penulisan dalam Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas

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 atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, perlu diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas, yaitu:

- a. Jarak antara bab dan judul bab 2 (dua) spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua 1 (satu) spasi;
- c. Jarak antara judul bab dan subjudul bab 4 (empat) spasi;
- d. Jarak antara subjudul dan uraian 2 (dua) spasi; dan
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Paragraf

- a. Paragraf Naskah Dinas merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan.
- b. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Pemarkah paragraf ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi.

4. Penggunaan Huruf

- a. Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik.
- b. Jenis huruf sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan berkenaan.

- c. Ketentuan jenis huruf untuk peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur tersendiri dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
5. Sifat Naskah Dinas
- a. Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1) Tingkat keamanan
 - a) Sangat Rahasia (SR), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa;
 - b) Rahasia (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) Terbatas (T), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan;
 - d) Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a, b dan c, tetapi itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dengan tingkat keamanan (B) dapat disampaikan kepada yang tidak berhak untuk mengetahui.
 - 2) Kecepatan penyampaian
 - a) Sangat Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja;

- b) Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
 - c) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.
- b. Ketentuan penulisan sifat Naskah Dinas:
- 1) Penulisan sifat Naskah Dinas dapat digabung antara tingkat keamanan dengan kecepatan penyampaian.
 - 2) Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat surat tidak perlu dicantumkan pada Naskah Dinas
6. Tujuan Naskah Dinas
- a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju.
 - b. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;
 - c. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit dengan urutan sebagai berikut.
 - 1) nama jabatan;
 - 2) alamat;
 - 3) kota diikuti kode pos.
- Contoh:
- Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710
- d. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)
Alamat Naskah Dinas dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:
 - 1) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;

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

Contoh Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

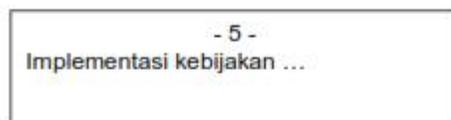
Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
u.p.
Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710

7. Kata Sambung
 - a. Kata sambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik.
 - b. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
 - c. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
 - d. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
 - e. Ketentuan mengenai Kata Sambung tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan karena diatur tersendiri dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Contoh penulisan kata sambung:



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



8. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas

a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) Untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
- 2) format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - 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 (:).
- 3) Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.
- 4) Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- b. Untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau 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.
- c. Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran:

Contoh Penulisan Lampiran pada Surat Tugas

LAMPIRAN

Surat Tugas Kepala Biro Organta

Nomor : ST-.../SJ.2/2018

Tanggal : Januari 2018

DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Nur Eko Budiantoro/ 19710601 199803 1 001	Pembina / IVa	Kepala Bagian Ketatalaksanaan I
2.	Dedi Riswandi/ 19780620 200212 1 001	Penata Tk. I/ III d	Kasubbag Organisasi IA
3.	Bayu Nurcahyono C.P./ 19840509 200901 1 006	Penata / III c	Kasubbag Ketatalaksanaan IA
4.	F. Eko Yulianto/ 19760701 200212 1 001	Penata / IIIc	Kasubbag Ketatalaksanaan IIA
5.	Siddiq Syahputra/ 19840408 201012 1 002	Penata Muda Tk.I/ IIIb	Pelaksana

KEPALA BIRO,

(tanda tangan)

DINI KUSUMAWATI

Contoh Penulisan Lampiran Untuk Naskah Dinas yang Memiliki
Lampiran Lebih Dari Satu

LAMPIRAN II

Nota Dinas Kepala Biro Organta

Nomor : ND-.../SJ.2/2018

Tanggal : Januari 2018

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEI

No.	Unit Eselon II	Jenis Layanan	Keterangan
1.	
2.	

Kepala Biro,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

9. Pernyataan Penutup

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

Contoh Pernyataan Penutup:

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

10. Ruang Tanda Tangan

a. Petunjuk Umum

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Baris terpanjang pada tanda tangan maksimal sebanyak 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 (dua) baris.

b. Cara Penulisan

- 1) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesmen, Karo Organta, atau Seditjen Anggaran.
- 3) Nama jabatan pada Naskah Dinas arahan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan Naskah Dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,).
- 4) Ruang tanda tangan 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi.
- 5) Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- 6) 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.

c. Contoh penulisan ruang tanda tangan:

- 1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan Menteri Keuangan ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan)

SRI MULYANI INDRAWATI

- 2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau atau pimpinan pada Unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon I a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

HADIYANTO

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

HADIYANTO

- 4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan dan nota dinas.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Hadiyanto

- 5) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama.

a.n. Sekretaris Jenderal,

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

- 6) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani untuk beliau.

Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

- 7) Ruang tanda tangan pada nota dinas tanpa atas nama

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

- 8) Ruang tanda tangan pada nota dinas untuk beliau
Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro
- 9) Ruang tanda tangan untuk pelaksana tugas (Plt.) dan
pelaksana harian (Plh.)
Plh. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Humaniati
11. Penentuan Ruang/Batas Tepi
Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat
pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas,
yaitu:
- 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;
 - ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah
kertas;
 - ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
 - ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan
kertas.
12. Warna Tinta
- Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna
hitam.
 - Tinta untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam
atau biru tua.
 - Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat
keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia.

d. Tinta warna ungu digunakan untuk cap dinas.

13. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah, sehingga perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.

14. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut.

Akronim Nama Jabatan

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
18.	Kepala Subbidang	Kasubbid
19.	Kepala Urusan	Kaur
20.	Kepala Subseksi	Kasubsi

Singkatan dan Akronim Nama Unit Organisasi

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	DJPb	
9.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	DJKN	
10.	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	DJPK	
11.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	DJPPR	
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 Profesi Keuangan	PPPK	
21.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik	PLPSE	
22.	Sekretariat Pengadilan Pajak		Set. PP
23.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan		Set. Komwasjak
24.	Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan		Set. KSSK

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
25.	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	PPDDP	
26.	Kantor Wilayah		Kanwil
27.	Unit Pelaksana Teknis	UPT	
28.	Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara	KPTIK-BMN	
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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS ARAHAN

A. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran, terdiri atas:

1. Kepala Surat Edaran, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
 - c. tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
 - e. kata tentang diletakkan di bawah nomor Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f. judul Surat Edaran diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang Tubuh Surat Edaran, meliputi:
 - a. Umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - b. Maksud dan Tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Edaran;
 - c. Ruang Lingkup, memuat ruang lingkup Surat Edaran;
 - d. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
 - e. Uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak.
3. Kaki Surat Edaran, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- f. tembusan apabila diperlukan.

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.01/...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
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 penandatanganan
E.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
dan seterusnya.	Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst	
Kp. : SJ/SJ.23/2018	

**FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN**

 <p style="text-align: center; font-size: small;">MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.1/...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Yth. 1. 2. dst</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E.</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">a.n. MENTERI KEUANGAN SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan cap dinas)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. Dst</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">Kp. : SJ/SJ.3/2018</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
--	--

FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT
NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../SJ/...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>Yth. 1. 2. dst</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst</p> <p><small>Kp. : SJ.2/SJ.23/2018</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
--	--

**FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU
PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II**

 <p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p align="center">SURAT EDARAN NOMOR SE-.../SJ.2/...</p> <p align="center">TENTANG</p> <p>Yth. 1. 2. dst</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. dan seterusnya.</p> <p align="right">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p align="right">SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p align="right">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. dst</p> <p><small>Kp. : SJ.2/SJ.23/2018</small></p>	<p>Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Edaran</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</p>
--	--

FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR WILAYAH

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA BARAT DAN JAMBI</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WPJ.../...</p> <p>TENTANG</p> <p>Yth. 1. 2. dst</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KEPALA KANWIL, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst</p> <p><small>Kp. : BD.../BD.../2018</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I serta kanwil bersangkutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
---	---

FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR/BALAI

 <p>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</p>	<p>Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WBC.01/KPP.MP.01/...</p> <p>TENTANG</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. 1. 2. dst</p>	<p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Umum</p>	<p>Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</p>
<p>C. Ruang Lingkup</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>D. Dasar</p>	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</p>
<p>E.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>dan seterusnya.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP</p>	<p>Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst</p>	
<p><small>Kp. : KPP.MP.01/KPP.MP.010101/2018</small></p>	

FORMAT SURAT EDARAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../DDP/...</p> <p>TENTANG</p> <p>Yth. 1. 2. dst</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KEPALA, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst</p> <p><small>Kp. : DDP/DDP.1/2018</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
--	---

FORMAT SURAT EDARAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak	
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.01/...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst		Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran	
B. Maksud dan Tujuan		
C. Ruang...		



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

Tembusan:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. dst

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN BERSAMA

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead	
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../PB/... NOMOR SE-.../AG/... NOMOR SE-.../PK/...	Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan	
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital	
Yth. 1. ... 2. ... 3. Dst	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran	
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran	
B. Maksud dan Tujuan		
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran	
D. Dasar		
E.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak	
Ditetapkan di pada tanggal		
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA	DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatangan
DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, unit organisasi inisiator/lead disebelah kanan, unit lain dikiri selanjutnya dibawahnya dari kiri ke kanan.
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp. : PB.1/PB.111/2018		Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

B. Instruksi

Susunan Instruksi, terdiri atas:

1. Kepala Instruksi, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. kata Instruksi dan tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan Unit Eselon I atau pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
 - d. kata tentang diletakkan di bawah nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e. judul Instruksi, diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - f. tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).
2. Diktum, meliputi:
 - a. Diktum dimulai dengan kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan kalimat “dengan ini memberikan Instruksi”, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - b. kata Kepada diletakkan di bawah kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital
 - 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dan
 - 3) 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; dan
 - c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- 2) memuat substansi Instruksi, dalam hal diperlukan rincian substansi Instruksi dapat dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.
3. Kaki Instruksi, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.

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 pejabat/jabatan pegawai; 2. Nama pejabat/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	<div data-bbox="1169 443 1312 585" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div data-bbox="1169 623 1312 710" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div data-bbox="1169 742 1312 817" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital</div> <div data-bbox="1169 867 1312 959" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div data-bbox="1169 1059 1312 1158" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diinstruksikan</div> <div data-bbox="1169 1233 1312 1295" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat nama jabatan yang terkait.</div> <div data-bbox="1169 1345 1312 1470" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div data-bbox="1169 1495 1312 1607" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

Kp. : SJ/SJ.23/2018

FORMAT INSTRUKSI PIMPINAN UNIT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT
NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

	Logo Kementerian Keuangan dan Nama Unit Organisasi
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	
INSTRUKSI NOMOR INS-.../KN/...	Penomoran berurutan dalam satu
TENTANG	Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,	
Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi	
Kepada : 1. Nama pejabat/jabatan pegawai; 2. Nama pejabat/jabatan pegawai i; 3. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :	
KESATU:	
KEDUA :dst	Memuat substansi arahan yang dinstruksikan
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.	Memuat nama jabatan yang terkait.
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<small>Kp. : KN.1/KN.111/2018</small>	

<p style="text-align: center;"> MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">-2-</p> <p>KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p>Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">Kp. : SJ/SJ.23/2018</p>	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Memuat nama jabatan yang terkait.</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
---	---

C. Surat Perintah

Susunan Surat Perintah, terdiri atas:

1. Kepala Surat Perintah, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
 - b. tulisan Surat Perintah yang diletakkan di bawah kepala Naskah Dinas dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Perintah ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Perintah, meliputi:
 - a. KONSIDERANS, memuat dasar pertimbangan dan/atau alasan ditetapkannya Surat Perintah,;
 - b. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
 - c. Diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti kata Kepada di tepi kiri, kemudian diikuti tanda baca titik dua (:), serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
 - d. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
3. Kaki Surat Perintah, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - e. cap dinas; dan
 - f. tembusan (bila diperlukan).

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 ditetapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. 2.	Identitas pejabat yang menerima perintah.
Memberi Perintah	
Kepada :	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
(Nama kota, tanggal penandatanganan) MENTERI KEUANGAN, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2.	
Kp. : SJ/SJ.23/2018	

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON I ATAU ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, nama, dan alamat
<small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3052143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</small>		
<p align="center">SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.../SJ/...</p>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....		Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. 2.		
<p align="center">Memberi Perintah</p>		
Kepada :		Identitas pejabat yang menerima perintah.
Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	(Kota, tanggal penandatanganan)	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	SEKRETARIS JENDERAL,	
	(tanda tangan dan cap dinas)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
	NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2.		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.
<small>Kp. : SJ.2/SJ.23/2018</small>		

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU
PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	Logo, nama, dan alamat
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3552143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p>SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.../SJ.2/...</p>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p>		Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah
<p>Dasar : 1. 2.</p>		
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada :</p>		Identitas pejabat yang menerima perintah.
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.</p>		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>(Kota, tanggal penandatanganan)</p>		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>KEPALA BIRO,</p>		
<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>NAMA LENGKAP</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.
<p>Kp. : SJ.2/SJ.23/2018</p>		

D. Surat Tugas

Susunan Surat Tugas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Tugas, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
 - b. tulisan surat tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Tugas, meliputi:
 - a. alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/pegawai yang mendapatkan penugasan dengan memuat identitas paling sedikit: nama, pangkat/golongan, dan jabatan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - b. penutup, yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
3. Kaki Surat Tugas, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - f. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I
ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT
ESELON I

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi.</p>
<p>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</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR ST-.../SJ/...</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.</p>
<p>Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>1. nama : pangkat/golongan : jabatan : 2. nama : pangkat/golongan : jabatan :</p>	<p>untuk melaksanakan mulai tanggals.d.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>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.</p>		<p>Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.</p>
<p>(Kota, tanggal penandatanganan) SEKRETARIS JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		
<p>Kp. : SJ/SJ.2/2018</p>		

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON II
ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT
ESELON II

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi.
<small>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.kemerkau.go.id</small>		
SURAT TUGAS NOMOR ST-.../SJ.2/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:		Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. nama : pangkat/golongan : jabatan : 2. nama : pangkat/golongan : jabatan : 	untuk melaksanakan mulai tanggals.d.	
Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada		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.		
(Kota, tanggal penandatanganan)		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BIRO, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.
<small>Kp. : SJ.2/SJ.23/2018</small>		

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Nota Dinas

Susunan Nota Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Nota Dinas, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan Nota Dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
 - d. singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
 - e. kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif, baik dalam hal penandatanganan Nota Dinas dilakukan oleh pejabat definitif maupun bukan pejabat definitif, misal Plt., Plh., a.n., atau u.b.;
 - f. kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
 - g. kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
 - h. 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 (.);
 - i. kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:), dengan huruf awal kapital; dan

- j. garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.
2. Batang tubuh Nota Dinas, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
 3. Kaki Nota Dinas, meliputi:
 - a. nama jabatan penandatanganan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatanganan sama dengan nama pengirim, tetapi apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), atas nama (a.n.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), nama jabatan penandatanganan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
 - d. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
 - e. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN SAMA
DENGAN PENGIRIM

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>	
<p>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</p>			
<p>NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...</p>			
<p>Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas</p>		
<p>.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....</p>			<p>Memuat petunjuk, pembertahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.</p>
<p>(tanda tangan) Nama Lengkap</p>			<p>Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>			
<p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</p>			

FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN
TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>	
<p>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.kemeri.go.id</p>			
<p>NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...</p>			
<p>Yth. : Dari : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<p>Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas</p>	
<p>.....(alinea pembuka)..... (alinea isi)..... (alinea penutup)..... </p>			<p>Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.</p>
<p>Plh. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>			<p>Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>			
<p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</p>			

FORMAT NOTA DINAS DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3848623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/...</p> <p>Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<p>Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas</p>
<p>.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea isi).....(alinea isi).....(alinea isi).....</p> <p style="text-align: right;">Sehubungan...</p>		<p>Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.</p>

-2-

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

(tanda tangan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

FORMAT NOTA DINAS BERSAMA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p><small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3040995, 3049623; FAKSIMILE (021) 3040995;SITUS www.kemenkeu.go.id</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Nama dan alamat instansi sesuai urutan organisasi </div>	
<p>NOTA DINAS NOMOR ND-.../SJ.2/... NOMOR ND-.../SJ.1/... NOMOR ND-.../SJ.3/...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas, sesuai urutan organisasi </div>	
<p>Yth. :</p> <p>Dari : 1. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; 3. Kepala Biro Hukum.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>			
<p>.....(alinea pembuka).....</p> <p>.....(alinea isi).....</p> <p>.....(alinea penutup).....</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin. </div>
<p>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, (tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Nama jabatan dan Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP, Inisiator/Lead di sebelah kanan diikuti pejabat lain sesuai urutan organisasi dari kiri ke kanan </div>	
<p>Kepala Biro Hukum, (tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>			
<p>Tembusan: 1. 2. Dst.</p>			
<p><small>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</small></p>			

B. Surat Dinas

Susunan Surat Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Dinas, meliputi:

- a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar/sebaris dengan nomor surat;
- c. nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:) dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:), dalam hal tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
- e. 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, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- f. kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal sepanjang dua baris, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah; dan
- g. alamat yang dituju, dengan ketentuan berikut:
 - 1) surat ditujukan kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
 - 2) sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang; dan
 - 3) 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.

2. Batang tubuh Surat Dinas, meliputi:
 - 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; dan
 - c. alinea penutup.
3. Kaki Surat Dinas, meliputi:
 - 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;
 - d. cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - e. tembusan (bila diperlukan); dan
 - f. Alamat Menteri Keuangan pada surat Menteri Keuangan diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir.

FORMAT SURAT DINAS UNTUK MENTERI KEUANGAN


 MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

Nomor : SR-.../MK.01/... Tanggal, Bulan, Tahun
 Sifat : Segera dan Rahasia
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal :

Yth. Menteri Luar Negeri RI
 Jalan ...
 Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
(Alinea Isi).....
(Alinea Penutup).....

Menteri Keuangan,
 (tanda tangan dan cap dinas)
 Sri Mulyani Indrawati

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dst

Kp. : SJSJ.23/2018

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

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA
UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3510162 FAKSIMILE (021) 3547442; SITUS www.ijen.depkeu.go.id</p>		
<p>Nomor : S-.../IJ/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu</p>
<p>Yth. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Kementerian PAN dan RB Gedung A Lantai 2 Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan</p>		<p>Alamat tujuan ditulis di margin kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>		
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		<p>Sekurang-kurangnya tiga alinea</p>
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
<p>Inspektur Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst</p>		
<p>Kp. : IJ.1/IJ.111/2018</p>		

FORMAT SURAT DINAS MENTERI KEUANGAN DENGAN
JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : S-.../MK.01/...	Tanggal, Bulan, Tahun	
Sifat : Segera/Rahasia		
Lampiran : Satu Berkas		
Hal :		
Yth. Menteri Luar Negeri RI Jalan ... Jakarta		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)
Sri Mulyani Indrawati

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Kp. : SJ/SJ.23/2018

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

FORMAT SURAT DINAS PEJABAT ESELON II ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON
ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II DENGAN
JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3546995, 3546623; FAKSIMILE(021) 3546995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p>Nomor : S-.../SJ.2/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :</p>	<p align="right">Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu</p>
<p>Yth. 1. Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian 2. Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan 3. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Berbasis Elektronik 1 s.d. 3 di lingkungan Kementerian PAN dan RB</p>		<p>Alamat tujuan ditulis di margin kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>		<p>Sekurang-kurangnya tiga alinea</p>
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		
<p align="right">Sehubungan ...</p>		

-2-

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas

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

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

Kepala Biro,
(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.
- 3. dst

Kp. : SJ2/SJ.23/2018

FORMAT SURAT DINAS BERSAMA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL</p>	<p>Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead</p>
<p>GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.ijen.kemker.go.id</p>		<p>Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan organisasi</p>
<p>Nomor : S-.../IJ/... S-.../KN/... S-.../KF/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>Alamat tujuan ditulis di margin kiri</p>
<p>Yth. Sekretaris Kementerian PAN dan RB Gedung A Lantai 3 Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan</p>		
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>		
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
<p>Direktur Jenderal Kekayaan Negara,</p>	<p>Inspektur Jenderal,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>	<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Kepala Badan Kebijakan Fiskal,</p>		
<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst</p>		
<p>Kp. : U. 1/IJ.111/2018</p>		

C. Surat Undangan

1. Undangan

Susunan Undangan, terdiri atas:

a. Kepala Undangan

- 1) kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- 2) tanggal, bulan, tahun pembuatan Undangan ditulis di sebelah kanan atas dan sebaris/sejajar dengan nomor;
- 3) nomor Undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 4) kata Sifat dalam Undangan diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Nomor, apabila tidak diperlukan penjelasan mengenai tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan Naskah Dinas, maka tidak perlu dicantumkan kata Sifat;
- 5) kata Lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Sifat, apabila tidak terdapat lampiran maka tidak perlu dicantumkan kata Lampiran dalam undangan;
- 6) kata Hal dalam Undangan, ditulis di bawah kata Lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal dua baris menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- 7) singkatan Yth., ditulis di bawah kata Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

b. Batang tubuh Undangan, terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki Surat Undangan

- 1) nama jabatan penanda tangan undangan 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;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap penanda tangan undangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun;
- 4) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- 5) tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN JUMLAH PESERTA BANYAK

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">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</p>		
<p>Nomor : UND- /SJ.2/... Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu</p>
<p>Yth. (Pejabat/pegawai terlampir) </p>		
<p align="center">.....(alinea pembuka dan alinea isi).....</p>		
<p>hari/tanggal : pukul : tempat : acara :</p>		<p>Uraian batang tubuh</p>
<p align="center">..... (alinea penutup)</p>		
<p align="center">Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan) Nama lengkap</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>		
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>		
<p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</p>		

LAMPIRAN
Surat Undangan Kepala Biro Organta
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN JUMLAH PESERTA SEDIKIT

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">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</p>		
<p>Nomor : UND- /SJ.2/... Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu</p>
<p>Yth. 1. Kepala Biro Hukum 2. Kepala Biro Umum</p> <p>..... </p>		
<p align="center">.....(alinea pembuka dan alinea isi).....</p> <p>.....</p>		
<p>hari/tanggal : pukul : tempat : acara :</p>		<p>Uraian batang tubuh</p>
<p align="center">..... (alinea penutup)</p> <p>.....</p>		
<p align="center">Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan) Nama lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>		
<p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</p>		

2. Kartu Undangan

Susunan Kartu Undangan, terdiri atas:

a. Kepala undangan

- 1) 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) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) nomor kartu undangan ditulis di tengah di bawah kepala undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- 3) tanggal, bulan, tahun pembuatan kartu undangan ditulis di bawah nomor.

b. Batang tubuh kartu undangan, terdiri atas alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat.

c. Kaki kartu undangan, antara lain meliputi:

- 1) Keterangan *contact person* yang dapat dihubungi terkait kegiatan dalam kartu undangan;
- 2) *Pakaian/dresscode* yang harus digunakan untuk menghadiri kegiatan dimaksud.

FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
Nomor: UND-.../MK.01/2018 (Tanggal, Bulan, Tahun)	
Dengan hormat, Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri	
<i>Acara Transformation Day</i> dan Ramah Tamah Dalam rangka Peringatan Hari Oeang Republik Indonesia ke-69	
Jumat, 30 Oktober 2018, pukul 09.00 WIB Di Aula Dhanapala Jl. Kalijlo, Jakarta Pusat.	
Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi: Sdr. Bintang, telepon (021) 3646995.	Pakaian: Laki-laki : Bebas rapi Perempuan : Nasional
Kp. : SJ/SJ.23/2018	

FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI KEUANGAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TENGAH II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KARANGANYAR</p> <p>JALAN SAMANHUDI KOMPLEK PERKANTORAN, KARANGANYAR 57710, KOTAK POS 10 TELEPON (0271) 827344, 825664; FAKSIMILE (0271) 825665; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>
<p>Nomor: UND-.../WPJ.00/KP.00/2018 (Tanggal, Bulan, Tahun)</p>	
<p>Dengan hormat, Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri</p> <p>Acara Sosialisasi Ketentuan Umum Perpajakan dan Ramah Tamah</p> <p>Jumat, 30 Oktober 2018, pukul 09.00 WIB Di Aula KPP Pratama Karanganyar Jl. Samanhuri Komplek Perkantoran Karanganyar.</p>	
<p>Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi: Sdr. Joko Waluyo, telepon (0271) 825664.</p>	<p>Pakaian: Laki-laki : Bebas rapi Perempuan : Bebas rapi</p>
<p>Kp. : KP.1/KP.1/2018</p>	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

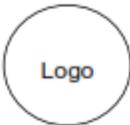
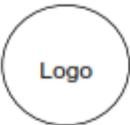
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Surat Perjanjian

Susunan perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. Kepala perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
 - b. nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
 - c. judul surat perjanjian; dan
 - d. nomor surat perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.
2. Batang tubuh Surat Perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a. ketentuan umum;
 - b. materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - c. hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. ketentuan apabila ada perselisihan;
 - e. jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - f. ketentuan peralihan (bila diperlukan); dan
 - g. ketentuan penutup.
3. Kaki Surat Perjanjian dalam negeri, memuat:
 - a. tempat dan waktu penandatanganan perjanjian;
 - b. nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penandatanganan dari Kementerian Keuangan sesuai kesepakatan); dan
 - c. para saksi (jika dipandang perlu).

FORMAT SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI (ANTAR INSTANSI)

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p>		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Pasal ...</p>			
			<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>

-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

.....

.....

(Kota, tanggal perjanjian)

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

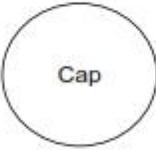
Kp. : XX.X/XX.XXX/2018

B. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa, terdiri atas:

1. Kepala Surat Kuasa, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. judul Surat Kuasa ditulis di bawah logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor Surat Kuasa yang ditulis secara simetris, dimana penomoran Surat Kuasa merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Kuasa, meliputi:
 - a. nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
 - b. nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
 - c. materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
 - d. kalimat penutup.
3. Kaki Surat Kuasa, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan; dan
 - b. nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pemberi dan penerima kuasa.

CONTOH FORMAT SURAT KUASA MENTERI KEUANGAN

 <small>MENTERI KEUANGAN REPUBLIC INDONESIA</small>	
<p>SURAT KUASA NOMOR SKU-.../MK.01/...</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat pemberi kuasa)...., Menteri Keuangan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada</p>	
<p>Nama Pejabat penerima kuasa Jabatan</p>	
<p>untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Republik Indonesia dan Pemerintah..... (asing/Negara sahabat) mengenai kerja sama(bidang).....</p>	
<p>Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal....bulan...tahun</p>	
 <p style="text-align: center;">Cap</p>	<p>Pemberi Kuasa</p> <p>Jabatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Kp. : SJ/SJ.23/2018</p>	

CONTOH FORMAT SURAT KUASA MENTERI KEUANGAN
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 betweenRepublic 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

CONTOH FORMAT SURAT KUASA SELAIN MENTERI KEUANGAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN TELEPON (021) 7394666, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; SITUS www.bppk.kemenkeu.go.id		
SURAT KUASA NOMOR SKU-.../PP/....		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
nama : pangkat/Golongan : jabatan :	Memuat identitas yang memberikan kuasa	
memberi kuasa kepada:		
nama : 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.		
Penerima Kuasa, Kepala Pusat ...	Jakarta,..... Pemberi Kuasa, Kepala Badan	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
(tanda tangan)	(tanda tangan)	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Kp. : PP.1/PP.11/2018		

C. Berita Acara

Susunan Berita Acara, terdiri atas:

1. Kepala Berita Acara, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. judul berita acara ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor Berita Acara ditulis simetris di bawah judul berita acara dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Berita Acara, meliputi:
 - a. tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi berita acara); dan
 - c. kalimat penutup
3. Kaki berita acara, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak serta para saksi.

FORMAT BERITA ACARA

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646995, 3649623; FAKSIMILE (021) 3646995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p align="center">BERITA ACARA NOMOR BA-.../SJ.2/.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini,tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1.(nama pejabat),(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama</p>	<p align="center">dan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,</p>		
<p>telah melaksanakan</p>		
<p>1.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>2. dst.</p>		
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi</p>
<p align="center">Dibuat di</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>(tanda tangan)</p>	<p>(tanda tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p align="center">Mengetahui Nama Jabatan,</p>		
<p align="center">(tanda tangan)</p>		
<p align="center">Nama Lengkap</p>		<p>Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2018</p>		

FORMAT BERITA ACARA 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) 3646995, 3649623; FAKSIMILE (021) 3646995; SITUS www.kemerkeu.go.id

Logo, nama,
dan alamat
instansi

BERITA ACARA
NOMOR BA-.../SJ.2/.....

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

1.(nama pejabat),(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

1.

2.

3.

4. Penyerahan...

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

-2-

4. Penyerahan.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

	Dibuat di
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

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

Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

D. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan, terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - 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 dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Keterangan, meliputi:
 - a. nama pejabat dan nama jabatan yang memberikan keterangan;
 - b. nama pejabat dan nama jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan; dan
 - c. maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan.
3. Kaki Surat Keterangan, meliputi:
 - a. tempat, 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; dan
 - e. cap dinas.

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 TELEPON (021) 3610162; FAKSIMILE (021) 3647442; SITUS www.tjen.kemenkeu.go.id</p>		
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR KET-.../IJ.1/...</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama :</p> <p>jabatan :</p>		<p>Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>		
<p>nama :</p> <p>pangkat/golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>umur :</p> <p>alamat :</p> <p>dst. :</p>		<p>Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p align="right">Jakarta,..... Sekretaris Inspektorat Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p>
<p>Kp. : IJ.11/IJ.111/2016</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

E. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar, terdiri atas:

1. Kepala Surat Pengantar, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. pihak yang dituju, ditulis di margin kiri diawali dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju, dan diletakkan di bawah logo dan nama instansi;
 - c. tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan Yth.;
 - d. tulisan Surat Pengantar diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. nomor Surat Pengantar ditulis simetris dibawah tulisan surat pengantar dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Pengantar, meliputi:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis naskah/barang yang dikirim;
 - c. banyaknya naskah/barang; dan
 - d. keterangan.
3. Kaki Surat Pengantar, meliputi:
 - a. Pengirim yang berada di sebelah kanan, memuat nama jabatan pembuat surat pengantar, tanda tangan, nama pejabat, dan cap dinas.
 - b. Penerima yang berada di sebelah kiri, memuat tanggal penerimaan, nama jabatan penerima, tanda tangan, nama pejabat, cap dinas, dan nomor telepon/faksimile.

FORMAT SURAT PENGANTAR

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Logo, nama, dan alamat instansi.

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis

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) 3646995, 3649623; FAKSIMILE (021) 3646995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Yth. _____

Tanggal, Bulan, Tahun

SURAT PENGANTAR
NOMOR SP-.../SJ.23/.....

Diterima tanggal

Penerima, _____ Pengirim _____
 (Nama Jabatan), (Nama Jabatan)
 (tanda tangan dan cap dinas) (tanda tangan dan cap dinas)
 Nama Lengkap _____ Nama Lengkap _____

Nomor Telepon:
 Nomor Faksimile:

Catatan:
 Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali kepada pengirim.

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

F. Pengumuman

Susunan Pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala Pengumuman, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - 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 penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. kata tentang dicantumkan di bawah nomor Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang tubuh Pengumuman, memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan informasi penting tentang hal tertentu.
3. Kaki Pengumuman, meliputi:
 - 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. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - f. tembusan (apabila diperlukan).

FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 105 TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4897512; SITUS www.beacukai.kemenkeu.go.id		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
PENGUMUMAN NOMOR PENG-.../BC/....		Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		Memuat alasan/ peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
.....		
Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Direktur Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap		Kepada pejabat terkait.
Tembusan: 1. 2. 3. dst.		
Kp. : BC.1/BC.11/2018		

G. Laporan

Susunan Laporan, terdiri atas:

1. Kepala Laporan, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi, diikuti dengan nomor laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
 - c. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
 - e. nomor Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul Laporan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Laporan, meliputi:
 - a. Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c. Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
 - d. Penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
3. Kaki Laporan, memuat:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang membuat Laporan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN SATU

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEFON (021) 3546995, 3549623; FAKSIMILE (021) 3546995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul laporan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>..... NOMOR LAP-.../SJ.2/2018</p>		
<p>A. Pendahuluan</p>	<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	<p>Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan</p>
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p>	<p>..... </p>	
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p>	<p>..... </p>	<p>Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p>	<p>..... </p>	
<p>E. Penutup</p>	<p>..... </p>	
<p>Dibuat di Jakarta pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan)</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Kp. : SJ.24/SJ.24/2018</p>		

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3546990, 3549623; FAKSIMILE (021) 3546995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p>LAPORAN TENTANG</p>		
<p>..... NOMOR LAP-.../SJ.2/2014</p>		
<p>A. Pendahuluan</p>		
<p>1. Latar Belakang</p>		
<p>..... </p>		
<p>2. Maksud dan Tujuan</p>		
<p>..... </p>		
<p>3. Ruang Lingkup</p>		
<p>..... </p>		
<p>4. Dasar</p>		
<p>..... </p>		
<p>B. Kegiatan...</p>		
		<p>Judul laporan ditulis dengan huruf kapital</p>
		<p>Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan</p>

-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

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

Kp. : SJ.24/SJ.24/2018

H. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf, terdiri atas:

1. Kepala Telaahan Staf, meliputi:
 - a. judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawa tulisan telaahan pegawai;
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. Batang tubuh Telaahan Staf, meliputi:
 - a. Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b. Pra anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan merupakan kejadian di masa yang akan datang;
 - c. Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. Simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan;
 - f. Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki Telaahan Staf, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan telaahan staf;
 - b. jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pembuat Telaahan Staf;
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e. daftar lampiran, dapat berupa : data/surat, 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.

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

-
- A. Persoalan
Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Pra anggapan
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 pra anggapan 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

Daftar lampiran:

1.
2.

I. Notula

Susunan Notula, terdiri atas:

1. Kepala Notula, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang tubuh Notula, meliputi berikut.
 - 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 atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Notula.
 - e. Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
3. Kaki Notula, meliputi berikut.
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - b. Kata "Notulis" diikuti tanda baca koma;
 - c. Nama lengkap 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.

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
 <p>GEDUNG DUJUNDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646995, 3646923; FAKSIMILE (021) 3646995; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>			
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.			
E. Pelaksanaan Rapat			
I. Pembukaan			
II. Pembahasan			
III. Simpulan			
Mengetahui,		Dibuat di ... pada tanggal ...	
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IIA,		Notulis,	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
Kp.: SJ/SJ.23/2016			

Logo,
nama, dan
alamat
instansiJudul
notula
(nama
rapat)"Unit
Organisasi"
diisi
dengan
unit yang
diwakili
sesuai
tujuan
surat"Mengetahui"
ditandatangani
oleh
pejabat
atasan notulis

J. Lembar Ralat

Susunan Lembar Ralat, terdiri atas:

1. Kepala Lembar Ralat, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
 - b. 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, meliputi:
 - 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; dan
 - d. tulisan menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas.
3. Kaki Lembar Ralat, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan Lembar Ralat; dan
 - b. nama lengkap pejabat yang menandatangani Lembar Ralat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun.

FORMAT LEMBAR RALAT

NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Kepala Biro,

Nama Lengkap

Kp.: SJ2/SJ.23/2018

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.kemerkau.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

Judul naskah dinas dan nomor

Uraian yang menjelaskan naskah dinas yang telah terbit dan perlu diralat.

Bagian dari naskah dinas yang diralat.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAMATI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Media/Sarana Naskah Dinas Konvensional

1. Kertas

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas berupa 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) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Penyusunan Naskah Dinas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci), kecuali Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Keputusan, kartu undangan, dan perjanjian internasional.
- 5) Naskah Dinas perjanjian internasional menggunakan kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Kartu undangan menggunakan kertas A5 (210 X 148 mm).
- 7) Verbal menggunakan kertas Folio ganda (420 X 330 mm).

b. Warna dan Kualitas

- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk Naskah Dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa dapat digunakan untuk salinan Naskah Dinas.

- 2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, salinan Naskah Dinas diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
 - 3) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (PH) 7.
2. Sampul
- a. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk surat keluar.
 - b. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
 - c. Cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam sampul
 - 1) 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.
 - 2) Sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
 - 3) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
 - 4) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul sebagai berikut:
 - a) sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan
 - b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan sampul.

Ilustrasi Cara Melipat Surat yang akan Dimasukkan ke dalam Sampul



Lembar Kertas Surat



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



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



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

B. Penanganan Naskah Dinas Masuk**1. Penerimaan**

- a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, T, B) dan tingkat kecepatan penyampiannya (Sangat Segera, Segera, Biasa).
- b. Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan Naskah Dinas.

2. Pencatatan**a. Sarana kendali**

Penanganan Naskah Dinas masuk dapat dilakukan melalui sarana kendali:

- 1) buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya: tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat masuk, lampiran, alamat pengirim, hal/isi surat, isi disposisi, dan keterangan;
 - 2) lembar disposisi;
 - 3) Sistem TND Elektronik; dan
 - 4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
- b. Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali, yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampiannya.
 - c. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - d. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
 - e. Pencatatan Naskah Dinas masuk pada sarana kendali dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
 - f. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3. Penilaian
 - a. Kegiatan penilaian Naskah Dinas masuk mulai dilaksanakan bersamaan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan.
 - b. Penilaian sementara tersebut pada huruf a dilakukan untuk memudahkan penanganan Naskah Dinas oleh pejabat arsip.
 - c. Pada tahap penilaian Naskah Dinas, dinilai apakah Naskah Dinas akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
 - d. Selain penilaian penyampaian Naskah Dinas, dilakukan pula penilaian penanganan Naskah Dinas, apakah Naskah Dinas masuk akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
 - e. Naskah Dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Naskah Dinas yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
 - f. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
4. Pengolahan
 - a. Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan Naskah Dinas masuk tersebut.
 - b. Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi.
 - c. Pengolahan Naskah Dinas masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
5. Penyimpanan
 - a. Selama masa pengolahan, Naskah Dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.
 - b. Naskah Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

- c. Naskah Dinas masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.
- d. Naskah Dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, maka Naskah Dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Selama Naskah Dinas masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah.
- f. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku.

C. Penanganan Naskah Dinas Keluar

1. Pengolahan

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.
- b. Penyiapan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:
 - 1) adanya kebijakan pimpinan;
 - 2) sebagai reaksi atas suatu aksi; dan
 - 3) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menanganinya.
- c. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:
 - 1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi.
 - 2) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan, dibuat dalam dua rangkap.
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang.
 - 4) Kedua rangkap 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, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
 - 5) Selain paraf pada konsep Naskah Dinas, paraf juga dibubuhkan pada verbal naskah dinas sebagai bukti bahwa verbal atau Naskah Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) Diketik oleh : ...
 - b) Dibaca oleh : ...
 - c) Diperiksa oleh : ...

- d) Nota : ...
 - e) Terlebih dahulu : ...
 - f) Ditetapkan : ...
- 6) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.
- Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya sebagai berikut.
- a) Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.
 - b) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 - c) Diberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas.
 - d) Cap dibubuhkan pada Naskah Dinas sesuai ketentuan.

Contoh Format Verbal

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL <small>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</small>
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)	
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA, (tanda tangan) Bayu Nurcahyo C.P.	
Terlebih dahulu : (Isi di dalam)	
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I, (tanda tangan) N. Eko Budiantoro	
Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan) Dini Kusumawati	
Kp. : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	(12)

Contoh Format Verbal Untuk Naskah Dinas Bersama

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>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</p>	
<p>DIKETIK OLEH : (1) DIBACA OLEH : (2) DIPERIKSA OLEH : (3) DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)</p>	
DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)	
HAL : (6)	No. Agenda : (7)
<p>NOMOR : (8) JAKARTA,...Tanggal, Bulan, Tahun...(10) NOTA : (9)</p>	
<p>Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA, (tanda tangan) Nama</p>	<p>Kepala Subbagian Hukum Pajak I, (tanda tangan) Nama</p>
<p>Terlebih dahulu : Kepala Bagian Ketatalaksanaan I, (tanda tangan) Nama</p>	<p>(Isi di dalam) Kepala Bagian Hukum Pajak dan Kepabeanan, (tanda tangan) Nama</p>
<p>Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan) Nama</p>	<p>Kepala Biro Hukum, (tanda tangan) Nama</p>
Kp. :	(12)

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

Penandatanganan verbal Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Naskah Dinas yang penyusunannya melibatkan beberapa unit Eselon I atau unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon I dan Eselon II atau unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon II, maka tata urutan terhadap Pejabat yang akan memaraf verbal, memperhatikan hierarki dari struktur jabatan yang ada.
 - b. unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kiri;
 - c. unit lain di sebelah kanan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*);
 - d. dalam hal verbal digunakan untuk Naskah Dinas berupa Peraturan atau Keputusan:
 - 1) pada kolom tandatangan juga diparaf atau ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I/II lain selaku unit terkait yang terlibat secara intensif dalam pembahasan Peraturan atau Keputusan berkenaan, yang diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan unit Eselon I/II inisiator atau yang memimpin (*lead*) pembahasan Peraturan atau Keputusan; dan
 - 2) mencantumkan kolom penandatanganan:
 - a) Menteri Keuangan;
 - b) Wakil Menteri Keuangan sepanjang Peraturan dan/atau Keputusan perlu mendapat *review* dan persetujuan dari Wakil Menteri Keuangan sesuai pedoman mengenai prosedur *review* dan persetujuan Wakil Menteri Keuangan atas Naskah Dinas Menteri Keuangan;
 - c) Sekretaris Jenderal; dan
 - d) Kepala Biro Hukum;
 - e. dalam satu baris verbal terdapat paling banyak tiga penandatanganan.
10. Tanggal Naskah Dinas yang akan dikeluarkan.
11. Nama jabatan dan nama pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas.

12. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: SJ.2/SJ.23/2018.

2. Pencatatan

a. Penanganan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana kendali:

- 1) Buku Agenda.
- 2) Lembar Pengantar (LP)/ buku ekspedisi.
- 3) Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
- 4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.

b. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam sarana kendali yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

3. Penggandaan

a. Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.

b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).

d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.

e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.

f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.

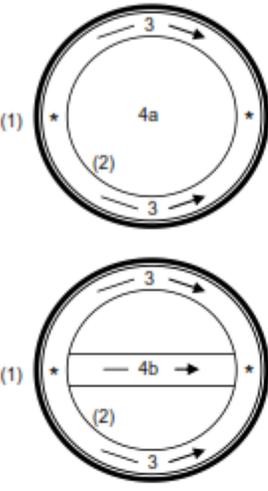
g. Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

4. Pengiriman

a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.

- b. 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).
 - c. Pada sampul Naskah Dinas yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), atau Terbatas (T) 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.
 - d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kendali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - e. Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Naskah Dinas keluar.
5. Penyimpanan
- Semua arsip Naskah Dinas keluar (pertinggal) dan tata cara penyimpanannya mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kearsipan.

D. Cap Dinas

Bentuk Cap Dinas	Keterangan
<p>Bulat</p> 	<p>Ukuran: garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <p>(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.</p>

E. Distribusi Naskah Dinas

1. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut.
 - a. Kelompok pertama merupakan pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I);
 - b. Kelompok kedua merupakan pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II);
 - c. Kelompok ketiga merupakan pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
2. Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
 - a. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya.
 - b. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya.
 - c. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.
3. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.
 - a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
 - b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
 - c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya.
 - d. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.



F. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

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

2. Koordinasi

a. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon.

b. 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. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Penanganan keamanan pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:

a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

- 1) Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

- 2) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas setiap halaman Naskah Dinas dan sampul.
 - 3) Jika Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli.
 - 4) Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada verbal konsep.
- b. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*
- 1) Selain pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, dapat pula digunakan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
 - 2) *Security printing* dapat menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a) Kertas khusus, yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengaman yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
 - b) *Watermarks*, yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c) *Rosettes*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
 - d) *Gilloche*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu *ornament border* yang indah.
 - e) *Filter image*, yaitu suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

- f) *Anticopy*, yaitu suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy.
 - g) *Microtext*, yaitu suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman tersembunyi, terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
 - h) *Line width modulation*, yaitu suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
 - i) *Relief motif*, yaitu suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu, sehingga menimbulkan images seolah-olah motif terkesan timbul.
 - j) *Invisible ink*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar, maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus, dimana tinta hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.
7. 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 didelegasikan/dimandatkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkatan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Pimpinan unit Eselon I atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I 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 atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon II, baik pada kantor pusat dan instansi vertikal, 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
- 1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya.
 - 2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
 - 3) Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Unit Eselon I atau yang setara	Staf Ahli	Staf Khusus	Pimpinan unit Eselon II Kantor Pusat atau yang setara	Tenaga Pengkaji	Kepala Kanwil	Kepala Kantor Pelayanan	Kepala UPT	Pejabat Eselon III atau yang setara	Pejabat Eselon IV atau yang setara	Pejabat Eselon V atau yang setara	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1.	Surat Edaran	√		√			√		√	√	√					
2.	Instruksi	√		√			√		√	√	√					
3.	Surat Perintah	√		√			√		√	√	√					
4.	Surat Tugas	√		√			√		√	√	√					
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*)
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*)
8.	Surat Perjanjian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Pengumuman	√		√			√		√	√	√					
14.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Lembar ralat			ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang diralat atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah dengan mekanisme untuk beliau (u.b.).												

*) khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai di lingkup unit organisasi dimana pejabat fungsional tersebut berkedudukan.

d. Penandatanganan

- 1) Penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat definitif, kecuali ditentukan lain.
- 2) Penandatanganan Naskah Dinas kecuali yang ditentukan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan pula dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.).
- 3) Penandatanganan dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan jika Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kewenangannya dalam bentuk mandat sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundangan-undangan.

8. Rujukan

Rujukan merupakan 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.
- b. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
- c. 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.01/2018), 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/2018), tanggal penandatanganan Naskah Dinas dan hal (dikutip sama dengan naskah aslinya).
 - 3) Rujukan berupa Naskah Dinas elektronik
Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas yang dikirimkan melalui sarana elektronik diatur tersendiri.
 - 4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah
Rujukan harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

9. Disposisi

- a. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli.

- b. 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 berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. 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".
- d. Ukuran lembar disposisi A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

Contoh Format Lembar Disposisi Menteri Keuangan

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA <small>GEDUNG DUJANDA I LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 8100 FAKSIMILE 3500842; SITUS www.kemkeu.go.id</small>		
LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN KEMENTERIAN KEUANGAN		
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas Inl.		
Nomor Naskah Dinas :	Status :	Diterima Tanggal :
Tanggal Naskah Dinas :	Sifat :	Nomor Agenda :
Lampiran :	Jenis :	
Dari :		
Hal :		
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/> SEGERA	
<input type="checkbox"/> Disajikan Untuk Yth : <input type="checkbox"/> Menteri Keuangan		
DISPOSISI KEPADA: <input type="checkbox"/> Wakil Menteri Keuangan <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Anggaran <input type="checkbox"/> Dirjen Pajak <input type="checkbox"/> Dirjen Bea dan Cukai <input type="checkbox"/> Dirjen Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Dirjen Kekayaan Negara <input type="checkbox"/> Dirjen Perimbangan Keuangan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Kepala. Badan Kebijakan Fiskal <input type="checkbox"/> Kepala BPPK <input type="checkbox"/> Kepala PPINSW	STAF AHLI MENTERI KEUANGAN : <input type="checkbox"/> Bidang Peraturan dan Penegakan Hukum Pajak <input type="checkbox"/> Bidang Kepatuhan Pajak <input type="checkbox"/> Bidang Pengawasan Pajak <input type="checkbox"/> Bidang Kebijakan Penerimaan Negara <input type="checkbox"/> Bidang Pengeluaran Negara <input type="checkbox"/> Bidang Makro Ekonomi dan Keuangan Internasional <input type="checkbox"/> Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi <input type="checkbox"/> Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal STAF KHUSUS <input type="checkbox"/> Bidang Sistem Informasi dan Teknologi <input type="checkbox"/> Bidang Komunikasi Strategis <input type="checkbox"/> SEKRETARIS MENTERI <input type="checkbox"/> PEJABAT/UNIT LAIN:	PETUNJUK : <input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Bertaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Bertaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Bertaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Bertaku <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Teltli & Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Asli Kepada
CATATAN :		
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 atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) Setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
 - 2) Tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan.
 - 3) Selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi adalah bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan dalam Naskah Dinas.
 - 4) Jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada penerima disposisi adalah guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
 - 5) Perbaiki, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/diusulkan.
 - 6) Teliti dan Pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya 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, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
- 9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
- 10) Edarkan, bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.
- 11) Bicarakan dengan saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
- 12) Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
- 13) Dijadwalkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
- 14) Simpan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
- 15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
- 16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.

- 17) Harap Dihadiri/Diwakili, merupakan 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, merupakan 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.

Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I atau Pejabat Non Eselon yang
Setara dengan Eselon I

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p><small>GEDUNG DUJANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143 FAKSIMILE 3644794; SITUS WWW.kemenkeu.go.id</small></p>		
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 :		
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA		<input type="checkbox"/> SEGERA
<input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada : <u>DISPOSISI SESJEN KEPADA:</u> <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan dan Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Manajemen BMN dan <input type="checkbox"/> Ses. Pengadilan Pajak <input type="checkbox"/> Karo Organta <input type="checkbox"/> Karo Pengadaan <input type="checkbox"/> Ses. Komwas Perpajakan <input type="checkbox"/> Karo Hukum <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Ses. Komite Stabilitas Sistem <input type="checkbox"/> Karo Advokasi <input type="checkbox"/> Kepala Pusintek <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia <input type="checkbox"/> Kepala PPPK <input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji <input type="checkbox"/> Karo Komunikasi dan Layanan Informasi <input type="checkbox"/> Kepala Pushaka <input type="checkbox"/> Dirut LPDP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CTO/TRBTKP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sekpri Sesjen		
<u>PETUNJUK:</u> <input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Dengan Ketentuan Yang <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Berlaku <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan <input type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki		
<u>CATATAN SESJEN :</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:

- 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 I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, menyesuaikan dengan unit masing-masing.
- d. Pengisian disposisi pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi.
- e. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, antara lain:
 - 1) Setuju, bahwa pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima
 - 2) Tolak, bahwa pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I memberikan penolakan atas konsep/ dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan untuk ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
 - 3) Selesaikan, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan melalui Naskah Dinas.

- 4) Jawab, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti atas suatu dokumen/usulan yang diterima
- 5) Perbaiki, penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.
- 6) Teliti dan Pendapat, bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaian dilakukan melalui Naskah Dinas pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II kepada pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
- 7) Sesuai Catatan, merupakan penugasan tertentu/khusus dari pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
- 8) Untuk Perhatian, merupakan arahan bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar dapat menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
- 9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
- 10) Edarkan, merupakan arahan bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf yang berada dibawahnya.
- 11) Bicarakan Dengan Saya, merupakan arahan bahwa penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.

- 12) Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
- 13) Dijadwalkan dan disiapkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
- 14) Simpan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
- 15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
- 16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
- 17) Harap dihadiri/diwakili, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna mewakili pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I untuk hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.

- f. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan unit Eselon I atau pimpinan unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- g. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang Setara dengan Eselon I kepada pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II.
- h. Pemilihan penerima disposisi yang dilakukan oleh pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II. guna menyampaikan disposisi kepada pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II.

Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon II atau Pejabat Non Eselon yang Setara dengan Eselon II

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</p> <p><small>GEDUNG DUJANDA I LANTAI M JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3552143 FAKSIMILE 3644754 SITUS WWW.kemenkeu.go.id</small></p>																				
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM																				
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 :																				
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA																				
<input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada :																				
<p><u>DISPOSISI KEPADA:</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag TU Kementerian</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag Sumber Daya Manusia</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional ...</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag Rumah Tangga</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag Dukungan Program dan Kegiatan</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag Keuangan</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Kabag Perlengkapan</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Kabag TU Kementerian	<input type="checkbox"/> Kabag Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional ...	<input type="checkbox"/> Kabag Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Kabag Dukungan Program dan Kegiatan		<input type="checkbox"/> Kabag Keuangan	<input type="checkbox"/> Kabag Perlengkapan										
<input type="checkbox"/> Kabag TU Kementerian	<input type="checkbox"/> Kabag Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional ...																		
<input type="checkbox"/> Kabag Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Kabag Dukungan Program dan Kegiatan																			
<input type="checkbox"/> Kabag Keuangan	<input type="checkbox"/> Kabag Perlengkapan																			
<p><u>PETUNJUK:</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Sesuai Catatan Untuk Perhatian</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Dijadwalkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Untuk Diketahui Edarkan</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Simpan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Disiapkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Ingatkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Perbaiki</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Telti & Pendapat</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Dijadwalkan	<input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui Edarkan	<input type="checkbox"/> Simpan	<input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya	<input type="checkbox"/> Disiapkan	<input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku		<input type="checkbox"/> Ingatkan	<input type="checkbox"/> Perbaiki		<input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili	<input type="checkbox"/> Telti & Pendapat		
<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Dijadwalkan																		
<input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui Edarkan	<input type="checkbox"/> Simpan																		
<input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya	<input type="checkbox"/> Disiapkan																		
<input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku		<input type="checkbox"/> Ingatkan																		
<input type="checkbox"/> Perbaiki		<input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili																		
<input type="checkbox"/> Telti & Pendapat																				
<p><u>CATATAN :</u></p>																				
Tgl. Penyelesaian :	Dilajukan Kembali Tgl. :																			
Penerima :	Penerima :																			
<p><u>DISPOSISI KEPALA BAGIAN :</u></p> Kepada Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :	<p><u>DISPOSISI KEPALA SUBBAGIAN :</u></p> Kepada : Petunjuk :																			
Tgl. Penyelesaian:	Tgl. Penyelesaian:																			
Penerima:	Penerima:																			

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi:

- 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 Eselon II terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas.
- c. Struktur organisasi dan nomenklatur jabatan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, menyesuaikan dengan unit masing-masing.
- d. Pengisian disposisi pejabat Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II, dapat dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon III dan pejabat fungsional yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi. Kolom pejabat fungsional diisi dengan nama pejabat fungsional dimaksud.
- e. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon II, antara lain:
 - 1) Setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahwa pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima
 - 2) Tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahwa pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan untuk ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.

- 3) Selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan melalui Naskah Dinas.
- 4) Jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti atas suatu dokumen/usulan yang diterima
- 5) Perbaiki, penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.
- 6) Teliti dan Pendapat, bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui Naskah Dinas pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon III kepada pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.
- 7) Sesuai Catatan, merupakan penugasan tertentu/khusus dari pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
- 8) Untuk Perhatian, merupakan arahan bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi dan dapat menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.

- 9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
- 10) Edarkan, merupakan arahan bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf yang berada dibawahnya.
- 11) Bicarakan Dengan Saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
- 12) Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.
- 13) Dijadwalkan dan disiapkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu dengan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
- 14) Simpan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
- 15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.

- 16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
 - 17) Harap dihadiri/diwakili, merupakan penugasan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna mewakili pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II untuk hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.
- f. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan/arahan tambahan yang disampaikan oleh pejabat Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II guna menindaklanjuti arahan/disposisi dari pimpinan unit Eselon I atau pimpinan unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I.
 - g. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II kepada pejabat Eselon III atau pejabat fungsional.
 - h. Kolom isian petunjuk yang disampaikan oleh pejabat Eselon III atau pejabat non eselon yang setara dengan Eselon III kepada pejabat Eselon IV atau pejabat non eselon yang setara dengan Eselon IV guna menindaklanjuti arahan/ disposisi dari pimpinan.
 - i. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon III pejabat non eselon yang setara dengan Eselon III kepada pejabat Eselon IV pejabat non eselon yang setara dengan Eselon IV.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAMATI