



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 151/PMK.01/2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi antarunit organisasi, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan ketentuan tata naskah dinas Kementerian Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143.1/PMK.01/2009;
- Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada pada masing-masing Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dengan Tata Naskah Dinas yang disusun berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas ini.
- (2) Tata Naskah Dinas masing-masing Unit Organisasi Eselon I yang disusun berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember 2010.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 303/PM.1/2006 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2010

MENTERI KEUANGAN,

ttd

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 418



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 151/PMK.01/2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Tata naskah dinas yang seragam dan berlaku secara nasional akan sangat mendukung kelancaran arus komunikasi dan informasi antarinstansi pemerintah untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Guna mencapai tujuan tersebut, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

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

##### B. Maksud dan Tujuan

###### 1. Maksud

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

###### 2. Tujuan

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

##### C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan adalah

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

#### **D. Asas-asas**

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

##### **1. Asas Efektif dan Efisien**

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

##### **2. Asas Pembakuan**

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

##### **3. Asas Pertanggungjawaban**

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

##### **4. Asas Keterkaitan**

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

##### **5. Asas Kecepatan dan Ketepatan**

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

##### **6. Asas Keamanan**

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi dan kualifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

#### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan dan penggunaan media surat-menyurat.

#### **F. Pengertian Umum**

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal berikut.

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Keuangan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara/lembaga, sekretariat lembaga negara, TNI/POLRI, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan di pusat dan daerah, termasuk aparatur BUMN/BUMD.
10. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. 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*.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

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

Naskah dinas arahan terdiri dari:

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

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

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

##### a. Pedoman

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

##### 3) Susunan

##### a) Lembar Pemisah

Bagian lembar pemisah terdiri dari:

- (1) Lambang negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "MENTERI KEUANGAN", dan pada baris kedua tulisan "REPUBLIK



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

INDONESIA” (untuk peraturan Menteri Keuangan) dan Logo Kementerian Keuangan dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan “KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA”, dan pada baris kedua berisi tulisan nama unit organisasi Eselon I yang bersangkutan (untuk peraturan pimpinan unit organisasi Eselon I) yang diletakkan secara simetris;

- (2) tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, serta dicantumkan di antara peraturan dan lampiran peraturan yang berupa pedoman.

b) Kepala Pedoman

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut, serta alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki Pedoman

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (4) Nomor Induk Pegawai (NIP), kecuali untuk Menteri Keuangan; dan
- (5) cap dinas.

e) Distribusi

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

Format lembar pemisah pedoman untuk peraturan Menteri Keuangan tertuang pada contoh 1.

Format lembar pemisah pedoman untuk peraturan pimpinan unit organisasi Eselon I tertuang pada contoh 2.

Format pedoman tertuang pada contoh 3.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 6 -

CONTOH 1  
FORMAT LEMBAR PEMISAH PEDOMAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ...  
TENTANG  
PEDOMAN.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

CONTOH 2  
FORMAT LEMBAR PEMISAH PEDOMAN PERATURAN PIMPINAN  
UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR ...

TENTANG

PEDOMAN.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 8 -

CONTOH 3  
FORMAT PEDOMAN

|                                                                                                                                                                             |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PEDOMAN</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                 | <p>Judul pedoman ditulis dengan huruf kapital</p>                                            |
| <p>BAB I</p> <p>PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>.....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p> <p>D. Pengertian</p> <p>.....</p> | <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman</p> <p>Pengertian/ batasan materi Pedoman</p> |
| <p>BAB II</p> <p>A. ....</p> <p>.....</p> <p>B. dst.</p>                                                                                                                    | <p>Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok - pokok</p>                                            |
| <p>BAB III</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dst.</p>                                                                                                                        |                                                                                              |
| <p>MENTERI KEUANGAN,</p> <p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>                                                                                          | <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>                            |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Bagian lembar pemisah terdiri dari:

- (1) Lambang negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "MENTERI KEUANGAN", dan pada baris kedua tulisan "REPUBLIK INDONESIA" (untuk peraturan Menteri Keuangan) dan Logo Kementerian Keuangan dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA", dan pada baris kedua berisi tulisan nama unit organisasi Eselon I yang bersangkutan (untuk peraturan pimpinan unit organisasi Eselon I) yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, serta dicantumkan di antara peraturan dan lampiran peraturan yang berupa petunjuk pelaksanaan.

b) Kepala Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh Petunjuk Pelaksanaan

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

d) Kaki Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

4) Distribusi

Salinan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

Format lembar pemisah untuk petunjuk pelaksanaan Menteri Keuangan tertuang pada contoh 4.

Format lembar pemisah untuk petunjuk pelaksanaan pimpinan unit organisasi Eselon I tertuang pada contoh 5.

Format petunjuk pelaksanaan Menteri Keuangan tertuang pada contoh 6.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 11 -

CONTOH 4  
FORMAT LEMBAR PEMISAH UNTUK  
PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

CONTOH 5  
FORMAT LEMBAR PEMISAH UNTUK  
PETUNJUK PELAKSANAAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

CONTOH 6  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI KEUANGAN

|                                        |                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                            |
| MENTERI KEUANGAN<br>REPUBLIK INDONESIA |                                                            |
| PETUNJUK PELAKSANAAN                   |                                                            |
| .....                                  |                                                            |
| BAB I                                  |                                                            |
| PENDAHULUAN                            |                                                            |
| A. Umum                                | Memuat alasan tentang ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan      |
| .....                                  |                                                            |
| B. Maksud dan Tujuan                   | Pengertian dan batasan Petunjuk Pelaksanaan                |
| .....                                  |                                                            |
| C. Ruang Lingkup                       | Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok                    |
| .....                                  |                                                            |
| D. Pengertian                          | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| .....                                  |                                                            |
| BAB II                                 |                                                            |
| A. ....                                |                                                            |
| .....                                  |                                                            |
| B. dst.                                |                                                            |
| BAB III                                |                                                            |
| .....                                  |                                                            |
| .....                                  |                                                            |
| dst.                                   |                                                            |
| MENTERI KEUANGAN,                      |                                                            |
| (tanda tangan dan cap jabatan)         |                                                            |
| NAMA LENGKAP                           |                                                            |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

c. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

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

b) Diktum

Bagian diktum instruksi terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dikeluarkan instruksi dan tanggal penandatanganan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) NIP, kecuali Menteri Keuangan; dan
- (6) cap dinas.

#### 4) Distribusi dan Tembusan

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

#### 5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Meskipun kata instruksi mengandung arti perintah, instruksi yang dimaksudkan dalam pedoman ini bukan perintah, melainkan suatu petunjuk/ arahan pelaksanaan suatu keputusan;
- b) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu keputusan/peraturan perundang-undangan;
- c) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi Menteri Keuangan tertuang pada contoh 7.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

CONTOH 7  
FORMAT INSTRUKSI MENTERI KEUANGAN

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

d. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar/ *Standard Operating Procedures* (SOP)

Khusus untuk naskah dinas arahan berupa prosedur tetap/prosedur operasional standar/ *Standard Operating Procedures* (SOP), sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara fungsional pembinaannya dilakukan oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah:

- a) Menteri Keuangan;
- b) pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan;
- c) pejabat Eselon I;
- d) kepala kantor yang melaksanakan tugas teknis secara otonom.

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara (untuk Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan) atau logo Kementerian Keuangan (untuk pejabat Eselon I atau kepala kantor yang melaksanakan tugas teknis yang otonom), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
- (3) tulisan surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor surat edaran yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (4) kata tentang diletakkan di bawah nomor surat edaran, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh Surat edaran

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) uraian materi yang dianggap penting dan mendesak.

c) Kaki Surat Edaran

Bagian kaki surat edaran terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) NIP, kecuali untuk Menteri Keuangan;
- (6) cap dinas;
- (7) tembusan apabila diperlukan.

Format surat edaran Menteri Keuangan tertuang pada contoh 8.

Format surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan tertuang pada contoh 9.

Format surat edaran pejabat Eselon I tertuang pada contoh 10.

Format surat edaran pimpinan kanwil tertuang pada contoh 11.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

CONTOH 8  
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI KEUANGAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>MENTERI KEUANGAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p></div> <div><p>Yth. 1. ....<br/>2. ....<br/>dst</p><p><b>SURAT EDARAN<br/>NOMOR SE-.../MK/...</b></p><p><b>TENTANG</b><br/>.....</p><p>A. Umum<br/>.....<br/>B. Maksud dan Tujuan<br/>.....<br/>C. Ruang Lingkup<br/>.....<br/>D. Dasar<br/>.....<br/>E. ....<br/>.....<br/>.....</p><p>dan seterusnya.</p><p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</p><p><b>MENTERI KEUANGAN,</b></p><p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p><p><b>NAMA LENGKAP</b></p><p>Tembusan:<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. dan seterusnya</p></div> | <div>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

CONTOH 9  
FORMAT SURAT EDARAN ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>MENTERI KEUANGAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p></div> <div><p>Yth. 1. ....<br/>2. ....<br/>dst</p><p><b>SURAT EDARAN<br/>NOMOR SE-.../MK.1/...</b></p><p><b>TENTANG</b><br/>.....</p><p>A. Umum<br/>.....</p><p>B. Maksud dan Tujuan<br/>.....</p><p>C. Ruang Lingkup<br/>.....</p><p>D. Dasar<br/>.....</p><p>E. ....<br/>.....<br/>.....<br/>dst..</p><p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</p><p>a.n. MENTERI KEUANGAN<br/>SEKRETARIS JENDERAL,</p><p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p><p>MULIA P. NASUTION<br/>NIP 19510827 197603 1 001</p><p>Tembusan:<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. Dst.</p></div> <div><p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p><p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p><p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p><p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p><p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan</p><p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p><p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</p><p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p><p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p><p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p></div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

CONTOH 10  
FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA<br/>SEKRETARIAT JENDERAL</p><p>Yth. 1. ...<br/>2. ...<br/>3. dst</p><p>SURAT EDARAN<br/>NOMOR SE-.../SJ/...</p><p>TENTANG</p><p>.....</p><p>A. Umum<br/>.....</p><p>B. Maksud dan Tujuan<br/>.....</p><p>C. Ruang Lingkup<br/>.....</p><p>D. Dasar<br/>.....</p><p>E. ....<br/>.....<br/>.....</p><p>dst.</p><p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</p><p>SEKRETARIS JENDERAL,</p><p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p><p>MULIA P. NASUTION<br/>NIP 19510827 197603 1 001</p><p>Tembusan:<br/>1. ...<br/>2. ...<br/>3. dst.</p></div> | <div><p>Logo<br/>Kementerian<br/>Keuangan dan<br/>nama unit<br/>organisasi<br/>Eselon I</p><p>Daftar pejabat<br/>yang menerima<br/>Surat Edaran</p><p>Penomoran<br/>yang berurutan<br/>dalam satu<br/>tahun takwim</p><p>Judul Surat<br/>Edaran ditulis<br/>dengan huruf<br/>kapital</p><p>Memuat alasan<br/>tentang perlunya<br/>ditetapkan Surat<br/>Edaran</p><p>Memuat<br/>peraturan yang<br/>menjadi dasar<br/>ditetapkannya<br/>Surat Edaran</p><p>Memuat<br/>pemberitahuan<br/>tentang hal<br/>tertentu yang<br/>dianggap<br/>penting dan<br/>mendesak</p><p>Kota sesuai<br/>alamat instansi<br/>dan tanggal<br/>penanda-<br/>tanganan</p><p>Nama jabatan<br/>dan nama<br/>lengkap ditulis<br/>dengan huruf<br/>kapital</p><p>Daftar pejabat<br/>yang menerima<br/>tembusan Surat<br/>Edaran</p></div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

CONTOH 11  
FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANWIL

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b><br/><b>KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA BARAT DAN JAMBI</b></p></div> | <div>Logo<br/>Kementerian<br/>Keuangan dan<br/>nama unit<br/>organisasi<br/>Eselon I serta<br/>kanwil</div>     |
| <div>Yth.1. ...<br/>2. ...<br/>3. dst.</div>                                                                                                                                                                                                  | <div>Daftar pejabat<br/>yang menerima<br/>Surat Edaran</div>                                                    |
| <div>SURAT EDARAN<br/>NOMOR SE-.../WPJ.../...</div>                                                                                                                                                                                           | <div>Penomoran<br/>yang berurutan<br/>dalam satu<br/>tahun takwim</div>                                         |
| <div>TENTANG<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                                  | <div>Judul Surat<br/>Edaran ditulis<br/>dengan huruf<br/>kapital</div>                                          |
| <div>A. Umum<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                                  | <div>Memuat alasan<br/>tentang<br/>perlunya<br/>ditetapkan Surat<br/>Edaran</div>                               |
| <div>B. Maksud dan Tujuan<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <div>C. Ruang Lingkup<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                         | <div>Memuat<br/>peraturan yang<br/>menjadi dasar<br/>ditetapkannya<br/>Surat Edaran</div>                       |
| <div>D. Dasar<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| <div>E. ....<br/>.....<br/>.....</div>                                                                                                                                                                                                        | <div>Memuat<br/>pemberitahuan<br/>tentang hal<br/>tertentu yang<br/>dianggap<br/>penting dan<br/>mendesak</div> |
| <div>dst.</div>                                                                                                                                                                                                                               | <div>Kota sesuai<br/>alamat instansi<br/>dan tanggal<br/>penanda-<br/>tanganan</div>                            |
| <div>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</div>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
| <div>KEPALA KANWIL,<br/><br/>(tanda tangan dan cap jabatan)</div>                                                                                                                                                                             | <div>Nama jabatan<br/>dan nama<br/>lengkap ditulis<br/>dengan huruf<br/>kapital</div>                           |
| <div>NAMA LENGKAP<br/>NIP ...</div>                                                                                                                                                                                                           | <div>Daftar pejabat<br/>yang menerima<br/>tembusan Surat<br/>Edaran</div>                                       |
| <div>Tembusan:<br/>1. ...<br/>2. ...<br/>3. dst.</div>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

## 2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

### a. Surat Perintah

#### 1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dalam jabatan struktural di lingkungan Kementerian Keuangan, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali di tempat.

#### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### 3) Susunan

##### a) Kepala Surat Perintah

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

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

##### b) Batang Tubuh Surat Perintah

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

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

##### c) Kaki Surat Perintah

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat perintah Menteri Keuangan tertuang pada contoh 12.

Format surat perintah pejabat Eselon I tertuang pada contoh 13.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

CONTOH 12  
FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI KEUANGAN

|                                                                                                                                     |                                          |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                          | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak                                          |
| <p><b>MENTERI KEUANGAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SURAT PERINTAH<br/>NOMOR PRIN-.../MK/...</b></p>                        |                                          | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim                                                                      |
| Menimbang :                                                                                                                         | a. bahwa .....<br>b. bahwa .....         | Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah                                                            |
| Dasar :                                                                                                                             | 1. ....<br>2. ....                       |                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>Memberi Perintah</b></p>                                                                          |                                          |                                                                                                                  |
| Kepada :                                                                                                                            | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dst. | Daftar pejabat yang menerima perintah. Apabila penerima perintah kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Perintah. |
| Untuk :                                                                                                                             | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dst. | Memuat substansi arahan yang diperintahkan                                                                       |
| <p>Ditetapkan di Jakarta<br/>pada tanggal...</p> <p>MENTERI KEUANGAN,</p> <p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p> |                                          | Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan                                                         |
| <p>Tembusan:</p> <p>1. ....<br/>2. ....</p>                                                                                         |                                          | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital                                                       |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

CONTOH 13  
FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON I

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b><br>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21<br>TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS <a href="http://www.depkeu.go.id">www.depkeu.go.id</a> | Logo, nama,<br>dan alamat                                                                                                             |
| <b>SURAT PERINTAH</b><br><b>NOMOR PRIN-.../SJ/...</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penomoran<br>berurutan<br>dalam satu<br>tahun takwim                                                                                  |
| Menimbang : a. bahwa.....;<br>b. bahwa.....;                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Memuat<br>peraturan/<br>alasan<br>ditetapkannya<br>Surat Perintah                                                                     |
| Dasar : 1. ....;<br>2. ....;                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
| <b>Memberi Perintah</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Daftar pejabat<br>yang menerima<br>perintah. Apabila<br>penerima<br>perintah kolektif,<br>dibuat dalam<br>lampiran Surat<br>Perintah. |
| Kepada : 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dst.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
| Untuk : 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dst.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Memuat<br>substansi<br>arahan yang<br>diperintahkan                                                                                   |
| Ditetapkan di Jakarta<br>pada tanggal.....<br>Sekretaris Jenderal,                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kota sesuai<br>alamat instansi<br>dan tanggal<br>penandatanganan                                                                      |
| (tanda tangan dan cap jabatan)                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
| Mulia P. Nasution<br>NIP 19510827 197603 1 001                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama jabatan<br>dan nama<br>lengkap ditulis<br>dengan huruf<br>awal kapital                                                           |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bila diperlukan,<br>dicantumkan<br>nama jabatan<br>yang terkait.                                                                      |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. surat tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Tugas

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Surat Tugas

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Tugas

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

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

4) Distribusi

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat tugas pejabat Eselon I tertuang pada contoh 14.

Format surat tugas pejabat Eselon II tertuang pada contoh 15.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

CONTOH 14  
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON I



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

SURAT TUGAS  
NOMOR ST-.../SJ/...

Dalam rangka melaksanakan tugas ....., kami menugasi:

1. nama/NIP :  
pangkat/golongan :  
jabatan :

2. nama/NIP :  
pangkat/golongan :  
jabatan :

untuk melaksanakan ..... pada

1. ....;

2. ....;

mulai tanggal .....s.d. ....

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Sekretaris Jenderal,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)

Mulia P. Nasution  
NIP 19510827 197603 1 001

Tembusan:  
1. ....  
2. ....

Logo, nama, dan alamat instansi.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

CONTOH 15  
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON II



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ST-.../SJ.2/...**

Dalam rangka melaksanakan tugas ....., kami  
menugasi:

1. nama/NIP :  
pangkat/golongan :  
jabatan :
2. nama/NIP :  
pangkat/golongan :  
jabatan :

untuk melaksanakan ..... pada

1. ....;
  2. ....;
- mulai tanggal .....s.d. ....

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Kepala Biro,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:

1. ....
2. ....

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi.

Penomoran  
berurutan  
dalam satu  
tahun takwim

Daftar pejabat  
yang  
menerima  
tugas. Apabila  
penerima  
tugas kolektif,  
dibuat dalam  
lampiran Surat  
Tugas.

Memuat  
substansi  
arahan yang  
ditugaskan

Kota sesuai  
alamat  
instansi dan  
tanggal  
penanda-  
tanganan

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap ditulis  
dengan huruf  
awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai.

Ruang lingkup penggunaan nota dinas yaitu:

- a) Nota dinas pejabat Eselon I kepada Menteri Keuangan;
  - b) Nota dinas antar pejabat di lingkungan unit organisasi Eselon I, kantor pusat (misalnya pejabat Eselon II kepada pejabat Eselon I, antar pejabat Eselon II, pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan unit organisasi Eselon II, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan unit organisasi Eselon III);
  - c) Nota dinas antar pejabat di lingkungan Kantor Wilayah (misalnya pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan kantor wilayah, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor wilayah);
  - d) Nota Dinas di lingkungan kantor pelayanan (misalnya pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor pelayanan).
- ##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
- Nota dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- ##### 3) Susunan

##### 1) Kepala Nota Dinas

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

- (10) kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
  - (11) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal  $\frac{3}{4}$  pt.
- 2) Batang Tubuh Nota Dinas
- Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:
- (1) alinea pembuka;
  - (2) alinea isi;
  - (3) alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

- 3) Kaki Nota Dinas
- Bagian kaki nota dinas terdiri dari:
- (1) nama jabatan penandatanganan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatanganan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), nama jabatan penandatanganan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
  - (2) tanda tangan pejabat;
  - (3) nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Samsuar Said  
NIP 060034705

Contoh pejabat penandatanganan untuk beliau (u.b.):

Kepala Biro  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,

(tanda tangan)

Wawan Haryanto  
NIP 19691211 199703 1 004

- (4) kata Tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frase Kepada Yth. atau Disampaikan kepada Yth. tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.
4. Hal yang Perlu Diperhatikan
- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
  - b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi;
  - c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, dan tahun.

Format nota dinas dengan nama jabatan penandatanganan sama dengan pengirim tertuang pada contoh 16.

Format nota dinas dengan nama jabatan penandatanganan tidak sama dengan pengirim tertuang pada contoh 17.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

CONTOH 16

FORMAT NOTA DINAS

DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN SAMA DENGAN PENGIRIM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

NOTA DINAS  
NOMOR ND-.../SJ.2/...

Yth. : .....  
Dari : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

.....(alinea pembuka).....  
.....  
.....

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

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

(tanda tangan)

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:

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

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

Nomor ditulis  
simetris  
dengan  
tulisan nota  
dinas

Memuat  
petunjuk,  
pemberitahuan  
pernyataan  
atau  
permintaan,  
bersifat rutin.

Nama lengkap  
pejabat ditulis  
dengan huruf  
awal kapital  
dan diikuti NIP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

CONTOH 17

FORMAT NOTA DINAS

DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

NOTA DINAS  
NOMOR ND-.../SJ.2/...

Nomor ditulis  
simetris  
dengan  
tulisan nota  
dinas

Yth. : .....  
Dari : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

.....(alinea pembuka).....  
.....  
.....  
.....(alinea isi).....  
.....  
.....  
.....(alinea penutup).....  
.....  
.....

Memuat  
petunjuk,  
pemberitahuan  
pernyataan  
atau  
permintaan,  
bersifat rutin.

Kepala Biro  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,  
  
(tanda tangan)

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap  
pejabat ditulis  
dengan huruf  
awal kapital

Wawan Haryanto  
NIP 19691211 199703 1 004

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. Dst.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

## b. Memorandum

### 1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### 3) Susunan

#### 1) Kepala Memorandum

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh Memorandum

Batang tubuh memorandum terdiri dari:

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

#### 3) Kaki Memorandum

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

- (1) nama jabatan penandatanganan memorandum tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatanganan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), nama jabatan penandatanganan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penandatanganan memorandum, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP ...

Contoh pejabat penandatanganan untuk beliau:

Kepala Biro  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,

(tanda tangan)

Fanani  
NIP 19550525 197507 1 001

#### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format memorandum tertuang pada contoh 18.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

CONTOH 18  
FORMAT MEMORANDUM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE(021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

MEMORANDUM  
NOMOR MO-.../SJ.2/...

Nomor ditulis  
simetris  
dengan tulisan  
memorandum

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

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

Memuat uraian  
singkat bersifat  
mengingatkan  
suatu masalah  
atau  
menyampaikan  
saran/  
pendapat  
pribadi atau  
kedinasan

Kepala Biro  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,  
  
(tanda tangan)  
  
Fanani  
NIP 19550525 197507 1 001

Nama jabatan  
apabila perlu  
dan nama  
lengkap  
pejabat ditulis  
dengan huruf  
awal kapital

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dst.

Catatan : Ukuran memorandum adalah C5 atau setengah folio (165 x 210 mm).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

### a. Pengertian

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

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

### b. Wewenang Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala Surat Dinas

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kepala surat dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- c) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar/sebaris dengan nomor surat;
- d) nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:); dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;
- e) kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) diikuti kualifikasi surat, Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, dapat juga digabung dengan klasifikasi surat, Sangat Segera, Segera, atau Biasa;
- f) kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf keucuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, misalnya Dua Puluh Lembar atau 21 Lembar, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- g) kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- h) alamat yang dituju kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, surat didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju. Sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang. Penulisan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan di dan tidak diberi garis bawah.

Contoh:

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia  
Gedung Djuanda I Lantai 3  
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1  
Jakarta 10710

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan  
Jalan Dr. Wahidin No.1  
Jakarta 10710

Yth. Bapak Samsuar Said  
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1  
Jakarta 10710

## 2) Batang Tubuh Surat Dinas

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

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

## 3) Kaki Surat Dinas

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- 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;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);

Contoh:

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Pejabat  
NIP ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

- d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth, Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya, contoh:

Tembusan:

- 1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- 2. dst.

- f) untuk surat Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan yang menggunakan kepala surat berupa lambang negara dan nama jabatan, pada bagian bawah halaman ditulis alamat lengkap Kementerian Keuangan secara simetris dengan huruf bercetak tebal dan berukuran Arial 10.

#### d. Distribusi

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

#### e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kepala surat hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) Jika surat dinas disertai dengan lampiran, disertakan keterangan jumlah lampirannya.

Format surat dinas untuk nonpejabat negara tertuang pada contoh 19.

Format surat dinas untuk pejabat negara tertuang pada contoh 20.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

CONTOH 19

FORMAT SURAT DINAS UNTUK NONPEJABAT NEGARA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS [www.itjen.depkeu.go.id](http://www.itjen.depkeu.go.id)

Nomor : S-.../IJ/...  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : .....

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian  
Keuangan  
Gedung Djuanda I Lantai 4  
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1  
Jakarta

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

Inspektur Jenderal,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)  
  
Nama Lengkap  
NIP ...

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dst

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

No, sifat, hal  
selalu harus  
ditulis.  
Lampiran  
hanya ditulis  
apabila perlu

Alamat  
tujuan ditulis  
di margin  
kiri

Sekurang-  
kurangnya  
tiga alinea

Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
pejabat  
ditulis  
dengan  
huruf awal  
kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

CONTOH 20  
FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT NEGARA



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : S-.../MK.01/... (Tempat)...,Tanggal, Bulan, Tahun

Sifat : Segera/Rahasia

Lampiran : Satu Berkas

Hal : .....

Yth. Menteri Luar Negeri RI  
Jalan ...  
Jakarta

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

.....(Alinea Isi).....

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

Menteri Keuangan,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Agus D.W. Martowardojo

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dst

Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710  
Telepon (021) ... Faksimile (021)... Situs [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, dan pertemuan.

#### b. Kewenangan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala Surat Undangan

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- kepala surat undangan yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- tanggal pembuatan surat undangan yang di sebelah kanan atas ditulis sebaris/ sejajar dengan nomor;
- nomor surat undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala naskah dinas;
- kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah kata Lampiran;
- kata Lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah nomor Surat Undangan;
- kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dibawah kata Sifat;
- singkatan Yth., yang ditulis di bawah Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

##### 2) Batang Tubuh Surat Undangan

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

##### 3) Kaki Surat Undangan

Bagian kaki surat undangan terdiri dari:

- 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;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

- d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya, contoh:

Tembusan:

- 1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- 2. dst.

#### 4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah apabila pihak yang diundang cukup banyak dapat ditulis pada halaman/lembar lampiran berikutnya;
- b. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19 ½ cm x 14 ½ cm.

Format kartu undangan resmi Menteri Keuangan tertuang pada contoh 21.

Format surat undangan tertuang pada contoh 22.

Format lampiran surat undangan tertuang pada contoh 23.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

CONTOH 21  
FORMAT KARTU UNDANGAN RESMI MENTERI KEUANGAN



**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

mengharap dengan hormat kedatangan Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari...../tanggal.....,pukul.....WIB  
bertempat di .....

- \* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- \* Konfirmasi: .....

Pakaian :  
Laki-laki : .....  
Perempuan : .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

CONTOH 22  
FORMAT SURAT UNDANGAN



**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.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Nomor : UND- /SJ.2/... Tanggal, Bulan, Tahun  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
.....

.....(alinea pembuka dan alinea isi ).....  
.....

hari/tanggal : .....;  
pukul : .....;  
tempat : .....;  
acara : .....

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

Kepala Biro,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)  
  
Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dst.

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

No, sifat, hal  
selalu harus  
ditulis.  
Lampiran  
hanya ditulis  
apabila perlu

Uraian batang  
tubuh

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap  
pejabat ditulis  
dengan huruf  
awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 47 -

CONTOH 23  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN  
Surat Undangan Kepala Biro Organta  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Kepala Biro,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)  
  
Samsuar Said  
NIP 060034705



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

### C. Naskah Dinas Khusus

#### 1. Surat Perjanjian

##### a) Pengertian

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

##### b) Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral)

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

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

##### 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) yang dilakukan instansi pemerintah antara lain sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama pemerintah dengan negara lain atau pihak non-pemerintah dari negara lain. hubungan dan kerjasama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta perwakilan republik indonesia di luar negeri.

##### c) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

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

##### 2) Perjanjian Internasional

Surat perjanjian internasional yang dilakukan Kementerian Keuangan dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Keuangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau pejabat Eselon I sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat surat kuasa dari Menteri Keuangan atau dari Menteri Luar Negeri dalam hal perjanjian internasional tersebut bukan merupakan bagian perjanjian internasional yang dapat ditandatangani Menteri Keuangan.

Dalam naskah kerja sama Kementerian Keuangan dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Keuangan, kedua belah pihak menggunakan 2 (dua) naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama tersebut di margin kanan dan margin kiri.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

d) Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

(a) Kepala Perjanjian Dalam Negeri

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor surat perjanjian.

(b) Batang Tubuh Surat Perjanjian Dalam Negeri

Bagian batang tubuh surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

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

(c) Kaki Surat Perjanjian Dalam Negeri

Bagian kaki surat perjanjian dalam negeri memuat tempat dan waktu penandatanganan perjanjian, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi (jika dipandang perlu), dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

(a) Kepala Surat Perjanjian Internasional

Bagian kepala surat perjanjian internasional terdiri dari:

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian;
- (2) memuat judul perjanjian.

(b) Batang Tubuh Surat Perjanjian Internasional

Bagian batang tubuh surat perjanjian internasional terdiri dari:

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap surat minat/surat kehendak (*letter of intent*) (apabila ada);
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

(c) Kaki Surat Perjanjian Internasional

Bagian kaki surat perjanjian internasional terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil masing-masing pihak, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya.

Format map surat perjanjian tertuang pada contoh 24.

- 2) Format naskah perjanjian yang disajikan dalam pedoman ini hanya sebagai salah satu contoh bentuk perjanjian yang ada.

Format surat perjanjian antarinstansi dalam negeri tertuang pada contoh 25.

Format kesepakatan awal/*Letter of Intent* tertuang pada contoh 26.

Format perjanjian internasional dalam bentuk *Memorandum of Understanding* tertuang pada contoh 27.

Format perjanjian kerja sama lingkup nasional tertuang pada contoh 28.



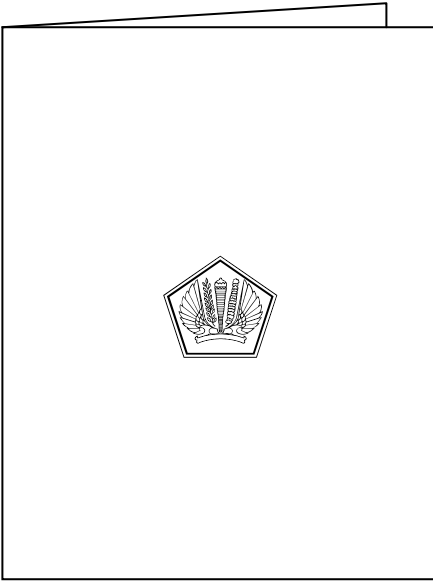
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 51 -

CONTOH 24  
FORMAT MAP

FORMAT MAP UNTUK PEJABAT NEGARA



FORMAT MAP UNTUK NON PEJABAT NEGARA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

CONTOH 25  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

CONTOH 26  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/*LETTER OF INTENT*

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
DIRECTORATE GENERAL OF TAX  
OF MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING .....

Directorate General Of Tax Of Ministry Of Finance Of The Republic Of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as “the Parties”;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favorable cooperation between .....

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

- a. Do hereby declare our intention to .....
- b. ....

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian, .....and English languages, all text being equally authentic.

For the Directorate General of Tax  
of Ministry of Finance of The Republic of  
Indonesia

For .....

.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

CONTOH 27  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
CAPITAL MARKET AND FINANCIAL INSTITUTION SUPERVISORY AGENCY  
OF MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND

.....

CONCERNING

.....

Capital Market And Financial Institution Supervisory Agency of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favorable relations of partnership and cooperation between Capital Market And Financial Institution Supervisory Agency of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and.....;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between Capital Market And Financial Institution Supervisory Agency of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and ..... concerning .....Cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....  
.....

- a. ....
- b. ....
- c. Other areas agreed upon by the Parties

Article 2

Funding

.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

Article 3  
Technical Arrangement

.....  
.....

Article 4  
Working Group

- a. ....
- b. ....

Article 5  
Settlement of Disputes

.....  
.....

Article 6  
Amendment

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

Article 7  
Entry into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

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

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

FOR CAPITAL MARKET AND  
FINANCIAL INSTITUTION SUPERVISORY  
AGENCY,  
MINISTRY OF FINANCE OF THE  
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR .....  
.....

.....

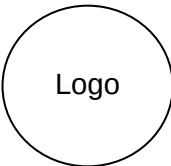
.....



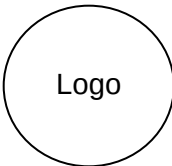
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

CONTOH 28  
FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL



KERJA SAMA ANTARA  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DAN



(KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

TENTANG

(Program) .....

NOMOR .....

NOMOR .....

Kementerian Keuangan dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/kota).....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program).....  
dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4

PEMBIAYAAN

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

## 2. Surat Kuasa

### a) Pengertian

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

### b) Susunan

#### 1) Kepala Surat Kuasa

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh Surat Kuasa

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:

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

#### 3) Kaki Surat Kuasa

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP pemberi dan penerima kuasa, dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

### c) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Menteri Keuangan tidak menggunakan NIP;
- b. Materai dibubuhkan pada kolom pemberi kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Khusus untuk surat kuasa Menteri Keuangan dalam bahasa Inggris, nama Menteri Keuangan tidak disertai cap jabatan.

Format surat kuasa tertuang pada contoh 29.

Format surat kuasa untuk penandatanganan MoU tertuang pada contoh 30 dan contoh 31.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

CONTOH 29  
FORMAT SURAT KUASA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN  
TELEPON (021) 7394666, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; SITUS [www.bppk.depkeu.go.id](http://www.bppk.depkeu.go.id)

**SURAT KUASA**  
**NOMOR SKU-.../PP/....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama/NIP : .....  
pangkat/Golongan: .....  
jabatan : .....

memberi kuasa kepada:

nama/NIP : .....  
pangkat/Golongan: .....  
jabatan : .....

untuk

.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,  
Kepala Pusat ...

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Pemberi Kuasa,  
Kepala Badan

(meterai dan tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Logo, nama, dan  
alamat instansi.

Penomoran  
berurutan  
dalam satu  
tahun takwim

Memuat  
identitas yang  
memberikan  
kuasa

Memuat  
identitas yang  
diberi kuasa

Memuat  
pernyataan  
tentang  
pemberian  
wewenang  
kepada pihak  
lain untuk  
melakukan  
sesuatu  
tindakan  
tertentu

Kota sesuai  
alamat instansi  
dan tanggal  
penanda-  
tanganan

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap pejabat  
ditulis dengan  
huruf awal  
kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

CONTOH 30  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

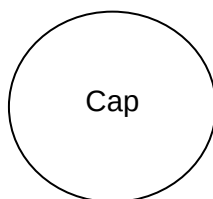
SURAT KUASA  
NOMOR SKU-.../MK/...

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

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

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

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



(tanda tangan)

Nama Lengkap



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

CONTOH 31  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU  
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER OF FINANCE  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

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

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

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

Signature

(tanpa cap jabatan)

Name of the Minister of Finance of  
the Republic of Indonesia



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

### 3. Berita Acara

#### a) Pengertian

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

#### b) Susunan

##### 1) Kepala Berita Acara

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

##### 2) Batang Tubuh Berita Acara

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

##### 3) Kaki Berita Acara

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

Format berita acara tertuang pada contoh 32.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

CONTOH 32  
FORMAT BERITA ACARA



**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.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

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

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

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

dan

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

telah melaksanakan

- a. ....  
.....
- b. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Pihak Pertama,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP...

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

Penomoran  
berurutan  
dalam satu  
tahun takwim

Memuat  
identitas para  
pihak yang  
melaksanakan  
kegiatan

Memuat  
kegiatan  
yang  
dilaksanakan

Kota sesuai  
alamat  
instansi

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

#### 4. Surat Keterangan

##### a) Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi dari pejabat mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c) Susunan

###### 1) Kepala Surat Keterangan

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

###### 2) Batang Tubuh Surat Keterangan

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri dari:

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

###### 3) Kaki Surat Keterangan

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penandatanganan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- (e) NIP;
- (f) cap dinas.

Format surat keterangan tertuang pada contoh 33.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

CONTOH 33  
FORMAT SURAT KETERANGAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
**SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**  
GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3810162; FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS [www.itjen.depkeu.go.id](http://www.itjen.depkeu.go.id)

SURAT KETERANGAN  
NOMOR KET-.../IJ.1/....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama/NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
umur : .....  
alamat : .....  
dst. : .....

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

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan .....  
dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan,  
apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....  
Sekretaris Inspektorat Jenderal,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Logo, nama, dan alamat instansi

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan

Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

## 5. Surat Pengantar

### a) Pengertian

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

### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c) Susunan

#### 1) Kepala Surat Pengantar

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh Surat Pengantar

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri dari:

- nomor urut;
- jenis naskah/barang yang dikirim;
- banyaknya naskah/barang;
- keterangan.

#### 3) Kaki Surat Pengantar

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
  - nama jabatan pembuat surat pengantar;
  - tanda tangan;
  - nama dan NIP;
  - cap dinas.
- Penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
  - tanggal penerimaan;
  - nama jabatan penerima;
  - tanda tangan;
  - nama dan NIP;
  - cap dinas;
  - nomor telepon/faksimile.

### d) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

### e) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar tertuang pada contoh 34.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

CONTOH 34  
FORMAT SURAT PENGANTAR



**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.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Yth.

Tanggal, Bulan, Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR SP-.../SJ.2.3/.....

| No. | Naskah Dinas/Barang | Banyaknya | Keterangan |
|-----|---------------------|-----------|------------|
|     |                     |           |            |

Diterima tanggal .....

Penerima,  
(Nama Jabatan).....

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap  
NIP .....

Nomor Telepon:  
Nomor Faksimile:

Catatan:  
Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

Pengirim,  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I  
u.b.  
Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap  
NIP .....

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi.

Tanggal  
pembuatan  
surat

Alamat  
tujuan ditulis

Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
pejabat  
ditulis  
dengan huruf  
awal kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

## 6. Pengumuman

### a) Pengertian

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

### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c) Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- kepala pengumuman yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital,
- nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Keuangan;
- kata tentang dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital;
- judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

#### 2) Batang Tubuh Pengumuman

Bagian batang tubuh pengumuman memuat:

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

#### 3) Kaki Pengumuman

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- tempat dan tanggal penetapan;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- NIP;
- cap dinas.

#### d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;
- Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;
- Bentuk pengumuman yang bersifat teknis disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing unit organisasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

Format pengumuman tertuang pada contoh 35.  
CONTOH 35  
FORMAT PENGUMUMAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b><br>JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 108<br>TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4897512; SITUS <a href="http://www.beacukai.go.id">www.beacukai.go.id</a> | Logo, nama, dan alamat instansi.                                                                            |
| <p>PENGUMUMAN<br/>NOMOR PENG-.../BC/....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.</p> <p>Ditetapkan di Jakarta<br/>pada tanggal .....</p> <p>Direktur Jenderal,</p> <p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP ...</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Memuat alasan/ peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf awal kapital                                                  |
| <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dst.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepada pejabat terkait.                                                                                     |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

#### D. Laporan

##### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

##### 3. Susunan

###### a) Kepala Laporan

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- 1) kepala laporan yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
- 3) tulisan tentang dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.

###### b) Batang Tubuh Laporan

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

###### c) Kaki Laporan

Bagian kaki laporan terdiri dari:

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

Format laporan tertuang pada contoh 36.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

CONTOH 36  
FORMAT LAPORAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
1. Umum
  2. Maksud dan Tujuan
  3. Ruang Lingkup
  4. Dasar
- B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

.....

Dibuat di Jakarta  
pada tanggal .....

Kepala Biro,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

Judul  
laporan  
ditulis  
dengan  
huruf kapital

Memuat  
umum,  
maksud dan  
tujuan,  
ruang  
lingkup, dan  
sistematika  
laporan

Memuat  
materi  
laporan :  
kegiatan  
yang  
dilaksanakan,  
faktor yang  
mempenga-  
ruhi, hasil  
pelaksana-  
an kegiatan,  
hambatan  
yang  
dihadapi,  
dan hal lain  
yang perlu  
dilaporkan

Kota sesuai  
alamat  
instansi dan  
tanggal  
penanda-  
tanganan

Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
pejabat  
ditulis  
dengan  
huruf awal  
kapital



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a) Kepala Telaahan Staf

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

#### b) Batang Tubuh Telaahan Staf

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

#### c) Kaki Telaahan Staf

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

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

#### d) Lampiran

Bagian lampiran telaahan staf terdiri dari:

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

Format telaahan staf tertuang pada contoh 37.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

CONTOH 37  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

- A. Persoalan  
Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan  
Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
- C. Fakta Yang Mempengaruhi  
Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis  
Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan  
Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran Tindakan  
Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Daftar lampiran:

- 1. ....
- 2. ....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

F. Formulir

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

Formulir berita faksimile tertuang pada contoh 38.

Formulir berita telepon tertuang pada contoh 39.

CONTOH 38  
FORMULIR BERITA FAKSIMILE

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

CONTOH 39  
FORMULIR BERITA TELEPON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**  
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

BERITA TELEPON  
NOMOR BT-.../.../....

|             |   |                                         |                                  |                                |
|-------------|---|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Klasifikasi | : | <input type="checkbox"/> Sangat Segera  | <input type="checkbox"/> Segera  | <input type="checkbox"/> Biasa |
| Kualifikasi | : | <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia | <input type="checkbox"/> Rahasia | <input type="checkbox"/> Biasa |
| Kepada      | : |                                         |                                  |                                |
| Dari        | : |                                         |                                  |                                |
| Hari        | : |                                         | No. Telepon                      | :                              |
| Tanggal     | : |                                         |                                  |                                |
| Pukul       | : |                                         |                                  |                                |

Isi berita:

Petugas penerima berita:  
Nama :  
NIP :  
Jabatan:  
Paraf :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

## G. Naskah Dinas Lainnya

### 1. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas. Substantif pengaturan berkenaan dengan SPPD ditetapkan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

#### a) Susunan

SPPD terdiri dari dua halaman yang dicetak pada 1 (satu) lembar kertas berukuran folio. Susunan batang tubuh SPPD terdiri dari:

##### 1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari:

##### (a) Kepala SPPD

Bagian Kepala SPPD terdiri dari:

- (1) Nama unit organisasi pengonsep SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Judul SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

##### (b) Batang Tubuh SPPD

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari:

- (1) Pejabat berwenang yang memberi perintah;
- (2) Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- (3) Pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- (4) Maksud perjalanan dinas;
- (5) Alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- (6) Tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- (7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- (8) Identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- (9) Keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas ;
- (10) Keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

##### (c) Kaki SPPD

Bagian Kaki SPPD terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya SPPD;
- (2) Nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap penandatangan SPPD, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

## 2) Halaman Kedua SPPD

Halaman Kedua SPPD terdiri dari:

- (a) Informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (b) Informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;
- (c) catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: "pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan".

### b) Hal yang perlu diperhatikan

SPPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanan dinas.

Halaman pertama SPPD tertuang pada contoh 40.

Halaman kedua SPPD tertuang pada contoh 41.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

CONTOH 40  
HALAMAN PERTAMA SPPD

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
NOMOR SPPD- /SJ.2/2010

|     |                                                                                                                              |                                                                            |                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Pejabat yang berwenang memberi perintah                                                                                      | Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan                                 |                 |
| 2.  | Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan                                                                                          | Khotib NIP 19690202 199303 1 001                                           |                 |
| 3.  | a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997<br>b. Jabatan / Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. Penata Muda (Gol. III/a)<br><br>b. Pelaksana Biro Organta<br>c.         |                 |
| 4.  | Maksud Perjalanan Dinas                                                                                                      | Dalam Rangka Pelaksanaan Asistensi Kantor Pelayanan Percontohan tahun 2010 |                 |
| 5.  | Alat angkutan yang dipergunakan                                                                                              | Angkutan Udara                                                             |                 |
| 6.  | a. Tempat Berangkat<br>b. Tempat Tujuan                                                                                      | a. Jakarta<br>b. Biak                                                      |                 |
| 7.  | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal Berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/ <del>tiba di tempat baru</del> *)           | a. 4 (empat) hari<br>b. 24 Mei 2010<br>c. 27 Mei 2010                      |                 |
| 8.  | Pengikut: Nama<br>1. -<br>2. -<br>3. -<br>4. -<br>5. -                                                                       | Tanggal Lahir<br>-                                                         | Keterangan<br>- |
| 9.  | Pembebanan Anggaran:<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran                                                                      | a. Sekretariat Jenderal Kemenkeu<br>b. Bagian Anggaran 15 Setjen Kemenkeu  |                 |
| 10. | Keterangan Lain-lain                                                                                                         |                                                                            |                 |

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Biro Organisasi dan  
Ketatalaksanaan,

Samsuar Said  
NIP 060034705



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

CONTOH 41  
HALAMAN KEDUA SPPD

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                        | I. Berangkat dari : Jakarta<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke : Biak<br>Pada Tanggal : 24 Mei 2010<br>Kepala Bagian Ketatalaksanaan I<br><br>Fanani<br>NIP 19550525 197507 1 001                                                                                                       |
| II. Tiba di : Biak<br>Pada Tanggal : 24 Mei 2010<br>Kepala : KPP Pratama Biak<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                    | Berangkat dari : Biak<br>Ke : Jakarta<br>Pada Tanggal : 27 Mei 2010<br>Kepala : KPP Pratama Biak<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                           |
| III. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                     | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                     |
| IV. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                      | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                     |
| V. Tiba di :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                       | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                     |
| VI. Tiba di : Jakarta<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada Tanggal : 27 Mei 2010<br><br>Pejabat Berwenang yang memberi Perintah<br>Kepala Bagian Ketatalaksanaan I<br><br>Fanani<br>NIP 19550525 197507 1 001 | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu tang sesingkat-singkatnya.<br><br>Pejabat Berwenang yang memberi Perintah<br>Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan<br><br>(.....)<br>NIP |
| VII. Catatan lain-lain                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

VIII.PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

## 2. Naskah Serah Terima Jabatan

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- Judul naskah serah terima jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Nama jabatan yang diserahterimakan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Nama unit organisasi Eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- Alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- Alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahterimakan;
- Alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru .

#### 3) Kaki Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

Naskah serah terima jabatan untuk Eselon II tertuang pada contoh 42.

Naskah serah terima jabatan untuk Eselon I tertuang pada contoh 43.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

Contoh 42  
Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN  
KEPALA PUSAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI KEUANGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

**NOMOR BA- /SJ/2010**

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

**(nama pejabat)**

selaku

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

dan

**(nama pejabat)**

selaku

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

telah melaksanakan serah terima jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

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

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

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

Dibuat di ...  
pada tanggal ....

Pejabat Baru  
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama  
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Nama Pejabat  
NIP .....

Menyaksikan:  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

Contoh 43

Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

**Nomor BA- /MK/2010**

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

**(nama pejabat)**

selaku

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

dan

**(nama pejabat)**

selaku

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

telah melaksanakan serah terima jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan.

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

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

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

Dibuat di ...  
pada tanggal ....

Pejabat Baru  
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama  
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Nama Pejabat  
NIP .....

Menyaksikan:  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

#### H. Naskah Dinas Elektronik

##### 1. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik dan/atau terekam dalam multimedia elektronik.

##### 2. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, dengan mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

##### **A. Persyaratan Penyusunan**

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

###### **1. Ketelitian**

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

###### **2. Kejelasan**

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

###### **3. Singkat dan Padat**

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

###### **4. Logis dan Meyakinkan**

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

###### **5. Pembakuan**

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

##### **B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas**

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Keuangan, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala naskah dinas nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala naskah dinas nama instansi ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

###### **1. Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan**

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

Contoh:



## 2. Kepala Naskah Dinas Instansi/Unit Organisasi

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

- a. Tingkat pusat
  - 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13;
  - 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11;
  - 3) tulisan nama unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11;
  - 4) alamat instansi, dengan Arial 7.
- b. Kantor wilayah
  - 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13;
  - 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11;
  - 3) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 13;
  - 4) alamat instansi, dengan Arial 7.
- c. Kantor pelayanan dan Unit Pelayanan Teknis (UPT)
  - 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13;
  - 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11;
  - 3) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11;
  - 4) tulisan nama instansi vertikal kantor pelayanan/UPT, dengan Arial 13;
  - 5) alamat instansi, dengan Arial 7.

Susunan tulisan nama instansi pada kepala naskah dinas.

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143  
FAKSIMILE (021) 3844784; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

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

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

Contoh:



**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.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

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

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

Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA**

JALAN COASTER 1-3, SEMARANG, JAWA TENGAH 50129  
TELEPON (024) 3544212, 3512404; FAKSIMILE (024) 3512405; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

Contoh:



### C. Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

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

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

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

#### 1. Pengodean Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan

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

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

- a. Sistem penomoran dan pengodean naskah didasarkan atas pengelompokan jenis naskah dinas sebagai berikut.
- 1) peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan;
  - 2) surat dan Naskah Dinas yang dipersamakan dengan itu.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Jenis Naskah               | Kode | Keterangan                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Peraturan Menteri Keuangan | PMK  | Ditandatangani oleh Menteri Keuangan                                                                                               |
| 2.  | Keputusan Menteri Keuangan | KMK  | Ditandatangani oleh Menteri Keuangan                                                                                               |
| 3.  | Instruksi Menteri Keuangan | IMK  | Ditandatangani oleh Menteri Keuangan                                                                                               |
| 4.  | Keputusan Menteri Keuangan | KM   | Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan                                                                    |
| 5.  | Peraturan Pejabat Eselon I | PER  | Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sendiri                                                                                       |
| 6.  | Keputusan Pejabat Eselon I | KEP  | Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sendiri                                                                                       |
| 7.  | Surat Edaran               | SE   | Ditandatangani oleh Menteri Keuangan, atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan, atau Pejabat Eselon I, atau Kepala Kantor. |
| 8.  | Surat Perintah             | PRIN | Ditandatangani oleh pimpinan/ pejabat atasan yang berwenang.                                                                       |
| 9.  | Surat Tugas                | ST   | Ditandatangani oleh pimpinan/ pejabat atasan yang berwenang.                                                                       |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

2) Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal.

| No. | Jenis Naskah                 | Kode |
|-----|------------------------------|------|
| 1.  | Nota Dinas                   | ND   |
| 2.  | Memorandum                   | Mo   |
| 3.  | Surat Dinas                  | S    |
| 4.  | Surat Undangan               | Und  |
| 5.  | Nota Dinas bersifat Rahasia  | NDR  |
| 6.  | Surat Dinas bersifat Rahasia | SR   |

3) Naskah dinas yang bersifat khusus.

| No. | Jenis Naskah     | Kode |
|-----|------------------|------|
| 1.  | Surat Perjanjian | PRJ  |
| 2.  | Surat Kuasa      | SKU  |
| 3.  | Berita Acara     | BA   |
| 4.  | Surat Keterangan | KET  |
| 5.  | Surat Pengantar  | SP   |
| 6.  | Pengumuman       | Peng |

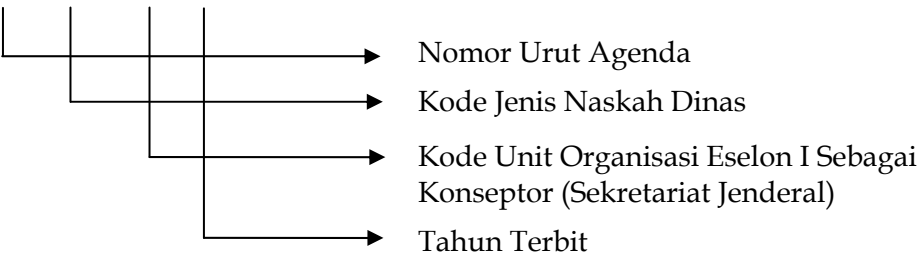
Selain kode naskah dinas tersebut, masih banyak naskah dinas yang bersifat teknis dan mempunyai bentuk khusus pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Pengodean naskah dinas dimaksud dapat diatur tersendiri oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

b. Penomoran dan pengodean naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan didasarkan pada susunan unit organisasi.

1) Nomor dan kode Peraturan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I adalah sebagai berikut.

Contoh:

NOMOR .../PMK. 01/....



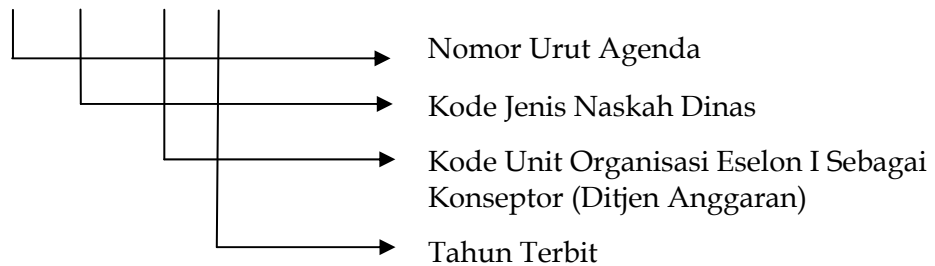


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

Contoh:

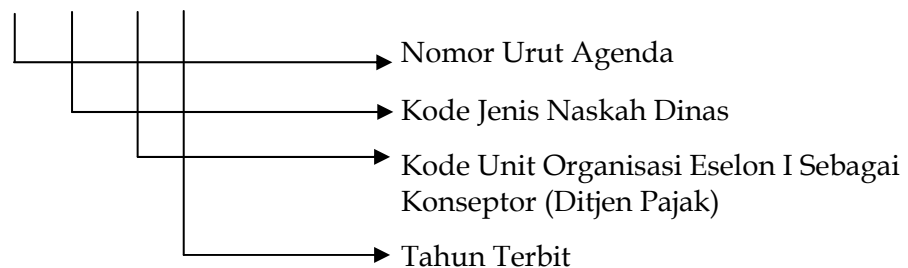
NOMOR .../KMK. 02/ ....



- 3) Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan sebagai berikut.

Contoh:

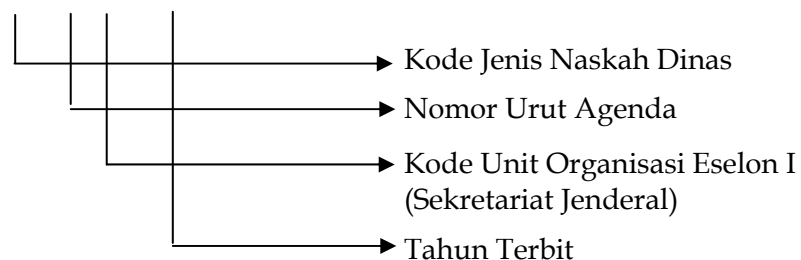
NOMOR .../KM. 3/ ....



- 4) Nomor dan kode keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

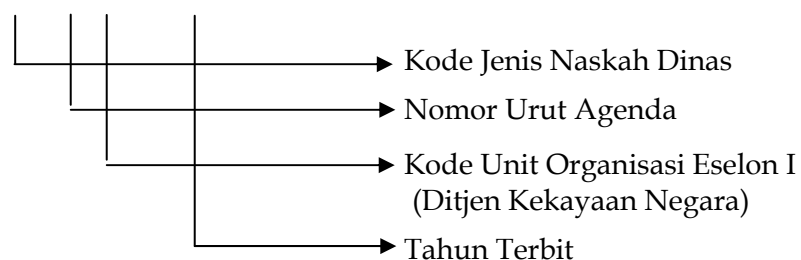
NOMOR KEP-.../SJ/ ....



- 5) Nomor dan kode peraturan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

NOMOR PER-.../KN/ ....



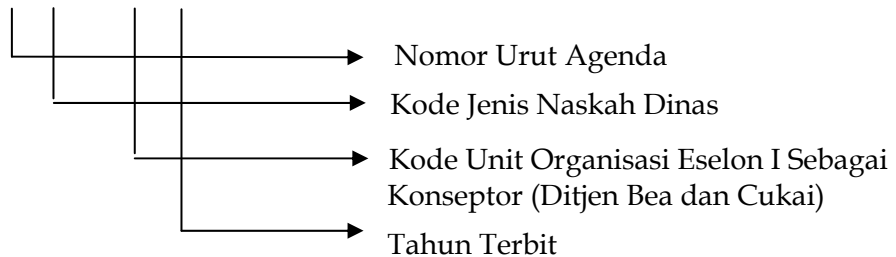


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6) Nomor dan kode Instruksi Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I adalah sebagai berikut.

Contoh:

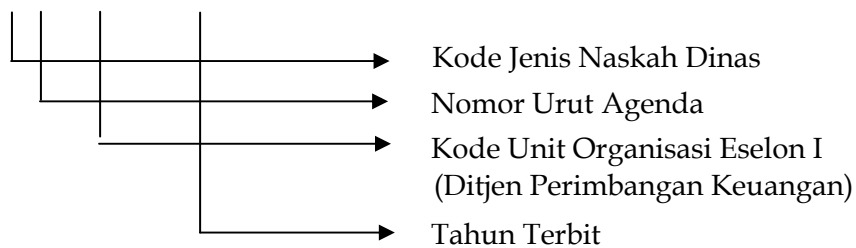
NOMOR .../IMK.04/....



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

Contoh:

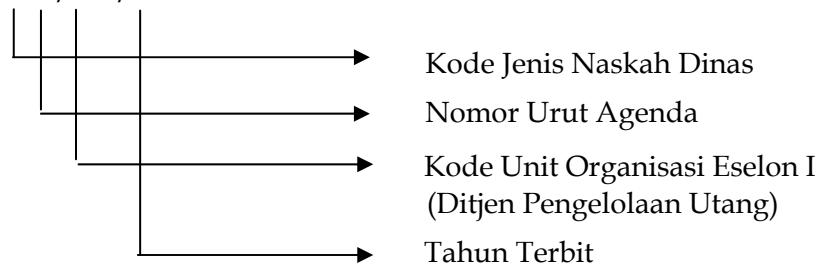
NOMOR S-.../MK.07/....



- 8) Nomor dan kode surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

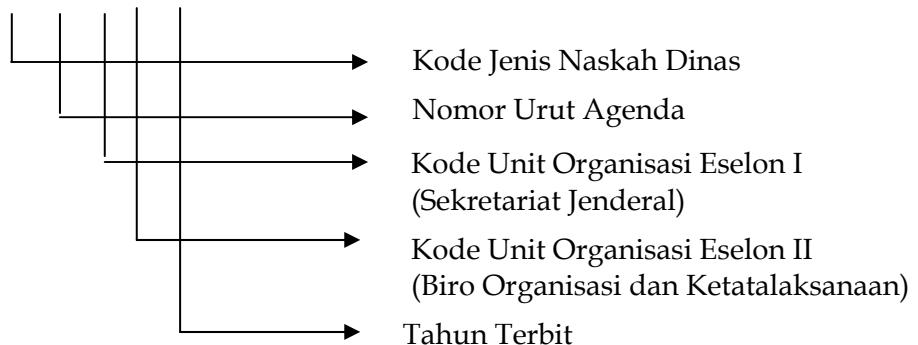
NOMOR S-.../PU/....

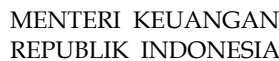


- 9) Nomor dan kode nota dinas pada unit organisasi Eselon II kantor pusat sebagai berikut.

Contoh:

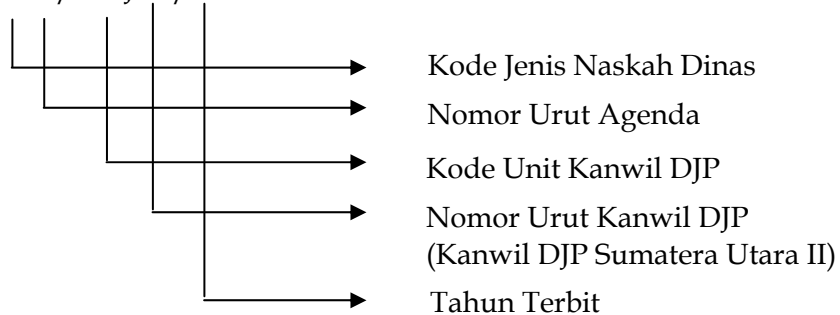
NOMOR ND-.../SJ.2/....



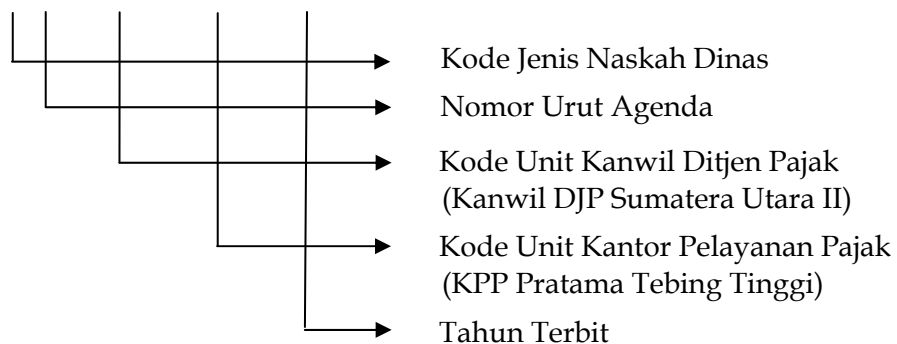


a. Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Wilayah.

NOMOR S-.../WPJ.26/ ...



NOMOR S-.../WPJ.26/KP.01/....



### Contoh: Surat Dinas



GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143;  
FAKSIMILE 3844784; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

10 Januari 2010



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

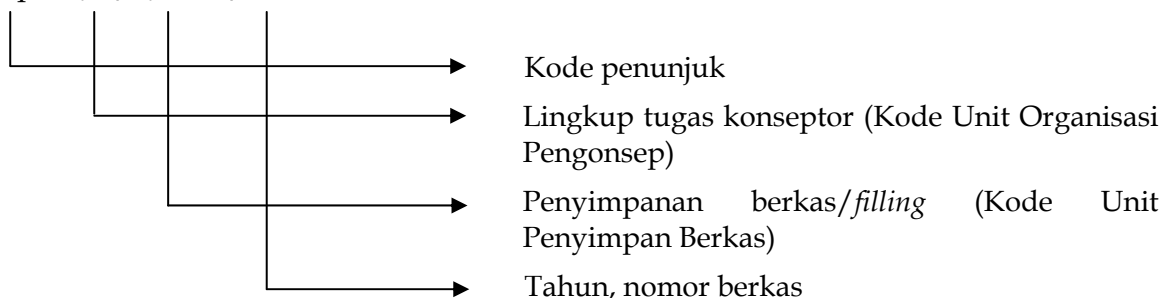
Contoh: Nota Dinas

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b><br/><b>BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b></p> <p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21<br/>TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS <a href="http://www.depkeu.go.id">www.depkeu.go.id</a></p> |
| <hr/>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>NOTA DINAS</b><br/>NOMOR ND-        /SJ.2/2010</p>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Contoh:

Kp. : SJ.2/SJ.2.3.1/2010.1



Penjelasan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) SJ.2 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
- 3) SJ.2.3.1 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Bagian Ketatalaksanaan I Subbagian Ketatalaksanaan I A (penyimpanan berkas dilaksanakan oleh petugas pada Unit Pengolah Arsip III)
- 4) 2010.1 = Tahun 2010, berkas nomor 1

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

#### 4. Kode Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan

Kode unit organisasi digunakan oleh unit pengonsep naskah dinas sebagai tanda/identitas berdasarkan urutan pada susunan organisasi Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan. Dengan kata lain, bahwa kode naskah unit organisasi Eselon I berubah mengikuti perkembangan susunan organisasi Kementerian Keuangan.

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

Berikut contoh nomor dan kode naskah dinas Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

| No. | Nomor dan Kode   | Pengonsep                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | .../PMK.01/....  | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | .../PMK.02/....  | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | .../PMK.03/....  | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | .../PMK.04/...   | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | .../PMK.05/....  | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | .../PMK.06/....  | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | .../PMK.07/....  | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | .../PMK.08/....  | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | .../PMK.09/....  | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | .../PMK.010/.... | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | .../PMK.011/.... | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | .../PMK.012/.... | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |

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

| No  | Nomor dan Kode   | Pengonsep                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | .../KMK.01/....  | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | .../KMK.02/....  | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | .../KMK.03/....  | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | .../KMK.04/...   | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | .../KMK.05/....  | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | .../KMK.06/....  | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | .../KMK.07/....  | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | .../KMK.08/....  | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | .../KMK.09/....  | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | .../KMK.010/.... | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | .../KMK.011/.... | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | .../KMK.012/.... | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |

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

| No  | Nomor dan Kode | Pengonsep                                       |
|-----|----------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | .../KM.1/...   | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | .../KM.2/...   | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | .../KM.3/...   | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | .../KM.4/...   | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | .../KM.5/...   | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | .../KM.6/...   | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | .../KM.7/...   | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | .../KM.8/...   | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | .../KM.9/...   | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | .../KM.10/...  | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | .../KM.11/...  | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | .../KM.12/...  | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

| No  | Nomor dan Kode   | Pengonsep                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | .../IMK.01/ ...  | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | .../IMK.02/ ...  | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | .../IMK.03/ ...  | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | .../IMK.04/ ...  | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | .../IMK.05/ ...  | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | .../IMK.06/ ...  | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | .../IMK.07/ ...  | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | .../IMK.08/ ...  | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | .../IMK.09/ ...  | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | .../IMK.010/ ... | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | .../IMK.011/ ... | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | .../IMK.012/ ... | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |

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

| No  | Nomor dan Kode    | Pengonsep                                       |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | S-.../MK.01/ ...  | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | S-.../MK.02/ ...  | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | S-.../MK.03/ ...  | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | S-.../MK.04/ ...  | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | S-.../MK.05/ ...  | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | S-.../MK.06/ ...  | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | S-.../MK.07/ ...  | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | S-.../MK.08/ ...  | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | S-.../MK.09/ ...  | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | S-.../MK.010/ ... | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | S-.../MK.011/ ... | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | S-.../MK.012/ ... | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |

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

| No  | Nomor dan Kode   | Pengonsep                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | S-.../MK.1/ ...  | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | S-.../MK.2/ ...  | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | S-.../MK.3/ ...  | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | S-.../MK.4/ ...  | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | S-.../MK.5/ ...  | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | S-.../MK.6/ ...  | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | S-.../MK.7/ ...  | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | S-.../MK.8/ ...  | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | S-.../MK.9/ ...  | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | S-.../MK.10/ ... | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | S-.../MK.11/ ... | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | S-.../MK.12/ ... | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

| No  | Nomor dan Kode | Pengonsep                                       |
|-----|----------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | .../SJ/....    | Sekretariat Jenderal                            |
| 2.  | .../AG/....    | Direktorat Jenderal Anggaran                    |
| 3.  | .../PJ/....    | Direktorat Jenderal Pajak                       |
| 4.  | .../BC/....    | Direktorat Jenderal Bea dan Cukai               |
| 5.  | .../PB/....    | Direktorat Jenderal Perbendaharaan              |
| 6.  | .../KN/....    | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara             |
| 7.  | .../PK/....    | Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan        |
| 8.  | .../PU/....    | Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang           |
| 9.  | .../IJ/....    | Inspektorat Jenderal                            |
| 10. | .../BL/....    | Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan |
| 11. | .../KF/....    | Badan Kebijakan Fiskal                          |
| 12. | .../PP/....    | Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan         |

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

1) Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Wilayah.

| No | Nomor dan Kode  | Pengonsep                                          |
|----|-----------------|----------------------------------------------------|
| 1. | .../WPJ.../.... | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak           |
| 2. | .../WBC.../.... | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai   |
| 3. | .../WPB.../.... | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  |
| 4. | .../WKN.../.... | Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara |

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

| No | Nomor dan Kode                                  | Pengonsep                                              |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. | .../WPJ../KP.../....                            | Kantor Pelayanan Pajak                                 |
| 2. | .../WPJ../PPK.../....                           | Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan |
| 3. | .../WBC../KPPBC.../....                         | Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai          |
| 4. | .../KPU.../....                                 | Kantor Pelayanan Utama                                 |
| 5. | .../WBC../PSO.../....<br>.../KPU../PSO.../....  | Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai                 |
| 6. | .../BC../BPIB.../....<br>.../WBC../BPIB.../.... | Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Bea dan Cukai  |
| 7. | .../WPB../KP.../....                            | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara                 |
| 8. | .../WKN../KNL.../....                           | Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang            |
| 9. | .../BPP.../....                                 | Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan                |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### D. Nomor Halaman

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

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

#### F. Penggunaan Huruf

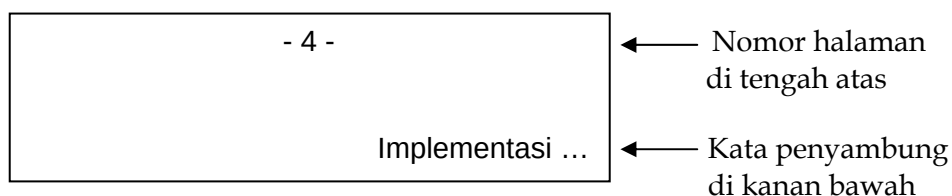
Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik.

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

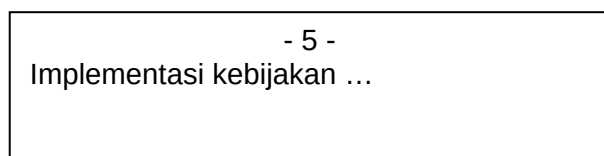
#### G. Kata Penyambung

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

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



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





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## H. Lampiran

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

1. Untuk naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian dari lembar pemisah antara naskah dinas arahan dimaksud dengan lampirannya.
  - a. Lambang negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan “MENTERI KEUANGAN”, dan pada baris kedua tulisan “REPUBLIK INDONESIA” (untuk Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) dan logo Kementerian Keuangan dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan “KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA”, dan pada baris kedua berisi tulisan nama unit organisasi Eselon I yang bersangkutan (untuk peraturan/keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I) yang diletakkan secara simetris;
  - b. Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan judul naskah dinas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Untuk naskah dinas selain naskah dinas arahan (misal surat dinas, surat undangan, surat tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

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

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

Format lampiran tertuang pada contoh 44.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH 44  
LAMPIRAN UNTUK JENIS NASKAH DINAS BERUPA  
SURAT DINAS, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS, DAN SEBAGAINYA

LAMPIRAN  
Surat Tugas Kepala Biro Organta  
Nomor : ST-.../SJ.2/2010  
Tanggal : .... Januari 2010

| No. | Nama                   | Pangkat/<br>Golongan       | NIP       | Jabatan                                          | Ket. |
|-----|------------------------|----------------------------|-----------|--------------------------------------------------|------|
| 1.  | Samsuar Said           | Pembina Utama<br>Muda/ IVc | 060034705 | Kepala Biro Organta                              |      |
| 2.  | Fanani                 | Pembina<br>Tk.1/IVb        | 060043535 | Kabag Ketatalaksanaan<br>I, Biro Organta         |      |
| 3.  | Mulyadi                | Penata/ IIIc               | 060055926 | Kasubbag Arsip<br>Dokumentasi, Biro<br>Umum      |      |
| 4.  | Nur Eko<br>Budiantoro  | Penata Tk.I/ IIIId         | 060094534 | Kasubbag<br>Ketatalaksanaan IA, Biro<br>Organta  |      |
| 5.  | F. Eko Yulianto        | Penata Muda<br>Tk.I/ IIIb  | 060103225 | Kasubbag<br>Ketatalaksanaan IIA,<br>Biro Organta |      |
| 6.  | Sudarsono              | Penata Muda<br>Tk.I/ IIIb  | 060064381 | Pelaksana, Biro Organta                          |      |
| 7.  | Jumadi                 | Penata Muda/<br>IIIa       | 060070541 | Pelaksana, Biro Umum                             |      |
| 8.  | I Nyoman<br>Sumehartha | Pengatur<br>Muda/IIa       | 060114116 | Pelaksana, Biro Organta                          |      |

Kepala Biro  
  
(tanda tangan)  
  
Samsuar Said  
NIP 060034705



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### I. Nomor Salinan Surat

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

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

|                                                                                                                                      |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><b>MENTERI KEUANGAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b> | <div>Salinan Kesatu<br/>Jumlah Kopi: Lima</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

#### J. Daftar Distribusi

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

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

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

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

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

#### K. Ruang Tanda Tangan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Petunjuk Umum

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.
3. Cara Penulisan
- a. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
  - b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesmen, Karo Organta, atau Sesditjen Anggaran.
  - c. Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penandatanganan naskah dinas tersebut adalah Menteri Keuangan maka menggunakan huruf kapital.
  - d. Ruang tanda tangan 3 atau 4 spasi.
  - e. Nama pejabat pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
  - f. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
  - g. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatanganan.

Contoh:

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

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan)

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

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

a.n. MENTERI KEUANGAN

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

MULIA P. NASUTION

NIP 19510827 197603 1 001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

MULIA P. NASUTION  
NIP 19510827 197603 1 001

- 4) Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution  
NIP 19510827 197603 1 001

- 5) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama.

a.n. Sekretaris Jenderal,  
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said  
NIP 060034705

- 6) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani untuk beliau.

Sekretaris Jenderal  
u.b.  
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said  
NIP 060034705



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama dan untuk beliau.

a.n. Kepala Biro  
Kabag Ketatalaksanaan I  
u.b.  
Kasubbag Ketatalaksanaan IA

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro  
NIP 19710601 199803 1 001

- 8) Ruang pembubuhan paraf.

Kepala Biro  
Samsuar Said  
NIP 060034705

Paraf pejabat Eselon IV

Paraf pejabat Eselon III

#### L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Catatan:

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

M. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

N. Ketentuan Lain-Lain

Format naskah dinas untuk pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan yang merupakan bukan pejabat negara dan sesuai dengan kewenangannya dalam penggunaan jenis-jenis naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Keuangan tersendiri.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB IV**

### **TATA SURAT DINAS**

#### **A. Pengertian**

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan dan pembangunan.

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

#### **B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
  - a. Instansi pengirim harus segera mengonfirmasikan kepada penerima surat 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 Surat**

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

#### **6. Salinan**

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

#### 7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
- c. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

#### 8. Kecepatan Penyampaian

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

### C. Ketentuan Surat-Menyurat

#### 1. Komunikasi Langsung

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

#### 2. Alur Surat-Menyurat

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

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

#### 3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Keuangan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat Eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan sebagai berikut.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

- 1) Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala/Ketua Badan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 2) Pimpinan unit Eselon II yaitu, para Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, Direktur, Kepala Pusat, dan Kepala Kanwil dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat 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 surat dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

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

\*) Kewenangan penandatanganan Protap yang diatur dalam matriks ini adalah penandatanganan lembar *Standard Operating Procedures* (SOP), bukan Penetapan SOP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

#### 4. Rujukan

- a. Dalam surat dinas memerlukan rujukan. Naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis naskah rujukan.
  - 1) Rujukan berupa naskah dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)

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

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

Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
  - 4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah

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

#### 5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”.

Contoh format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 45.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

CONTOH 45  
CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA<br/>SEKRETARIAT JENDERAL</b><br><small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21<br/>TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143<br/>FAKSIMILE 3844784; SITUS <a href="http://www.depkeu.go.id">www.depkeu.go.id</a></small> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <b>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| No Surat :<br>Tgl Surat :<br>Lampiran :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Status :<br>Sifat :<br>Jenis :                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diterima Tgl :<br>No Agenda :                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Dari :<br>Perihal :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> SEGERA                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada : .....<br><b>DISPOSISI SEKJEN KEPADA:</b><br><table><tr><td><input type="checkbox"/> Karo Can &amp; Keuangan<br/><input type="checkbox"/> Karo Organta<br/><input type="checkbox"/> Karo Hukum<br/><input type="checkbox"/> Karo Bantuan Hukum<br/><input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia<br/><input type="checkbox"/> Karo Humas</td><td><input type="checkbox"/> Karo Perlengkapan<br/><input type="checkbox"/> Karo Umum<br/><input type="checkbox"/> Kapus Sistem Infotek Keuangan<br/><input type="checkbox"/> Kapus PPAJP<br/><input type="checkbox"/> Ka. Pushaka<br/><input type="checkbox"/> Kepala PIP</td><td><input type="checkbox"/> Ses Pengadilan Pajak<br/><input type="checkbox"/> Kapus LPSE<br/><input type="checkbox"/> Kasubag. TU Sekjen<br/><input type="checkbox"/> Sekpri Sekjen<br/><input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji</td></tr></table><br><b>PETUNJUK:</b><br><table><tr><td><input type="checkbox"/> Setuju<br/><input type="checkbox"/> Tolak<br/><input type="checkbox"/> Teliti &amp; Pendapat<br/><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</td><td><input type="checkbox"/> Selesaikan<br/><input type="checkbox"/> Sesuai catatan<br/><input type="checkbox"/> Untuk perhatian<br/><input type="checkbox"/> Edarkan</td><td><input type="checkbox"/> Jawab<br/><input type="checkbox"/> Perbaiki<br/><input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya<br/><input type="checkbox"/> Bicarakan bersama</td><td><input type="checkbox"/> Ingatkan<br/><input type="checkbox"/> Simpan<br/><input type="checkbox"/> Disiapkan<br/><input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili</td></tr></table><br><b>CATATAN SEKJEN :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Karo Can & Keuangan<br><input type="checkbox"/> Karo Organta<br><input type="checkbox"/> Karo Hukum<br><input type="checkbox"/> Karo Bantuan Hukum<br><input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia<br><input type="checkbox"/> Karo Humas | <input type="checkbox"/> Karo Perlengkapan<br><input type="checkbox"/> Karo Umum<br><input type="checkbox"/> Kapus Sistem Infotek Keuangan<br><input type="checkbox"/> Kapus PPAJP<br><input type="checkbox"/> Ka. Pushaka<br><input type="checkbox"/> Kepala PIP | <input type="checkbox"/> Ses Pengadilan Pajak<br><input type="checkbox"/> Kapus LPSE<br><input type="checkbox"/> Kasubag. TU Sekjen<br><input type="checkbox"/> Sekpri Sekjen<br><input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji | <input type="checkbox"/> Setuju<br><input type="checkbox"/> Tolak<br><input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat<br><input type="checkbox"/> Untuk diketahui | <input type="checkbox"/> Selesaikan<br><input type="checkbox"/> Sesuai catatan<br><input type="checkbox"/> Untuk perhatian<br><input type="checkbox"/> Edarkan | <input type="checkbox"/> Jawab<br><input type="checkbox"/> Perbaiki<br><input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya<br><input type="checkbox"/> Bicarakan bersama | <input type="checkbox"/> Ingatkan<br><input type="checkbox"/> Simpan<br><input type="checkbox"/> Disiapkan<br><input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili |
| <input type="checkbox"/> Karo Can & Keuangan<br><input type="checkbox"/> Karo Organta<br><input type="checkbox"/> Karo Hukum<br><input type="checkbox"/> Karo Bantuan Hukum<br><input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia<br><input type="checkbox"/> Karo Humas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Karo Perlengkapan<br><input type="checkbox"/> Karo Umum<br><input type="checkbox"/> Kapus Sistem Infotek Keuangan<br><input type="checkbox"/> Kapus PPAJP<br><input type="checkbox"/> Ka. Pushaka<br><input type="checkbox"/> Kepala PIP                                                            | <input type="checkbox"/> Ses Pengadilan Pajak<br><input type="checkbox"/> Kapus LPSE<br><input type="checkbox"/> Kasubag. TU Sekjen<br><input type="checkbox"/> Sekpri Sekjen<br><input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Setuju<br><input type="checkbox"/> Tolak<br><input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat<br><input type="checkbox"/> Untuk diketahui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Selesaikan<br><input type="checkbox"/> Sesuai catatan<br><input type="checkbox"/> Untuk perhatian<br><input type="checkbox"/> Edarkan                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Jawab<br><input type="checkbox"/> Perbaiki<br><input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya<br><input type="checkbox"/> Bicarakan bersama                                                       | <input type="checkbox"/> Ingatkan<br><input type="checkbox"/> Simpan<br><input type="checkbox"/> Disiapkan<br><input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Tgl. Penyelesaian :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Diajukan kembali tgl. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Penerima :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Penerima :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <b>DISPOSISI KEPALA BIRO :</b><br>Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5<br>Petunjuk :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DISPOSISI KEPALA BAGIAN :</b><br>Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4<br>Petunjuk :                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Tgl. Penyelesaian:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl. Penyelesaian:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Penerima:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penerima:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |

Catatan :  
Ukuran lembar disposisi adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 111 -

#### 6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

#### D. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

##### 1. Kertas Surat

###### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci).

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

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

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

Ukuran kertas dan penjelasannya tertuang sebagai berikut.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 112 -

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

| Seri | Milimeter |   |      | Inches (+) |   |     | Seri | Milimeter |   |      | Inches (+) |   |      |
|------|-----------|---|------|------------|---|-----|------|-----------|---|------|------------|---|------|
| A0   | 841       | X | 1189 | 33         | X | 46¾ | C0   | 917       | X | 1297 | 36¾        | X | 51   |
| A1   | 594       | X | 841  | 23         | X | 33  | C1   | 648       | X | 917  | 25         | X | 36¾  |
| A2   | 420       | X | 594  | 16½        | X | 32  | C2   | 458       | X | 648  | 18¼        | X | 25   |
| A3   | 297       | X | 420  | 22¾        | X | 16½ | C3   | 324       | X | 458  | 12¾        | X | 18 ¼ |
| A4   | 210       | X | 297  | 8¼         | X | 11¼ | C4   | 229       | X | 324  | 9          | X | 12 ¾ |
| A5   | 148       | X | 210  | 5          | X | 8¼  | C5   | 162       | X | 229  | 6          | X | 9    |
| A6   | 105       | X | 148  | 4          | X | 5   | C6   | 114       | X | 162  | 4½         | X | 6    |
| A7   | 74        | X | 105  | 2          | X | 4   | C7   | 81        | X | 114  | 3¼         | X | 4 ½  |
| A8   | 52        | X | 74   | 2          | X | 2   | C8   | 57        | X | 81   | 2¼         | X | 3 ¼  |
| B0   | 1000      | X | 1414 | 40         | X | 56½ | D0   | 771       | X | 1090 | 30¾        | X | 43¼  |
| B1   | 707       | X | 1000 | 28¾        | X | 40  | D1   | 545       | X | 771  | 21¾        | X | 30¾  |
| B2   | 500       | X | 707  | 20         | X | 28¼ | D2   | 385       | X | 545  | 15¼        | X | 21¾  |
| B3   | 353       | X | 500  | 14         | X | 20  | D3   | 272       | X | 385  | 10         | X | 15¼  |
| B4   | 250       | X | 353  | 9          | X | 14  | D4   | 192       | X | 272  | 7¾         | X | 10   |
| B5   | 1756      | X | 250  | 7          | X | 9   | D5   | 136       | X | 192  | 5          | X | 7¾   |
| B6   | 125       | X | 176  | 4          | X | 7   | D6   | 96        | X | 136  | 3          | X | 5    |
| B7   | 88        | X | 125  | 3½         | X | 4   | D7   | 68        | X | 96   | 2¾         | X | 3    |
| B8   | 62        | X | 88   | 2½         | X | 3½  | D8   | 48        | X | 68   | 1          | X | 2¾   |

Penjelasan:

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | SERI A<br>Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 X 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari ukuran kertas A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 seperdelapan dari A0, demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar daripada A0 dituliskan dengan angka sebelum A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0. |
| - | SERI B<br>Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A. Namun, utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagan di dinding, dan lain-lain apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - | SERI C<br>Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat memuat lembaran kertas A6, atau A5 dilipat satu kali, atau A4 dilipat 2 kali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |    |  |
|----|----|--|
| A1 |    |  |
| A2 | A3 |  |
| A5 | A4 |  |
| A7 | A6 |  |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

b. Warna dan Kualitas

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

2. Sampul Surat

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

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat, yaitu sebagai berikut.

UKURAN SAMPUL

| Nomor | Lebar (mm) | Panjang (mm) |
|-------|------------|--------------|
| 1.    | 90         | 152          |
| 2.    | 100        | 160          |
| 3.    | 110        | 220          |
| 4.    | 114        | 162          |
| 5.    | 125        | 176          |
| 6.    | 105        | 227          |
| 7.    | 115        | 245          |
| 8.    | 120        | 270          |
| 9.    | 176        | 250          |
| 10.   | 229        | 324          |
| 11.   | 250        | 353          |
| 12.   | 270        | 400          |

Pada umumnya, untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio, digunakan sampul Nomor 6 (105 mm X 227 mm).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal, misalnya peraturan atau keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal  $\frac{1}{2}$  inci.

Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah |
| Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah     |

Sampul surat berjendela tidak digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Keuangan.

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan kepala surat Kementerian Keuangan, yaitu memuat lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama dengan alamat pada surat.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

Cara Melipat Surat:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDNOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 366596, 366623, FAKS (021) 366595, SITUS: www.depkeu.go.id

Nomor : UND- /SJ.2/2010  
Sifat :  
Hal : Undangan Rapat

Januari 2010

Yth. Kepala Biro Hukum  
Jakarta

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

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2010  
pukul : 14.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organta  
Gedung Djuanda I Lantai 17  
acara : Pembahasan RPMK tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

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

Kepala Biro

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

Lembar Kertas Surat

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDNOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 366596, 366623, FAKS (021) 366595, SITUS: www.depkeu.go.id

Nomor : UND- /SJ.2/2010  
Sifat :  
Hal : Undangan

Januari 2010

Yth. Kepala Biro Hukum  
Jakarta

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

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2010  
pukul : 14.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organta  
Gedung Djuanda I Lantai 17  
acara : Pembahasan RPMK tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

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

Kepala Biro

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDNOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 366596, 366623, FAKS (021) 366595, SITUS: www.depkeu.go.id

Nomor : UND- /SJ.2/2010  
Sifat :  
Hal : Undangan Rapat

Januari 2010

Yth. Kepala Biro Hukum  
Jakarta

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

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2010  
pukul : 14.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organta  
Gedung Djuanda I Lantai 17  
acara : Pembahasan RPMK tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

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

Kepala Biro

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1  
Telepon 344-8230 (20 saluran), Faksimili 345-3731, Kotak Pos No. 21, Jakarta 10710  
Email: www.depkeu.go.id

NOMOR : UND- 10 /SJ.2/2010

KEPADA  
YTH Kepala Biro Hukum  
Jakarta

18 Januari 2010

18 Januari 2010

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

hari/tanggal : Selasa/19 Januari 2010  
pukul : 14.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Organta  
Gedung Djuanda I Lantai 17  
acara : Pembahasan RPMK tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan beserta lampirannya

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

Kepala Biro

Samsuar Said  
NIP 060034705

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

#### E. Susunan Surat

##### 1. Kepala Surat

Kepala surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf B angka 1 dan 2.

##### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh:

1 Januari 2010

##### 3. Nomor Surat

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

##### 4. Sifat Surat

Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu:

- Sangat Segera/Kilat;
- Segera, atau
- Biasa.

##### 5. Lampiran Surat

Lampiran surat sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf H.

##### 6. Hal Surat

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

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

##### 7. Alamat Surat

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

Contoh:

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

#### 8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;
- untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh:

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

#### 9. Paragraf Surat

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

#### 10. Penggunaan Spasi

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

#### 11. Pernyataan Penutup

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

Contoh: Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

#### 12. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

- Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

Pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Tanggung jawab pelimpahan wewenang baik formil maupun materiil tetap berada pada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab sebatas aspek administrasi.

Dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang, Menteri Keuangan apabila dipandang perlu dapat melimpahkan wewenang secara tertulis dalam Keputusan Menteri Keuangan kepada para pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk melaksanakan tugas teknis unit organisasi masing-masing.

b. Penandatanganan

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

1) Atas nama (a.n.)

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

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

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1

a.n. Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution  
NIP 19510827 197603 1 001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

#### Contoh 2

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said  
NIP 060034705

#### 2) Untuk beliau (u.b.)

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

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

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

#### Contoh 1

a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Pajak  
u.b.  
Direktur ...,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP ...

#### Contoh 2

a.n. Direktur Jenderal Pajak  
Direktur ...  
u.b.  
Kepala Subdirektorat ...

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP ...

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

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

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut:

Contoh 1

Direktur Jenderal ...  
u.b.  
Sekretaris Direktorat Jenderal ...,

tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP ...

Contoh 2

Direktur Jenderal ...  
u.b.  
Direktur ...,

tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP ...

### 13. Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)

Untuk menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di lingkungan Kementerian Keuangan, apabila terjadi kekosongan jabatan, maka dilakukan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).

Ketentuan dan tata cara penunjukan seorang pejabat sebagai Plt. dan Plh. telah diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1. Pelaksana Tugas (Plt.)

- Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 121 -

## 2. Pelaksana Harian (Plh.)

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada jabatan sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Pelaksana Harian (Plh.) tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya.
- d. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP

## 14. Warna Tinta

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

## F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat Masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/ sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika Surat Masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahu kepada pihak tata usaha/ sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
  - a. Penerimaan  
Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera/Kilat, Segera, Biasa).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 122 -

b. Pencatatan

- 1) Pada saat surat masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada lembar kontrol atau tanda terima. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Pencatatan menurut tingkat keamanannya pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada Lembar Disposisi (LD) dan surat.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR dan R dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
- 4) Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat yang masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 5) Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

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

d. Pengolahan

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

e. Penyimpanan

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

Beberapa cara menghimpun surat:

- a) seri, yaitu himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan. Misalnya, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
  - b) rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya masalah cuti, perlengkapan, dan perjalanan dinas. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
  - c) dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas/*file* pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan naskah dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.
- 4) Dilihat dari cara penyimpanan terdiri dari:
- a) lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan surat yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, *box file* atau buku perpustakaan;
  - b) vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/*box file*;
  - c) horizontal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta, atau gambar konstruksi.
- 5) Selama surat masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut.
  - a) tanggal;
  - b) nomor agenda;
  - c) nomor dan tanggal surat masuk;
  - d) lampiran;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat;
- g) isi disposisi;
- h) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu atau petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi. Di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Lembar Pengantar (LP).
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

#### G. Penanganan Surat Keluar

- 1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, serta pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di Unit Tata Usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
- 2. Penanganan surat keluar melalui tahapan sebagai berikut.
  - a. Pengolahan
    - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
      - a) adanya kebijakan pimpinan;
      - b) sebagai reaksi atas suatu aksi;
      - c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
    - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
      - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
      - b) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan pengarahannya pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep surat dinas dimaksudkan/terdiri dari:
        - (1) Lembar I, konsep surat dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/pemberkasan.
        - (2) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima Surat dinas dimaksud.
      - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pejabat unit tata usaha menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 125 -

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

Format konsep verbal dapat dilihat pada contoh 46.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

CONTOH 46  
FORMAT KONSEP VERBAL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

|                            |   |     |                       |   |     |
|----------------------------|---|-----|-----------------------|---|-----|
| DITERIMA OLEH REDAKTUR     | : | (1) | DITERIMA BAGIAN KETIK | : | (5) |
| DISELESAIKAN OLEH          | : | (2) | DIKETIK OLEH          | : | (6) |
| DIPERIKSA OLEH             | : | (3) | DIBACA OLEH           | : | (7) |
| DITERIMA OLEH BAGIAN ARSIP | : | (4) | DIPERIKSA OLEH        | : | (8) |
|                            |   |     | DIKIRIM PADA TANGGAL  | : | (9) |

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (10)

HAL : (11)

No. Agenda : (12)

NOMOR : (13)  
NOTA : (14)

JAKARTA,...Tanggal, Bulan, Tahun...(15)

Memperhatikan:

(Alamat yang dituju)

Kepala Bagian Ketatalaksanaan I

(tanda tangan)

Nama  
NIP...

Terlebih dahulu :

(Isi di dalam)

Ditetapkan : (16)

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Nama  
NIP ...

Kp. :

(17)

Catatan: Ukuran verbal *double folio*.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 127 -

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Ditulis tanggal surat diterima dari luar yang menjadi pangkal surat menyurat selanjutnya.
2. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
3. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
4. Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip, perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring.
5. Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan.
6. Nama juru ketik.
7. Nama pemeriksa berkas.
8. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
9. Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan.
10. Tanggal pengajuan kembali.
11. Pokok permasalahan surat.
12. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus surat masuk dan surat keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing.
13. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar secara sentral.
14. 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 Pengurusan Surat dan Ekspedisi

Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

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

Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

15. Tanggal surat yang akan dikeluarkan.
16. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat.
17. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: SJ.2/SJ.2.3.1/2010.1

b. Pencatatan

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

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
  - 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
  - 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaian Kilat atau Sangat Segera harus didahulukan.
  - 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
  - 7) Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
- d. Pengiriman
- 1) Surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
  - 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera/Kilat, Segera dan Biasa).
  - 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR) atau Rahasia (R) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.
  - 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri (Lembar Pengantar).
  - 5) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- e. Penyimpanan
- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
  - 2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan.
  - 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur menurut ketentuan di lingkungan Kementerian Keuangan.

#### H. Penggunaan Singkatan dan Akronim

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -

| No. | Nama Jabatan                    | Singkatan | 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  |

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

| No. | Nama Unit Organisasi                                    | Singkatan | Akronim      |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 27. | Kantor Pelayanan Pajak                                  | KPP       |              |
| 28. | Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan | KP2KP     |              |
| 29. | Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai           | KPPBC     |              |
| 30. | Pangkalan Sarana Operasi                                |           | Pangsarop    |
| 31. | Balai Pengujian dan Identifikasi Barang                 | BPIB      |              |
| 32. | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara                  | KPPN      |              |
| 33. | Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang             | KPKNL     |              |
| 34. | Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan                 |           | Balai Diklat |
| 35. | Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan            | PPDDP     |              |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB V

### PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

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

#### A. Penggunaan Lambang Negara

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

1. Lambang negara berbentuk burung garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang negara berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan;
3. Lambang negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

#### B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

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

#### C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

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

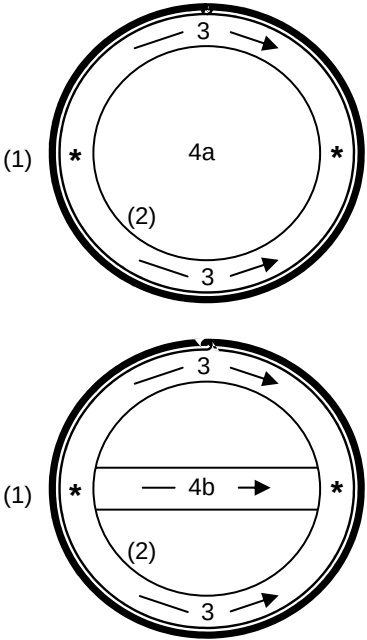
D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Cap dinas terdiri dari:
  - a. cap jabatan, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan;
  - b. cap instansi, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.
3. Ukuran dan Bentuk Cap Dinas

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

Cap dinas timbul secara umum tidak dipergunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan, tetapi untuk dokumen-dokumen teknis tertentu masih dipergunakan, misalnya untuk pembubuhan cap dinas pada SKPP, SP2D, dan SKO pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta pembubuhan cap dinas pada sertifikat/ijazah yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Contoh:

| 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</p> <p>(2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis</p> <p>(3) Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima</p> <p>(4) a. Kosong tanpa tulisan<br/>b. Apabila ada, ditulis menurut arah panah dan diberi garis pembatas atas dan bawah berupa garis tipis mendatar sejajar tulisan.</p> |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

#### 4. Wewenang Penggunaan

- a. Cap jabatan Menteri Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri Keuangan.
- b. Cap instansi Kementerian Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan serta Wakil Menteri Keuangan (Wamenkeu) dan pejabat Eselon I ke bawah yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan.
- c. Cap jabatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan atau pejabat yang bertindak sebagai Pemangku Jabatan (Pj.) dalam hal pengangkatan jabatan struktural yang belum memenuhi persyaratan dalam pangkat permulaan jabatan yang bersangkutan;
- d. Cap instansi digunakan untuk menyertai tanda tangan berikut:
  - 1) pejabat yang bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.);
  - 2) pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) pejabat struktural bawahannya yang tidak memiliki cap dinas dalam rangka pelaksanaan tugas intern unit organisasinya;
  - 4) pejabat atau unit organisasi yang tidak memiliki cap dinas, karena sifat tugasnya otonom dan harus mengadakan hubungan surat menyurat keluar, dapat menggunakan cap instansi atasannya sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan wewenang pada unit organisasinya masing-masing.

#### 5. Kekhususan Penggunaan

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

#### E. Pengawasan dan Pengendalian

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

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

---

MENTERI KEUANGAN,

ttd

AGUS D.W. MARTOWARDOJO