



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1291, 2021

KEMENKEU. Tata Naskah Dinas. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 164/PMK.01/2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan, kelancaran arus komunikasi dan informasi antarunit organisasi, serta untuk mendukung implementasi tata persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan, norma hukum dan/atau dokumen yang bersifat teknis lainnya yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian, dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi TND, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Instansi adalah lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
5. Pihak Lain adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan organisasi di luar Instansi.

6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan.
8. Penanda tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.
9. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut dengan Aplikasi Nadine adalah sistem pengelolaan Naskah Dinas dengan menggunakan intranet dan internet untuk merekam, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
11. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, pertukaran data elektronik (electronic data interchange), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telekopi (telecopy) atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat

elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

15. Tata Naskah Dinas secara Elektronik yang selanjutnya disebut TND Elektronik adalah pengelolaan TND dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk mengatur pedoman TND yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman TND di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

- a. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan TND;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan TND dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, dan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan;
- d. kemudahan pemantauan (monitoring) pemrosesan Naskah Dinas;
- e. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TND; dan
- f. mengurangi frekuensi terjadinya ketidakefektifan pemrosesan penyelenggaraan TND.

Pasal 4

Asas yang harus diperhatikan dalam TND:

- a. asas efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan TND perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas,

- spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. asas pembakuan, yaitu Naskah Dinas diproses berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
 - c. asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan TND dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, penulisan, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
 - d. asas keterkaitan, yaitu kegiatan penyelenggaraan TND dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
 - f. asas keamanan, yaitu TND harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

BAB II

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 5

- (1) Penyusunan Naskah Dinas dilakukan dengan susunan yang terdiri atas:
 - a. kepala Naskah Dinas;
 - b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
 - c. kaki Naskah Dinas.
- (2) Susunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan.

Pasal 6

- (1) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan; dan

- b. kepala Naskah Dinas unit organisasi.
- (2) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan Lambang Negara yang diikuti tulisan “MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA”.
 - (3) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan pada:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan; dan
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang diberikan pelimpahan kewenangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
 - (4) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Logo Kementerian Keuangan, nama unit organisasi, dan alamat unit organisasi.
 - (5) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan dan kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat lain untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Ukuran dan bentuk Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Logo Kementerian Keuangan digunakan pada seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Logo unit organisasi yang digunakan untuk dokumen yang bersifat teknis pada masing-masing unit organisasi Eselon I/Unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan mengacu pada ketentuan teknis dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Ukuran dan bentuk Logo Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Pedoman penomoran dan cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 10

Batang tubuh Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Pasal 11

- (1) Kaki Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dapat memuat paling sedikit tanggal penetapan, nama jabatan yang menetapkan, dan tembusan, yang disusun sesuai dengan jenis Naskah

Dinas.

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian Naskah Dinas yang digunakan untuk menunjukkan pihak atau pejabat terkait yang berhak mendapatkan Naskah Dinas selain tujuan utama.
- (3) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani untuk dan atas nama pejabat tertentu pemberi kewenangan, Naskah Dinas juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi kewenangan yang bersangkutan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
 - b. kata tembusan tidak diberi garis bawah;
 - c. frase “Kepada Yth.” atau “Disampaikan kepada Yth.” tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan tujuan penyampaian tembusan;
 - d. setelah penulisan pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung; dan
 - e. pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas yang ditembuskan kepada pejabat terkait.

Pasal 12

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

- k. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (2) Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia.
- (3) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS, NASKAH DINAS BERSAMA, DAN NASKAH DINAS DALAM BAHASA ASING

Bagian Kesatu

Jenis dan Format Naskah Dinas

Pasal 13

Naskah Dinas menurut jenisnya terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap Instansi yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 15

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 14 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur.

Pasal 16

Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

- a. Peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan;
- b. Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang dibuat berdasarkan pelimpahan kewenangan mengatur yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih rendah dari Undang-Undang kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang; dan
- c. Peraturan Pimpinan Unit Organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan yang dibuat berdasarkan pelimpahan kewenangan mengatur yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih rendah dari Undang-Undang kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang.

Pasal 17

Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan berikut:

- a. perencanaan;
- b. penyusunan dan pemrosesan;
- c. pengundangan dan/atau penyebarluasan; dan
- d. bentuk, format, dan teknik penyusunan.

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan

disusun melalui perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a.

- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan dalam:
 - a. program legislasi nasional untuk Undang-Undang;
 - b. program penyusunan untuk Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden; dan
 - c. program perencanaan untuk Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Perencanaan untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan dalam program legislasi nasional dan program penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan untuk Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 19

- (1) Dalam penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, unit Organisasi Eselon I/Unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit Organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan unit terkait di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau instansi terkait di luar Kementerian Keuangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 20

- (1) Proses pengundangan dan/atau penyebarluasan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan setelah Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan ditetapkan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dalam bentuk elektronik yang telah diundangkan/disebarluaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan hasil cetaknya untuk kepentingan litigasi di Pengadilan, unit organisasi yang memiliki fungsi pembuatan salinan dapat menyediakan hasil cetak salinan atas Naskah Dinas berkenaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengundangan, pembuatan salinan, dan/atau penyebarluasan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 21

- (1) Bentuk dan format Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Teknik penyusunan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d kecuali Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan

peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, format, dan teknik penyusunan Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 22

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah, petunjuk dan/atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai ketentuan dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan.
- (2) Penyusunan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan pemrosesannya sesuai dengan standar operasional prosedur masing-masing unit organisasi Eselon I/Unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (3) Ketentuan mengenai format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Keputusan Menteri Keuangan;
 - b. Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Keputusan Pimpinan Unit Organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan; dan
 - d. Keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai perencanaan Naskah Dinas pengaturan dalam bentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c berlaku secara mutatis mutandis terhadap perencanaan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Ketentuan mengenai penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas pengaturan dalam bentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Naskah Dinas penetapan.
- (4) Penyebarluasan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas penetapan ditetapkan.
- (5) Dalam hal Naskah Dinas penetapan bentuk elektronik yang telah ditetapkan diperlukan hasil cetaknya untuk kepentingan litigasi di Pengadilan, unit organisasi yang memiliki fungsi pembuatan salinan dapat menyediakan hasil cetak salinan atas Naskah Dinas berkenaan.

- (6) Bentuk dan format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan, penyusunan, pemrosesan, pembuatan salinan, penyebarluasan, bentuk, format, teknik penyusunan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
- (8) Ketentuan mengenai Naskah Dinas penetapan di bidang kepegawaian dan keuangan mengacu pada ketentuan yang berlaku di bidang kepegawaian dan keuangan.

Pasal 26

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

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

Pasal 27

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat detail perintah yang harus dilakukan.
- (2) Ketentuan mengenai format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas,

dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

- (2) Ketentuan mengenai format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern; dan
- c. surat undangan.

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa nota dinas.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk penyampaian laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi, perbaikan Naskah Dinas dan/atau mengantarkan barang atau naskah yang ditujukan kepada:
 - a. atasan;
 - b. pejabat yang setingkat; dan/atau
 - c. bawahan,di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (4) Ketentuan mengenai format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat, yang memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar Kementerian Keuangan.
- (4) Ketentuan mengenai format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya, baik di dalam maupun di luar Kementerian Keuangan, untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, sosialisasi, dan pertemuan.
- (2) Ketentuan mengenai format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. pengumuman;
- f. laporan;
- g. telaahan staf; dan
- h. notula.

Pasal 34

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Ruang lingkup perjanjian meliputi:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.
- (3) Dalam menyusun perjanjian, jumlah rangkap dari naskah perjanjian disesuaikan dengan jumlah pihak yang menandatangani perjanjian.
- (4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kerja sama Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain.
- (5) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional dan dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (6) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diproses secara elektronik melalui Tanda Tangan Elektronik dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dan sesuai

dengan kesepakatan para pihak.

- (7) Format perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Selain format perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), para pihak dapat menyusun perjanjian dalam format yang lain dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dan sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Pasal 35

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/ perseorangan atau pihak terkait, untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. penerima kuasa dan pemberi kuasa; dan
 - b. pihak terkait, dalam hal diperlukan berdasarkan kesepakatan antara penerima kuasa dan pemberi kuasa.
- (3) Ketentuan mengenai format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Ketentuan mengenai format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau seseorang, dari pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk keperluan kedinasan.
- (2) Ketentuan mengenai format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan maupun masyarakat umum.
- (2) Ketentuan mengenai format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa.
- (2) Ketentuan mengenai format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh penelaah yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan/pendapat/ide/usulan dengan

memberikan alternatif pemecahan/jalan keluar.

- (2) Ketentuan mengenai format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf h merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Ketentuan mengenai format notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Bersama dan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing

Paragraf 1

Naskah Dinas Bersama

Pasal 42

- (1) Dalam hal diperlukan, untuk menunjang komunikasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Keuangan, dapat disusun Naskah Dinas bersama yang ditandatangani secara bersama antara 2 (dua) unit organisasi atau lebih.
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan Naskah Dinas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. nama unit organisasi dan alamat pada kepala Naskah Dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin (lead);
 - b. penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin (lead) dilanjutkan dengan unit lain sesuai dengan urutan organisasi yang diletakkan di bawah

- penomoran unit inisiator; dan
- c. penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. unit inisiator atau yang memimpin (lead) di sebelah kanan;
 2. unit lain di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin (lead);
 3. dalam hal unit lain lebih dari 1 (satu), unit selanjutnya diletakkan di baris kedua dari kiri ke kanan sesuai dengan urutan organisasi; dan
 4. dalam 1 (satu) baris terdapat paling banyak 2 (dua) penandatanganan.
- (3) Ketentuan Naskah Dinas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku untuk Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 43

- (1) Dalam hal diperlukan terkait hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas yang disusun dalam Bahasa Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Untuk hubungan kedinasan dengan pihak internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan direktori nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan dalam Bahasa Inggris pada laman tnd.kemenkeu.go.id; dan
 - b. terminologi/istilah terkait tugas dan fungsi unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai standar

terminologi/istilah dalam Bahasa Inggris di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB IV

PENANGANAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Pasal 44

Penanganan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. penanganan Naskah Dinas masuk; dan
- b. penanganan Naskah Dinas keluar.

Pasal 45

- (1) Penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Aplikasi Nadine, termasuk Naskah Dinas yang diterima dari luar Kementerian Keuangan.
- (2) Terhadap Naskah Dinas masuk yang diterima dari luar lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang menerima naskah dinas tersebut atau unit kerja terkait melakukan perekaman dengan media rekam elektronik ke dalam Aplikasi Nadine.
- (3) Naskah Dinas yang dilakukan perekaman dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk tangkapan layar (screen capture) atau salinan digital (soft file).

Pasal 46

- (1) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dari Kementerian Keuangan menggunakan Aplikasi Nadine.
- (2) Terhadap Naskah Dinas keluar dari lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang menyusun Naskah Dinas mengirimkan kepada tujuan Naskah Dinas.

Pasal 47

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

BAB V

PEMROSESAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Penggunaan Aplikasi Nadine

Pasal 48

Pemrosesan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan dengan Aplikasi Nadine, kecuali:

- a. Naskah Dinas yang berdasarkan amanat dari peraturan perundang-undangan harus disusun dengan media rekam kertas;
- b. Naskah Dinas yang penyusunannya tidak dapat diproses melalui Aplikasi Nadine; atau
- c. Aplikasi Nadine mengalami gangguan dan/atau tidak dapat diakses sehingga mengganggu proses bisnis.

Pasal 49

Penggunaan Aplikasi Nadine sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna Aplikasi Nadine meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki akun dan kata sandi yang diberikan oleh unit yang melakukan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. pengguna Aplikasi Nadine memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik;
- c. dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik yang tersertifikasi oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang memiliki kerja sama dengan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. persetujuan melalui Aplikasi Nadine oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf;
- e. dalam hal Naskah Dinas secara substansi berkaitan dengan pihak terkait, maka perlu mendapatkan persetujuan dari unit bersangkutan;
- f. Naskah Dinas yang telah ditandatangani secara elektronik, tidak memerlukan tanda tangan dan cap dinas; dan
- g. dalam hal Naskah Dinas elektronik dicetak dalam bentuk hardcopy, dalam Naskah Dinas yang tercetak oleh sistem terdapat tulisan “Ditandatangani secara elektronik” beserta kode respons cepat (QR code) pada bagian kolom tanda tangan di sisi kanan bawah Naskah Dinas.

Pasal 50

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas elektronik dengan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas tetap diakui keabsahannya apabila dilakukan pada dan/atau di luar hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan mengenai

jam kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 51

Dalam hal Aplikasi Nadine mengalami gangguan dan/atau tidak dapat diakses sehingga mengganggu proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadministrasian Naskah Dinas dilakukan secara manual dengan media rekam kertas;
- b. setelah Aplikasi Nadine berfungsi secara normal dan/atau dapat diakses kembali, dilakukan pendokumentasian atas Naskah Dinas yang telah diproses secara manual sebagaimana dimaksud pada huruf a ke Aplikasi Nadine;
- c. pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan dengan:
 1. menyusun surat keterangan yang paling sedikit memuat:
 - a) nomor dan tanggal Naskah Dinas yang diproses manual;
 - b) penjelasan mengenai alasan pengadministrasian secara manual;
 - c) waktu pemrosesan secara manual;
 - d) identification number konsep Naskah Dinas; dan
 - e) catatan respons beserta waktu pemberian respons dari service desk.
 2. melampirkan Naskah Dinas yang telah diadministrasikan secara manual sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 ditandatangani secara elektronik oleh:
 1. Pejabat Administrator atau pejabat struktural Eselon III yang membawahi bidang tata usaha/kesekretariatan untuk unit organisasi Eselon di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah;

2. Pejabat Pengawas atau pejabat struktural Eselon IV yang membawahi bidang tata usaha/kesekretariatan untuk unit organisasi Eselon di lingkungan Kantor Pelayanan dan Unit Pelaksana Teknis; atau
3. Pejabat yang menangani bidang tata usaha/kesekretariatan untuk unit organisasi non-Eselon.

Bagian Kedua

Pemrosesan Secara Manual

Pasal 52

- (1) Pemrosesan Naskah Dinas dilakukan secara manual dalam hal Aplikasi Nadine mengalami gangguan dan/atau tidak dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, terdiri atas:
 - a. pengadministrasian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas; dan
 - b. pengadministrasian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas.
- (2) Media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kertas; dan
 - b. sampul.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas penggunaan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 53

- (1) Pengadministrasian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a merupakan proses penanganan Naskah Dinas yang diterima oleh unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

- (2) Proses penanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

- (1) Pengadministrasian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b merupakan proses penanganan Naskah Dinas yang akan dikirim dari unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.
- (2) Proses penanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pengolahan;
 - b. pencatatan;
 - c. penggandaan;
 - d. pengiriman;
 - e. penyimpanan; dan
 - f. pendistribusian.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan proses penanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 52 ayat

- (1) dan ditambahkan penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu.
- (2) Penjelasan lebih lanjut atas ketentuan penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 56

- (1) Penulisan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) dan ditambahkan:
- a. kata sambung; dan
 - b. warna tinta.
- (2) Penjelasan lebih lanjut atas kata sambung dan warna tinta dalam penulisan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 57

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilengkapi dengan kode penunjuk untuk mengetahui konseptor Naskah Dinas dan lokasi penyimpanan atas keseluruhan Naskah Dinas.
- (2) Kode penunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas, yang diletakkan di tepi batas kiri bawah.
- (3) Ketentuan mengenai penulisan kode penunjuk pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Unit Organisasi Eselon I/Unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Unit Organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan dapat menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan TND pada unit organisasi masing-masing dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk pelaksanaan TND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pimpinan unit organisasi non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, petunjuk pelaksanaan mengenai TND yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan harus disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 60

Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas arahan dalam bentuk pengaturan dapat dilakukan

melalui kombinasi dengan penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas arahan dalam bentuk pengaturan secara manual sampai dengan sistem elektronik dan tanda tangan elektronik yang disediakan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga terkait telah berjalan secara efektif.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas arahan dalam bentuk penetapan dapat dilakukan melalui kombinasi dengan penyusunan dan pemrosesan Naskah Dinas arahan dalam bentuk penetapan secara manual sampai dengan sistem elektronik dan Tanda Tangan Elektronik yang disediakan oleh Kementerian Keuangan telah berjalan secara efektif.
- (2) Naskah Dinas arahan dalam bentuk pengaturan dan penetapan yang sedang dalam pemrosesan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dapat diproses lebih lanjut secara tertulis dan/atau elektronik dengan sistem elektronik dan Tanda Tangan Elektronik yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Persetujuan dari pejabat unit organisasi terkait yang telah dilakukan sebelumnya secara manual terhadap Naskah Dinas arahan dalam bentuk pengaturan dan/atau penetapan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan mengenai verbal sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 729), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan

- b. Ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 729) selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak ketentuan terkait Naskah Dinas arahan dalam bentuk pengaturan dan/atau penetapan berdasarkan Peraturan Menteri ini ditetapkan;

Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 November 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 164/PMK.01/2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN

I. SUSUNAN NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan

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



2. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi

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

a. Kantor Pusat, berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan nama unit organisasi Eselon II atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang

- peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - 5) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - 6) dalam hal nama kantor pusat cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan
- b. Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan disusun sesuai format sebagai berikut:
- 1) Wakil Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus, dan Tenaga Ahli



- 2) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan pada Unit Organisasi Non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan



- 3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan pada unit Non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

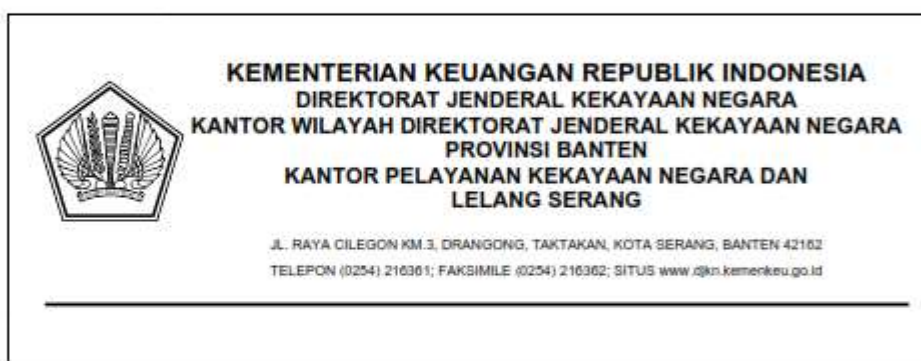


- c. Kantor Wilayah, berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
- 1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I dan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - 3) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - 4) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½ pt; dan
 - 5) dalam hal nama kantor wilayah cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.
- d. Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor wilayah disusun sesuai format sebagai berikut:



- e. Kantor Pelayanan
- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

- b) tulisan nama unit organisasi Eselon I, nama instansi vertikal kantor wilayah, dan nama instansi vertikal kantor pelayanan, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - c) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - d) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - e) dalam hal nama kantor pelayanan cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pelayanan disusun sesuai format sebagai berikut:

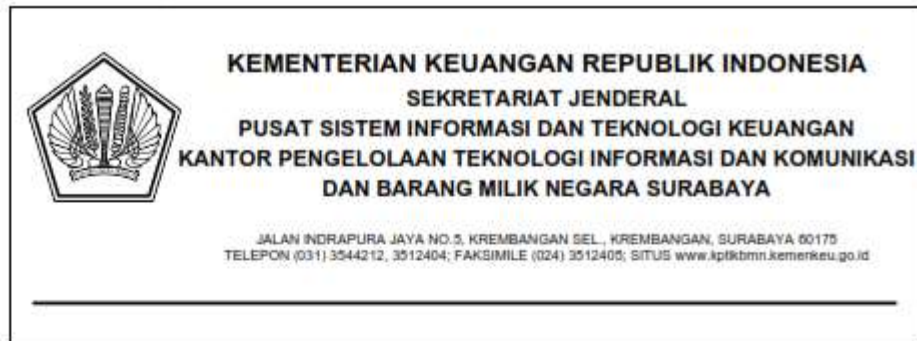


- f. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I
- 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, nama instansi unit pelaksana teknis, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - c) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - d) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan

- e) dalam hal nama unit pelaksana teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I disusun sesuai format sebagai berikut:



- g. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II
 - 1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
 - b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, nama unit organisasi Eselon II, nama unit pelaksana teknis, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
 - c) alamat instansi, dengan Arial 7;
 - d) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - e) dalam hal nama unit pelayanan teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan
 - 2) Kepala Naskah Dinas untuk disusun Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II disusun sesuai format sebagai berikut:



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



- c. Kepala Naskah Dinas untuk Tim Kerja tingkat Unit Organisasi Eselon I disusun sesuai format sebagai berikut:



- d. Kepala Naskah Dinas untuk Kantor Perwakilan disusun sesuai format sebagai berikut:



B. Lambang Negara

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

Contoh Lambang Negara



C. Logo

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

Contoh Logo



D. Ketentuan Penulisan dalam Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas
Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas, kecuali halaman pertama Naskah Dinas atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
2. Ketentuan Jarak Spasi
Dalam penentuan jarak spasi, perlu diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas, yaitu:
 - a. Jarak antara bab dan judul bab 2 (dua) spasi;
 - b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua 1 (satu) spasi;

- c. Jarak antara judul bab dan subjudul bab 4 (empat) spasi;
 - d. Jarak antara subjudul dan uraian 2 (dua) spasi; dan
 - e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Paragraf
- a. Paragraf Naskah Dinas merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan.
 - b. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Pemarkah paragraf ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi.
4. Penggunaan Huruf
- a. Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13.
 - b. Jenis huruf sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan berkenaan.
5. Sifat Naskah Dinas
- a. Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1) Tingkat keamanan
 - a) Sangat Rahasia (SR), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa;
 - b) Rahasia (R), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
 - c) Terbatas (T), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan;
 - d) Biasa (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a, b dan c,

tetapi itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dengan tingkat keamanan (B) dapat disampaikan kepada yang tidak berhak untuk mengetahui.

- 2) Kecepatan penyampaian
 - a) Sangat Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
 - b) Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
 - c) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.
- b. Ketentuan penulisan sifat Naskah Dinas:
 - 1) Penulisan sifat Naskah Dinas dapat digabung antara tingkat keamanan dengan kecepatan penyampaian.
 - 2) Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat surat tidak perlu dicantumkan pada Naskah Dinas
6. Tujuan Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju.
 - b. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;
 - c. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit memuat nama jabatan yang dituju.
 - d. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Tujuan Naskah Dinas dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- 1) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;
- 2) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Yth. Menteri Keuangan
u.p.
Sekretaris Jenderal

7. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas
 - a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1) untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
 - 2) format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - a) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
 - b) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
 - c) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - d) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - 3) tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9; dan
 - 4) Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran:

Contoh Penulisan Lampiran pada Surat Tugas

LAMPIRAN

Surat Tugas Kepala Biro Organta

Nomor : ST-.....

Tanggal : November 2021

DAFTAR NAMA PESERTA PELATIHAN JARAK JAUH MANAJEMEN RISIKO

No.	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Dedi Riswandi	Pembina / IVa	Kepala Bagian Tata Kelola dan Pelayanan Publik
2.	Didit Hidayat	Pembina/ IVa	Kepala Subbagian Tata Kelola I
3.	Cecep Hedi Herdiman	Penata / III d	Kepala Subbagian Tata Kelola II
4.	Yulandari Meriaji	Penata / III c	Pelaksana
5.	Arif Musafa	Penata Muda / III a	Pelaksana
6.	Amalia Nursadrina	Penata Muda / III a	Pelaksana
7.	Febra Utama	Pengatur Tingkat I / III d	Pelaksana
8.	Alek Setiyawan	Pengatur Tingkat I / III d	Pelaksana

Kepala Biro Organisasi dan
Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

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

LAMPIRAN II
Nota Dinas Kepala Biro Organta
Nomor : ND-...
Tanggal : November 2021

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEI

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

Kepala Biro Organisasi dan
Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

8. Pernyataan Penutup

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

Contoh Pernyataan Penutup:

"Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih."

9. Ruang Tanda Tangan

a. Petunjuk Umum

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

b. Cara Penulisan

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

c. Contoh penulisan ruang tanda tangan:

- 1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan Menteri Keuangan ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI KEUANGAN,

Ditandatangani secara elektronik
SRI MULYANI INDRAWATI

- 2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

SEKRETARIS JENDERAL,

Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

- 4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan, Naskah Dinas penetapan dan nota dinas.
Sekretaris Jenderal

Ditandatangani secara elektronik
Heru Pambudi

- 5) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama selain Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan.
a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

- 6) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani untuk beliau.
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

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

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

- 8) Ruang tanda tangan pada nota dinas untuk beliau
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
u.b.
Kepala Bagian Tata Kelola dan Pelayanan Publik

Ditandatangani secara elektronik
Dedi Riswandi

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

Ditandatangani secara elektronik
Rukijo

10. Penentuan Ruang/Batas Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. 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;
- b. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
- d. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

11. Penggunaan Bahasa

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

II. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS ARAHAN

A. Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan

Format Naskah Dinas Pengaturan yang Berbentuk Peraturan



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK. / (TAHUN)
TENTANG

(JUDUL menggunakan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG ... (JUDUL).

Pasal 1

.....

dari seterusnya ...

-2-

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

.....
(diti dengan nama Menteri yang bersangkutan
dan penulisan sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

.....
(diti dengan nama jabatan yang berwenang
dan penulisan sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan)

.....
(diti dengan nama pejabat yang berwenang sesuai
jabatan di atas dan penulisan sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Keterangan:

a. Huruf

- 1) Jenis huruf : *Bookman Old Style*;
- 2) Ukuran huruf : 12;

b. Kertas

- 1) Jenis kertas: F4;
- 2) Ukuran kertas
 - a) lebar (*width*): 21 sentimeter;
 - b) panjang (*height*): 33 sentimeter;
- 3) Margin
 - a) atas (*top*): 8 sentimeter (untuk halaman 1);
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);
 - b) bawah (*bottom*): 2,5 sentimeter;
 - c) kiri (*left*): 2,5 sentimeter;
 - d) kanan (*right*): 2,5 sentimeter;

c. *Line spacing* 1,5 dengan spasi (*spacing*):

1) *before*: 0 pt;

2) *after*: 0 pt.

B. Instruksi

Susunan Instruksi, terdiri atas:

1. Kepala Instruksi, meliputi:


- a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- b. kata Instruksi dan tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan Unit Organisasi non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
- d. kata tentang diletakkan di bawah nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Instruksi, diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).

2. Diktum, meliputi:


- a. Diktum dimulai dengan kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan kalimat "dengan ini memberikan Instruksi", dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. kata Kepada diletakkan di bawah kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan

- 3) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima Instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan unit organisasinya dan/atau tingkatan jabatannya; dan
- c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 2) memuat substansi Instruksi, dalam hal diperlukan rincian substansi Instruksi dapat dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.
3. Kaki Instruksi, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar.

FORMAT INSTRUKSI MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIC INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
INSTRUKSI NOMOR	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
TENTANG	<p>Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital</p>
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA, Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi	<p>Daftar pejabat yang menerima instruksi</p>
Kepada : 1. Nama pejabat/jabatan pegawai; 2. Nama pejabat/jabatan pegawai; 3. dst.	
Untuk :	
KESATU:	<p>Memuat substansi arahan yang diinstruksikan</p>
KEDUA :dst.	
KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.	
Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	<p>Memuat nama jabatan yang terkait.</p>
Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada: 1. 2.	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Dikeluarkan di pada tanggal	
Menteri Keuangan	
Ditandatangani secara elektronik Sri Mulyani Indrawati	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

FORMAT INSTRUKSI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I DAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI NON ESELON YANG BERTANGGUNG JAWAB SECARA LANGSUNG KEPADA MENTERI KEUANGAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

**INSTRUKSI
NOMOR INS-.....**

TENTANG

.....

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1. Nama pejabat/jabatan pegawai;
2. Nama pejabat/jabatan pegawai;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU:

KEDUA :dst

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini disampaikan kepada:

1.

2.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Direktur Jenderal Kekayaan Negara

Ditandatangani secara elektronik
Rionald Silaban

Logo Kementerian Keuangan dan Nama Unit Organisasi

Penomoran berurutan dalam satu

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital


Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi arahan yang diinstruksikan

Memuat nama jabatan yang terkait.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
2

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1.
2.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Menteri Keuangan

Ditandatangani secara elektronik
Sri Mulyani Indrawati

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Memuat nama jabatan yang terkait.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

C. Surat Edaran


Susunan surat edaran, terdiri atas:

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


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR SE-..... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup	Memuat pembertitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
D. Dasar	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
E. Uraian..... F. Penutup	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran
Ditetapkan di pada tanggal Menteri Keuangan	
Ditandatangani secara elektronik Sri Mulyani Indrawati	
Tembusan: 1. ... 2. dst.	


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR SE-.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	
E. Uraian.....	Memuat pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
F. Penutup	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
a.n. Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Ditandatangani secara elektronik Heru Pambudi	
Tembusan: 1. 2. 3. dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran


FORMAT SURAT EDARAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I DAN UNIT ORGANISASI NON ESELON YANG BERTANGGUNG JAWAB SECARA LANGSUNG KEPADA MENTERI KEUANGAN

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I
SURAT EDARAN NOMOR SE-.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. ... dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum.....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan.....	
C. Ruang Lingkup.....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar.....	
E. Uraian.....	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
F. Penutup.....	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal	
Ditandatangani secara elektronik Heru Pambudi	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran


FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU
 JABATAN PADA UNIT NON ESELON YANG MEMILIKI BOBOT JABATAN
 DALAM RENTANG PERINGKAT JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI
 PRATAMA

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>Yth. 1. 2. dst.</p> <p>A. Umum </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Dasar </p> <p>E. Uraian.....</p> <p>F. Penutup </p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan</p> <p>Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati</p> <p>Tembusan: 1. 2. dst.</p>	<p>Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</p>
--	---


FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR WILAYAH

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-... TENTANG</p> <p>Yth. 1. 2. dst.</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. Uraian</p> <p>F. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta</p> <p style="text-align: right;">Dilandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I serta kanwil bersangkutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
---	--


FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR/BALAI


 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI SABANG</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR SE-..... TENTANG</p> <p>Yth. 1. 2. dst.</p> <p>A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. Uraian..... F. Penutup</p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Sabang</p> <p>Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditemplatkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan meribetkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</div>
--	--

FORMAT SURAT EDARAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan
SURAT EDARAN NOMOR SE-...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst.	Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
D. Dasar	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
E. Uraian	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
F. Penutup	Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran
Ditetapkan di pada tanggal	
Kepala Pusat Pengolahan Data Dan Dokumen Perpajakan	
Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dst.	

FORMAT SURAT EDARAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

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


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2

C. Ruang Lingkup
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. Dasar
.....
.....
.....

E. Uraian.....
.....

F. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Menteri Keuangan

Ditandatangani secara elektronik
Sri Mulyani Indrawati

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

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Edaran


Memuat pembertahanan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kata sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN BERSAMA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.....
NOMOR SE-.....
NOMOR SE-.....

TENTANG

.....

Yth. 1.
2. ...
3. Dst

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E. Uraian
.....

F. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Direktur Jenderal
Anggaran

Direktur Jenderal
Perbendaharaan

Ditandatangani secara elektronik
Isa Rachmatarwata

Ditandatangani secara elektronik
Hadiyanto

Direktur Jenderal
Perimbangan Keuangan

Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead

Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditematkannya Surat Edaran

Memuat pembentahan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kola sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, unit organisasi inisiator/lead disebelah kanan, unit lain dikiri selanjutnya dibawahnya dari kiri ke kanan.

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

D. Naskah Dinas Penetapan
Bentuk dan Format Naskah Dinas Penetapan



KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR /KMK/[TAHUN]

TENTANG

[JUDUL KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN]

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a.;
b.;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan
perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan
tentang

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG
KESATU :
KEDUA :
..... :
KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1.;
2.;
3. dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

.....
(diisi dengan nama Menteri yang bersangkutan
dan penulisan sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan)

Keterangan:

- a. Huruf
 - 1) Jenis huruf: *Bookman Old Style*;
 - 2) Ukuran huruf: 12;
- b. Kertas
 - 1) Jenis kertas: F4;
 - 2) Ukuran kertas
 - a) lebar (*width*): 21 sentimeter;
 - b) panjang (*heigth*): 33 sentimeter;
 - 3) Margin
 - a) atas (*top*): 8 sentimeter (untuk halaman 1);
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);
 - b) bawah (*bottom*): 2,5 sentimeter;
 - c) kiri (*left*): 2,5 sentimeter;
 - d) kanan (*right*): 2,5 sentimeter;
- c. *Line spacing* 1,5 dengan spasi (*spacing*):
 - 1) *Before*: 0 pt;
 - 2) *after*: 0 pt.


E. Surat Perintah

Susunan surat perintah, terdiri atas:


1. Kepala surat perintah, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
 - b. tulisan surat perintah yang diletakkan di bawah kepala Naskah Dinas dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh surat perintah, meliputi:
 - a. Konsiderans, memuat dasar pertimbangan dan/atau alasan ditetapkannya surat perintah,;
 - b. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah;
 - c. Diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti

- kata Kepada di tepi kiri, kemudian diikuti tanda baca titik dua (:), serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- d. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
3. Kaki surat perintah, meliputi:
- c. tempat dan tanggal penetapan;
 - d. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - e. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - f. nama lengkap pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - g. tembusan (apabila diperlukan).


FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat peraturan/ alasan ditielapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. 2.	Identitas pejabat yang menerima perintah.
Memberi Perintah	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Kepada :	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan hurufawal kapital
(Nama kota, tanggal penandatanganan) Menteri Keuangan	
Ditandatangani secara elektronik Sri Mulyani Indrawati	
Tembusan: 1. 2.	

FORMAT SURAT PERINTAH PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I DAN UNIT ORGANISASI NON ESELON YANG BERTANGGUNG JAWAB SECARA LANGSUNG KEPADA MENTERI KEUANGAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo, nama, dan alamat</p>	
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3448230, 3552143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>			
<p>SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.....</p>			<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p>			<p>Memuat peraturan/ alasan dilelapkannya Surat Perintah</p>
<p>Dasar : 1. 2.</p>			
<p>Memberi Perintah</p>			
<p>Kepada :</p>			<p>Identitas pejabat yang menerima perintah.</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.</p>			<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>(Kota, tanggal penandatanganan)</p>			<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Sekretaris Jenderal</p>			
<p>Ditandatangani secara elektronik Heru Pambudi</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>			<p>Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.</p>

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU JABATAN PADA UNIT NON ESELON YANG MEMILIKI BOBOT JABATAN DALAM RENTANG PERINGKAT JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA


 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3448230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>	<p>Logo, nama, dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.....</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Merimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p> <p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat peraturan/ alasan dilelapkannya Surat Perintah</p>
<p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p>	<p>Identitas pejabat yang menerima perintah.</p>
<p>Kepada :</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p style="text-align: right;">(Kota, tanggal penandatanganan)</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p style="text-align: right;">Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati</p>	
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.</p>

F. Surat Tugas

Susunan surat tugas, terdiri atas:

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

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I DAN UNIT ORGANISASI NON ESELON YANG BERTANGGUNG JAWAB SECARA LANGSUNG KEPADA MENTERI KEUANGAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi.</p>	
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3652143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>			
<p>SURAT TUGAS NOMOR ST-.....</p>			<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:</p>			<p>Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.</p>
<p>1. Nama : pangkat/golongan : Jabatan : 2. Nama : pangkat/golongan : Jabatan :</p>			
<p>untuk melaksanakan mulai tanggal .....s.d.</p>			<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada</p>			
<p>Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.</p>			
<p>(Kota, tanggal penandatanganan) Sekretaris Jenderal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>	
<p>Ditandatangani secara elektronik Heru Pambudi</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>	
<p>Tembusan: 1. 2.</p>			<p>Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.</p>

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON II
ATAU JABATAN PADA UNIT NON ESELON YANG MEMILIKI BOBOT JABATAN
DALAM RENTANG PERINGKAT JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p><small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDNOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646995, 3649623, FAKSIMILE (021) 3646995, SITUS www.kemendikau.go.id</small></p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi.</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR ST-.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:</p> <p>1. nama pangkat/golongan jabatan</p> <p>2. nama pangkat/golongan jabatan</p> <p>untuk melaksanakan mulai tanggal .....s.d.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.</p>
<p>Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.</p>		
<p>(Kota, tanggal penandatanganan)</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		<p>Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.</p>

III. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Nota Dinas

Susunan nota dinas, terdiri atas:

1. Kepala nota dinas, meliputi:


- a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- b. tulisan nota dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan nota dinas dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
- d. singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif, baik dalam hal penanda tangan nota dinas dilakukan oleh pejabat definitif maupun bukan pejabat definitif, misal Plt., Plh., a.n., atau u.b.;
- f. kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
- g. kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
- h. kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (.);
- i. kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:), dengan huruf awal kapital; dan
- j. garis pemisah bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

2. Batang tubuh nota dinas, meliputi:


- a. alinea pembuka;
- b. alinea isi; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki nota dinas, meliputi:
 - a. nama jabatan penanda tangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penanda tangan sama dengan nama pengirim, tetapi apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), atas nama (a.n.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), nama jabatan penanda tangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap penanda tangan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun; dan
 - d. tembusan (bila diperlukan).


FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDA TANGAN SAMA
DENGAN PENGIRIM

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>	
<p align="center">GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3040990, 3049023; FAKSIMILE (021) 3040990; LAMAN www.kemkeu.go.id</p>			
<p align="center">NOTA DINAS NOMOR ND-.....</p>			
<p>Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<p>Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas</p>	
<p>.....(alinea pembuka)..... ..... ..... .....(alinea isi)..... ..... ..... .....(alinea penutup).....</p>			<p>Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.</p>
<p align="right">Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati</p>			<p>Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital tanpa NIP</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>			

FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDA TANGAN
TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi	
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646993, 3649623; FAKSIMILE (021) 3646993; LAMAN www.kemenkeu.go.id			
NOTA DINAS NOMOR ND-.....			Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas
Yth. :	.....	
Dari :	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan		
Sifat :	.....	
Lampiran :	.....	
Hal :	.....	
Tanggal :	Tanggal, Bulan, Tahun		
(alinea pembuka)..... ..... ..... .....(alinea isi)..... ..... ..... .....(alinea penutup).....			Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
Plh. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan			
Ditandatangani secara elektronik Dedi Riswandi			Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP
Tembusan: 1. 2. 3. dst.			

FORMAT NOTA DINAS DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3846990, 3849023; FAKSIMILE (021) 3846990; LAMAN www.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-.....

Yth. :

Dari :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

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

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

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

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

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

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

2

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


Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

FORMAT NOTA DINAS BERSAMA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646895, 3648623; FAKSIMILE (021) 3646895; LAMAN www.kemenkeu.go.id</p>	<p>Nama dan alamat instansi sesuai urutan organisasi</p>
<p>NOTA DINAS NOMOR ND-..... NOMOR ND-..... NOMOR ND-.....</p>		<p>Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas, sesuai urutan organisasi</p>
<p>Yth. : Dari : 1. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; 3. Kepala Biro Hukum. Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun</p>		
<p>.....(alinea pembuka)..... (alinea isi)..... (alinea penutup)..... </p>		<p>Memuat petunjuk, pembertahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.</p>
<p>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Ditandatangani secara elektronik R. Wiwin Istanti</p> <p>Kepala Biro Hukum</p> <p>Ditandatangani secara elektronik Arief Wibisono</p> <p>Tembusan: 1. 2. dst.</p>	<p>Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan</p> <p>Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati</p>	<p>Nama jabatan dan Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP, Inisiator/Lead di sebelah kanan diikuti pejabat lain sesuai urutan organisasi dari kiri ke kanan</p>


B. Surat Dinas

Susunan surat dinas, terdiri atas:


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

- a. alinea pembuka yang berisi latar belakang, maksud, dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
 - b. alinea isi yang memuat pokok/uraian inti permasalahan surat; dan
 - c. alinea penutup.
 - d. dalam hal diperlukan, Surat Dinas yang ditandatangani oleh penerima mandat dapat ditambahkan informasi terkait narahubung dan/atau alamat penerima mandat untuk keperluan korespondensi.
3. Kaki surat dinas, meliputi:
- a. nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
 - d. tembusan (bila diperlukan);
 - e. alamat Menteri Keuangan pada surat Menteri Keuangan diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir; dan
 - f. pada bagian bawah halaman terakhir, terdapat informasi cara memastikan keaslian tanda tangan elektronik.

FORMAT SURAT DINAS UNTUK MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		} Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : S-.....	Tanggal, Bulan, Tahun		} tanggal pembuatan surat
Sifat : Segera dan Rahasia		
Lampiran : Satu berkas		
Hal :		
Yth. Menteri Luar Negeri RI		} Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alinea Pembuka).....		
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
Menteri Keuangan		} Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Ditandatangani secara elektronik Sri Mulyani Indrawati		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dst.		
Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10710 Telepon (021) 3814342, (021) 3449230 ext. 6187, Faksimile (021) 3500842 Laman www.kemenkeu.go.id		
<small>Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://office.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://te.kominfo.go.id/verifyPDF</small>		

**FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN UNIT
ORGANISASI NON ESELON YANG BERTANGGUNG JAWAB SECARA
LANGSUNG KEPADA MENTERI KEUANGAN**



**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; LAMAN www.itjen.depkesu.go.id

Nomor : S-.....
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal :

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Kementerian PAN dan RB

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

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

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

Inspektur Jenderal

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id>
atau unggah dokumen pada laman <https://te.kominfo.go.id/verifyPDF>

Logo, nama, dan alamat instansi


Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan 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

FORMAT SURAT DINAS MENTERI KEUANGAN DENGAN
JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		} Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : ...	Tanggal, Bulan, Tahun		} tanggal pembuatan surat
Sifat : Segera/Rahasia		
Lampiran : Satu berkas		} Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Hal :		
Yth. Menteri Luar Negeri RI		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		


**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

2

Terkait hal-hal tersebut di atas,

.....

.....

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

.....

Menteri Keuangan

Ditandatangani secara elektronik
Sri Mulyani Indrawati

Tembusan:
1.
2.
3. dst

Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710
Telepon (021) 3814342, (021) 3449230 ext. 6187, Faksimile (021) 3500842
Laman www.kemenkeu.go.id

Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman
<https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://file.kominfo.go.id/verifyPDF>

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT SURAT DINAS PEJABAT ESELON II ATAU JABATAN PADA UNIT NON
ESELON YANG MEMILIKI BOBOT JABATAN DALAM RENTANG PERINGKAT
JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DENGAN
JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
<small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3040990, 3049023; FAKSIMILE(021) 3040990; LAMAN www.kemenkeu.go.id</small>		
Nomor : S-..... Sifat : Segera Lampiran : Satu berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Yth. 1. Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian 2. Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan 3. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Berbasis Elektronik 1 s.d. 3 di lingkungan Kementerian PAN dan RB		Alamat tujuan ditulis di margin kiri
.....(Alinea Pembuka).....		Sekurang- kurangnya tiga alinea
.....(Alinea Isi).....		

2

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas

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

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

Kepala Biro Organisasi dan
Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati


Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:


1.
2.
3. Dst

Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemendagri.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://fte.kominfo.go.id/VerifyPDF>

FORMAT SURAT DINAS BERSAMA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL</p> <p><small>GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3010182 FAKSIMILE (021) 3047442 LAMA www.ijen.kemkeu.go.id</small></p>	<p>Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead</p>
<p>Nomor : S-..... S-..... S-..... Sifat : Segera Lampiran : Satu berkas Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p>	<p>Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dijalankan unit lain sesuai urutan organisasi</p>
<p>Yth. Sekretaris Kementerian PAN dan RB</p> <p>.....(Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup)..... </p>		<p>Alamat tujuan ditulis di margin kiri</p>
<p>Direktur Jenderal Kekayaan Negara</p>	<p>Inspektur Jenderal</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Rionald Silaban Kepala Badan Kebijakan Fiskal</p>	<p>Ditandatangani secara elektronik Awan Nurmawan Nuh</p>	
<p>Ditandatangani secara elektronik Febrio Nathan Kacaribu</p>		
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst</p>		
<p>Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://office.kemkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://file.kominfo.go.id/verifyPDF</p>		

FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT ESELON II ATAU JABATAN PADA
 UNIT NON ESELON YANG MEMILIKI BOBOT JABATAN DALAM RENTANG
 PERINGKAT JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DENGAN
 JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU DALAM BAHASA INGGRIS

	<p>MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA SECRETARIAT GENERAL BUREAU OF ORGANIZATION AND GOVERNANCE</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>DJUANDA I BUILDING 16th & 17th FLOOR, JL. DR. WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710 TELEPHONE (+62 21) 3448230 ext. 6443, 3046995; FACSIMILE (+62 21) 3046995 ; WEBSITE www.kemenkeu.go.id</p>		
<p>Number : S-.....</p>	<p>Month DDXX, YYYY</p>	<p>Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu</p>
<p>Attention :</p>		
<p>Full Name/Job Title Name of Institution Address</p>		<p>Alamat tujuan ditulis di margin kiri</p>
<p>Attachment :</p>		
<p>Subject :</p>		
<p>Introduction.....</p>		
<p>Contents.....</p>		<p>Sekurang-kurangnya tiga alinea</p>
<p>Closing.....</p>		
<p>Sincerely yours</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Full Name Job Title</p>		
<p>Cc.: 1. 2. 3. etc.</p>		
<p>To verify the authenticity of the digital signature, please scan the QR Code on https://office.kemenkeu.go.id page or upload the document on https://file.kominfo.go.id/verifyPDF</p>		

C. Surat Undangan

1. Undangan

Susunan undangan, terdiri atas:

a. Kepala undangan


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

b. Batang tubuh undangan, terdiri atas:


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

- 4) dalam hal diperlukan, undangan yang ditandatangani oleh penerima mandat dapat ditambahkan informasi terkait narahubung untuk keperluan korespondensi.
- c. Kaki Surat undangan
- 1) nama jabatan penanda tangan undangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap penanda tangan undangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
 - 4) tembusan (bila diperlukan); dan
 - 5) pada bagian bawah halaman terakhir, terdapat informasi cara memastikan keaslian tanda tangan elektronik.

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN TATAP MUKA LANGSUNG

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3540995, 3549523; FAKSIMILE (021) 3540995; LAMAN www.kemenkeu.go.id		
Nomor : UND-...	Tanggal, Bulan, Tahun	No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....		
hari, tanggal :		Uraian batang tubuh
pukul :		
tempat :		
acara :		
..... (alinea penutup)		
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan		
Ditandatangani secara elektronik Dini Kusumawati		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst.		
Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://office.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://ite.kominfo.go.id/verifyPDF		

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN MEDIA DARING

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

GEDUNG DJUANDA | LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3548995, 3548023; FAKSIMILE (021) 3548995; LAMAN www.kemenkeu.go.id

Nomor : UND-.... Tanggal, Bulan, Tahun
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth. 1. Kepala Biro Hukum
 2. Kepala Biro Umum

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

hari, tanggal :
 pukul :
 media :
 agenda :

..... (alinea penutup)

Kepala Biro Organisasi dan
 Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
 Dini Kusumawati

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dst.

Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id>
 atau unggah dokumen pada laman <https://te.komenfo.go.id/verifyPDF>

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

IV. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Perjanjian

Susunan perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. Kepala perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo kementerian/lembaga (untuk non pejabat negara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
 - b. nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
 - c. judul perjanjian; dan
 - d. nomor perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.
2. Batang tubuh perjanjian dalam negeri, dalam bentuk:
 - a. nota kesepahaman, paling sedikit memuat:
 - (1) identitas para pihak (termasuk dasar kewenangan penanda tangan);
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - (4) ketentuan apabila ada perselisihan;
 - (5) korespondensi
 - (6) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - (7) ketentuan perubahan;
 - (8) ketentuan peralihan (dalam hal diperlukan); dan/atau
 - (9) ketentuan penutup.
 - b. perjanjian kerja sama, paling sedikit memuat:
 - (1) identitas para pihak (termasuk dasar kewennagan penanda tangan);
 - (2) ketentuan umum (dalam hal diperlukan);
 - (3) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - (4) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - (5) ketentuan apabila ada perselisihan;
 - (6) korespondensi;
 - (7) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - (8) keadaan memaksa (*force majeure*);
 - (9) ketentuan perubahan;
 - (10) ketentuan peralihan (dalam hal diperlukan); dan/atau
 - (11) ketentuan penutup.

3. Kaki perjanjian dalam negeri, memuat:
 - a. nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penanda tangan dari Kementerian Keuangan sesuai kesepakatan); dan
 - b. dibubuhi meterai pada kolom tanda tangan pihak (1 rangkap 1 meterai dan rangkap lain meterai pada pihak lainnya); dan
 - c. para saksi (apabila diperlukan).

**FORMAT PERJANJIAN (NOTA KESEPAHAMAN) DALAM NEGERI
(ANTARINSTANSI)**

 <p>Logo Kementerian/ Lembaga</p>	 <p>Lambang Negara</p>	 <p>Logo Kementerian/ Lembaga</p>
<p>NOTA KESEPAHAMAN (sesuai bentuk yang disepakati para pihak) ANTARA DAN TENTANG NOMOR</p>		
<p>NOMOR</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p>		
<p>1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama</p>		
<p>2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p>		
<p>Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>a. bahwa.....</p>		
<p>b. bahwa.....</p>		
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota Kesepahaman tentang yang selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN</p>		
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>		

2

Pasal 5

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 6

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7

KORRESPONDENSI

PASAL 8

JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.
- (2) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Nota Kesepahaman wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (3) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Nota Kesepahaman sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 9

PERUBAHAN

- (1) Nota Kesepahaman dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Nota Kesepahaman akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

PENUTUP

Nama Institusi



Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama LengkapDitandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

**FORMAT PERJANJIAN (PERJANJIAN KERJA SAMA) DALAM NEGERI
(ANTARINSTANSI)**

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA (sesuai bentuk yang disepakati para pihak) ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none">1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua <p>Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. bahwa.....b. bahwa.....c. Bahwa Para Pihak telah menandatangani Nota Kesepahaman antara dan..... tentang..... Nomor: dan Nomor: tanggal <p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang yang selanjutnya disebut sebagai Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p>	
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>	
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN</p>	
<p>Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN</p>	

2

Pasal 5
PEMBIAYAAN

Pasal 6
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Para Pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar kemampuan yang wajar dari Para Pihak, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut Keadaan Memaksa (*Force Majeure*).
- (2) Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kejadian-kejadian yang terjadi di luar kehendak dan kekuasaan Para Pihak, termasuk namun tidak terbatas pada terjadinya peristiwa alam seperti pandemi, gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, gunung meletus, kebakaran, huru hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal, perang yang dinyatakan oleh pemerintah yang berwenang, yang secara langsung dan material dapat memengaruhi pelaksanaan kewajiban Para Pihak berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) harus memberitahukan Pihak lainnya secara lisan dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sejak terjadinya Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) dan diikuti dengan pemberitahuan secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) tersebut terjadi dengan disertai bukti atau keterangan resmi dari pihak yang berwajib dan perkiraan atau upaya yang akan atau telah dilakukan untuk mengatasi Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) tersebut.
- (4) Segala kerugian dan biaya yang dikeluarkan salah satu Pihak sebagai akibat Keadaan Memaksa dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tidak menjadi tanggung jawab Pihak lainnya.

Pasal 8
KORESPONDENSI

Pasal 9
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.
- (2) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Perjanjian Kerja Sama wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.

3

- (3) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 10
PERUBAHAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Perjanjian Kerja Sama akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 12
PENUTUP

.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

FORMAT PERUBAHAN PERJANJIAN DALAM NEGERI (ANTARINSTANSI)

AMENDEMEN NOTA KESEPAHAMAN
(sesuai bentuk yang disepakati para pihak)
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Amendemen Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada hari,, tanggal
..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, oleh dan antara:

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara
bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan
perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat,
menandatangani, dan melaksanakan amendemen Nota Kesepahaman tentang
..... yang selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan
sebagai berikut:

PASAL I

Beberapa ketentuan pasal dalam Nota Kesepahaman diubah sebagai berikut:

1. Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

2. Diantara Pasal ... dan Pasal ... disisipkan ... Pasal, yaitu Pasal ...A yang berbunyi sebagai
berikut:

Pasal ...A

2

PASAL II

1. Ketentuan-ketentuan lain dalam Nota Kesepahaman tetap berlaku dan mengikat Para Pihak sepanjang tidak diatur dan tidak bertentangan dengan Amendemen Nota Kesepahaman ini
2. Amendemen Nota Kesepahaman ini berlaku sejak ditandatangani oleh Para Pihak dan dibuat dalam rangkap ... masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik

Nama Lengkap

Ditandatangani secara elektronik

Nama Lengkap

FORMAT PERJANJIAN INTERNASIONAL

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
(sesuai bentuk yang disepakati para pihak)
BETWEEN
.....
AND
.....
ON/REGARDING
.....

This memorandum was concluded on / / between....., referred to hereunder as **"the First Party"**; and Jakarta in Indonesia hereunder **"the Second Party"**, individually referred to as **"the Party"** and collectively referred to as **"the Parties"**.

CONSIDERING.....
PURSUANT to the prevailing laws and regulations of the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1
Purpose and Principles
.....
.....
.....

Article 2
Areas of Cooperation
.....
.....

Article 3
Implementation
.....
.....
.....

Article 4
Financial Obligation
.....
.....
.....
.....

2

Article 5

Settlement of Dispute

.....

.....

Article 6

Amandment

.....

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration, and Termination

1. This MoU shall enter into force on the date of signing.
2. This MoU shall remain into force for period of... years.
3. The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any ongoing programmes or activities made prior to the termination of this MoU.

In witness whereof the undersigned being duly authorized thereto by their respective Ministries, have signed this Memorandum of Understanding

Done in,, and,, respectively, in original copies, copies in English and copies in Bahasa Indonesia, all texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.

For (Nama Institusi)

For (Nama Institusi)

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap
Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap
Nama Jabatan

B. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa, terdiri atas:

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

CONTOH FORMAT SURAT KUASA MENTERI KEUANGAN



**SURAT KUASA
NOMOR SKU-.....**

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

Nama Pejabat penerima kuasa
Jabatan

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 tanda tangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal...bulan...tahun

Pemberi Kuasa

Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

CONTOH FORMAT SURAT KUASA SELAIN MENTERI KEUANGAN


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN TELEPON (021) 7394606, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; LAMAN www.bppk.kemkeu.go.id		
SURAT KUASA NOMOR SKU-.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini:		Memuat identitas yang memberikan kuasa
nama : pangkat/golongan : jabatan :		
memberi kuasa kepada:		Memuat identitas yang diberi kuasa
nama : pangkat/golongan : jabatan :		
untuk		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Jakarta,.....	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa Kepala Pusat ...	Pemberi Kuasa Kepala Badan ...	
Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

C. Berita Acara

Susunan berita acara, terdiri atas:

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

FORMAT BERITA ACARA

	<p align="center">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p align="center">GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3546995, 3549023, FAKSIMILE (021) 3546995; LAMAN www.kemenkeu.go.id</p>		
<p align="center">BERITA ACARA NOMOR BA-.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini .....,tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1. ....(nama pejabat), ....(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama</p>	<p align="center">dan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,</p>		
<p>telah melaksanakan</p>		
<p>1.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>2. dst.</p>		
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
	<p align="center">Dibuat di</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi</p>
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Pihak Pertama</p>	<p>Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>	<p>Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>	
	<p align="center">Mengetahui Nama Jabatan</p>	
	<p align="center">Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

FORMAT BERITA ACARA DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	Logo, nama, dan alamat instansi
<small>GEDUNG DJJANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3546995, 3546623; FAKSIMILE (021) 3546995; LAMAN www.kemenkeu.go.id</small>		
BERITA ACARA NOMOR BA-.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini .....,tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:		
1. ....(nama pejabat), ....(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,		
telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2.		
3.		

2

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua	Pihak Pertama
-------------	---------------

<i>Ditandatangani secara elektronik</i> Nama Lengkap	<i>Ditandatangani secara elektronik</i> Nama Lengkap
---	---

	Mengetahui Nama Jabatan
--	----------------------------

	<i>Ditandatangani secara elektronik</i> Nama Lengkap
--	---

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


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

D. Surat Keterangan

Susunan surat keterangan, terdiri atas:

1. Kepala surat keterangan, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan surat keterangan dicantumkan di bawah Logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat keterangan dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh surat keterangan, meliputi:
 - a. nama pejabat dan nama jabatan yang memberikan keterangan;
 - b. nama pejabat dan nama jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan; dan
 - c. maksud dan tujuan diterbitkan surat keterangan.
3. Kaki surat keterangan, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang memberi keterangan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

FORMAT SURAT KETERANGAN


	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL</p> <p><small>GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 TELEPON (021) 3510162; FAKSIMILE (021) 3547442; LAMAN www.tjen.kemenkeu.go.id</small></p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR KET-.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : jabatan :</p>		<p>Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p> <p>nama : pangkat/golongan : jabatan : umur : alamat : dst. :</p>		<p>Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.</p>
<p style="text-align: right;">Jakarta,..... Sekretaris Inspektorat Jenderal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

E. Pengumuman

Susunan pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala pengumuman, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital,
 - c. nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. kata tentang dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang tubuh pengumuman, memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan informasi penting tentang hal tertentu.
3. Kaki pengumuman, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. tembusan (apabila diperlukan).

FORMAT PENGUMUMAN


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 106 TELEPON (021) 4590300; FAKSIMILE (021) 4597312; LAMAN www.becukai.kemenu.go.id		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
PENGUMUMAN NOMOR PENG-.....		Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		Memuat alasan/peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
.....		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.		Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal Direktur Jenderal Bea dan Cukai		Kepada pejabat terkait.
Ditandatangani secara elektronik Askolani		
Tembusan: 1. 2. 3. dst.		

F. Laporan

Susunan laporan, terdiri atas:

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

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN SATU

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

GEDUNG JUANDA I LANTAI 15-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3040995, 3049023; FAKSIMILE (021) 3040995; LAMAN www.kemerkau.go.id

LAPORAN
TENTANG

NOMOR LAP-....

A. Pendahuluan
 1. Latar Belakang
 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 Organisasi dan
 Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
 Dini Kusumawati

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 mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

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

2

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil Yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

Kepala Biro Organisasi dan
Ketatalaksanaan

Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

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

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

G. Telaahan Staf

Susunan telaahan staf, terdiri atas:

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

FORMAT TELAAHAN STAF


TELAAHAN STAF TENTANG	
A. Persoalan	.....
B. Praanggapan	.....
C. Fakta Yang Memengaruhi	.....
D. Analisis	.....
E. Simpulan	.....
F. Saran Tindakan	.....
	Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
	Nama Jabatan
	Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap
Daftar lampiran:	
1.	
2.	

H. Notula

Susunan notula, terdiri atas:

1. Kepala notula, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang tubuh notula, meliputi berikut.
 - a. Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat.
 - b. Waktu dan Tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
 - c. Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat.
 - d. Peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan notula.
 - e. Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
3. Kaki notula, meliputi berikut.
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - b. Nama lengkap notulis;
 - c. Nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris;
 - d. Nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

FORMAT NOTULA

	 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3646990, 3649623; FAKSIMILE (021) 3646990; LAMAN www.kemenkeu.go.id</small>																
	NOTULA																
A. Dasar	Surat Undangan (pejabat penanda tangan) Nomor ... tanggal																
B. Waktu dan Tempat	Rapat dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... pukul ... s.d. ... bertempat di																
C. Agenda	(diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)																
D. Peserta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 40%;">NAMA</th> <th style="width: 20%;">JABATAN</th> <th style="width: 30%;">UNIT ORGANISASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI	1.				2.				3.			
NO.	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI														
1.																	
2.																	
3.																	
E. Pelaksanaan Rapat																	
I. Pembukaan																
II. Pembahasan																
III. Simpulan																
Mengetahui	Dibuat di ... pada tanggal ...																
Kepala Subbagian Tata Kelola I	Notulis																
Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap																

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

V. KETENTUAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Penyelenggaraan

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

B. Koordinasi

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

C. Sarana

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

D. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk

1. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

E. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

1. Waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi harus memperhatikan sifat Naskah Dinas dan jadwal pengiriman Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu Terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya dapat dibuka/diakses oleh konseptor/pengirim naskah dinas dan penerima naskah dinas yang dituju.

F. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat

- kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Keuangan, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diberikan pelimpahan kewenangan dalam bentuk delegasi atau mandat kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkatan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan kewenangan menandatangani Naskah Dinas
 - a. Pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya.
 - b. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
 - c. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANNAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Unit Eselon I ¹⁾	Staf Ahli	Staf Khusus	Pimpinan unit Eselon II Kantor Pusat ²⁾	Tenaga Pengajar	Kepala Kantor / Kantor Pelaksana / UP/T	Pejabat Eselon III ³⁾	Pejabat Eselon IV ⁴⁾	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1	Penturan	√		√			√		√				
2	Surat Edaran	√		√			√		√				
3	Instruksi	√		√			√		√				
4	Keputusan	√		√			√		√				
5	Surat Perintah	√		√			√		√				
6	Surat Tugas	√		√			√		√				
7	Nota Dinas	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Dinas	√		√		√	√	√	√				
9	Surat Undangan	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√
10	Pedangjian	√		√			√		√				
11	Surat Kuasa	√		√			√		√				
12	Berita Acara	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√
13	Surat Keterangan	√		√			√		√				
14	Pengumuman	√		√			√		√				
15	Laporan	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√
16	Telaahan Staf	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√
17	Nota	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√

- 1) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- 2) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- 3) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Administrator
- 4) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pengawas
- 5) Khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk ruang lingkup Eselon II dimana unit organisasi tersebut berkedudukan.
- 6) Khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai di lingkup unit organisasi dimana pejabat fungsional tersebut berkedudukan.

4. Penandatanganan

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

G. Rujukan

1. Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah.
2. Dalam hal Naskah Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi Naskah Dinas yang bersangkutan.
3. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Cara menulis naskah rujukan.
 - a. Rujukan berupa Naskah Dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)

Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas arahan mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis Naskah Dinas, jabatan penanda tangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor .../PMK.01/2021), tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.
 - b. Rujukan berupa Naskah Dinas lainnya
Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas lainnya mencakup informasi singkat tentang Naskah Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis Naskah Dinas, jabatan penanda tangan, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya nomor S-...),

tanggal penandatanganan Naskah Dinas dan hal (dikutip sama dengan naskah aslinya).

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

H. Disposisi

1. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas.
2. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. Kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dari Eselon III dan Eselon IV berupa arahan teknis yang lebih mendetail.
4. Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi:
 - a. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas (biasa, segera, sangat segera).
 - b. Pengisian disposisi pimpinan kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat/pegawai yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi.
 - c. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi adalah bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan dalam Naskah Dinas.
 - 2) untuk perhatian, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
 - 3) untuk diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan

tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.

- 4) sesuai catatan, berarti bahwa adanya penugasan tertentu/khusus dari pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
- 5) harap dihadiri/diwakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.
- 6) teliti dan pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 7) disiapkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
- 8) simpan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
- 9) edarkan, bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.
- 10) bicarakan dengan saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
- 11) setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
- 12) teliti dan verifikasi, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan verifikasi atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 13) lakukan pemantauan dan evaluasi, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan monitoring/pemantauan dan evaluasi atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan apabila diperlukan.

- 14) koordinasikan, berarti bahwa pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan koordinasi terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya yang terkait maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
- 15) reviu ulang, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan reviu kembali atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaianya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 16) hadir bersama saya, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk hadir bersama pimpinan dalam suatu pertemuan/ rapat.
- 17) tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan.
- 18) jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada penerima disposisi adalah guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
- 19) perbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/diusulkan.
- 20) bicarakan bersama dan laporkan hasilnya, berarti bahwa pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
- 21) dijadwalkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
- 22) ingatkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu

masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.

- 23) asli kepada, berarti bahwa disposisi disampaikan kepada beberapa penerima, namun secara khusus asli terhadap naskah dinas yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan.
- 24) abaikan, berarti bahwa penerima disposisi tidak perlu menindaklanjuti suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima.
- 25) eksekusi segera, berarti bahwa penerima disposisi harus segera menindaklanjuti suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima.
- 26) untuk dipedomani, berarti bahwa terhadap suatu ketentuan/petunjuk pelaksanaan kebijakan, diharapkan menjadi pedoman bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
- 27) catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

VI. PEMROSESAN NASKAH DINAS DILAKUKAN SECARA MANUAL DALAM HAL APLIKASI NADINE MENGALAMI GANGGUAN DAN/ATAU TIDAK DAPAT DIAKSES (*OFFLINE*)

A. Media/Sarana Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas

1. Kertas

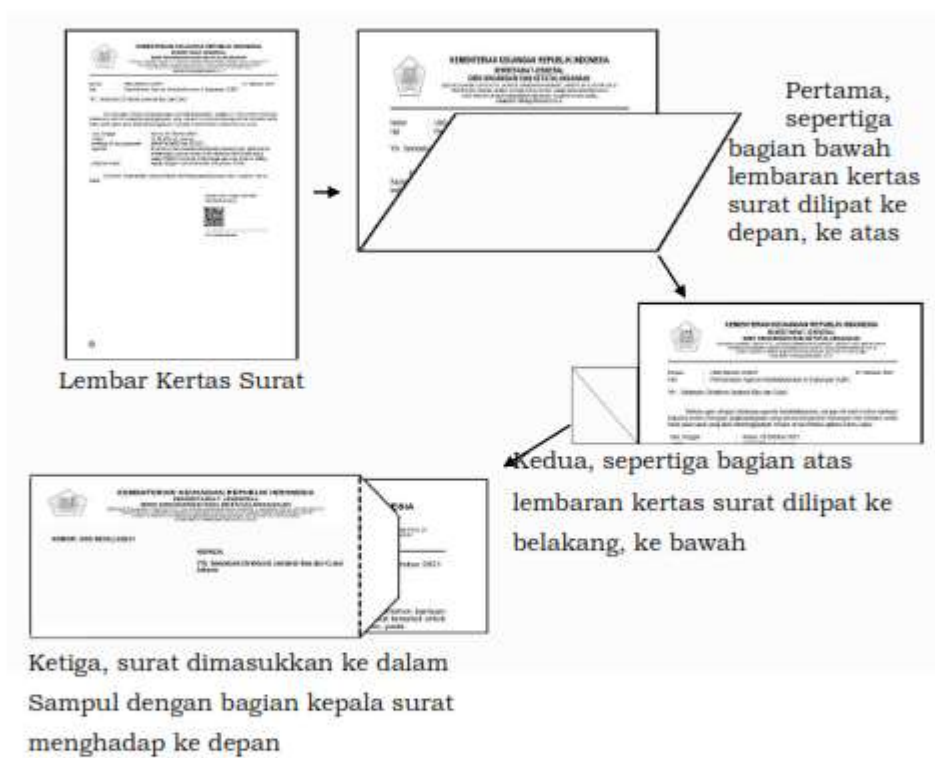
a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas berupa HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.

- 4) Penyusunan Naskah Dinas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8¼ X 11¼ inci), kecuali Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Keputusan, kartu undangan, dan perjanjian internasional.
 - 5) Naskah Dinas perjanjian internasional menggunakan kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Kartu undangan menggunakan kertas A5 (210 X 148 mm).
- b. Warna dan Kualitas
- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk Naskah Dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa dapat digunakan untuk salinan Naskah Dinas.
 - 2) Apabila digunakan mesin tik biasa, salinan Naskah Dinas diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
 - 3) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (pH) 7.
2. Sampul
- a. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk surat keluar.
 - b. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
 - c. Cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam sampul
 - 1) Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.
 - 2) Sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
 - 3) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
 - 4) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul sebagai berikut:

- a) sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan
- b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan sampul.

Ilustrasi Cara Melipat Surat yang akan Dimasukkan ke dalam Sampul



B. Penanganan Naskah Dinas Masuk dengan Media Rekam Kertas

1. Penerimaan

- a. Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

- b. Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan Naskah Dinas.
2. Pencatatan
 - a. Sarana kendali

Penanganan Naskah Dinas masuk dapat dilakukan melalui sarana kendali:

 - 1) buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya: tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat masuk, pengirim, hal/isi surat, dan keterangan lain apabila diperlukan; dan
 - 2) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
 - b. Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali, yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
 - c. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - d. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
 - e. Pencatatan Naskah Dinas masuk pada sarana kendali dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
 - f. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
 3. Pengarahan
 - a. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - b. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
 4. Penyampaian

- a. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- b. Bukti penyampaian memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 3) asal Naskah Dinas;
 - 4) isi ringkas Naskah Dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;
 - 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- c. Bentuk bukti penyampaian dapat berupa:
 - 1) buku ekspedisi; atau
 - 2) lembar tanda terima penyampaian.

C. Penanganan Naskah Dinas Keluar dengan Media Rekam Kertas

1. Pengolahan

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.
- b. Penyiapan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:
 - 1) adanya kebijakan pimpinan;
 - 2) sebagai reaksi atas suatu aksi; dan
 - 3) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menanganinya.
- c. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:
 - 1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi.
 - 2) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan, dibuat dalam dua rangkap.
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang.
 - 4) Kedua rangkap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - 5) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran.
Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya sebagai berikut.
 - a) Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.

- b) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 - c) Diberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas.
 - d) Cap dibubuhkan pada Naskah Dinas sesuai ketentuan.
2. Pencatatan
- a. Penanganan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana kendali:
 - 1) Buku Agenda;
 - 2) Lembar Pengantar (LP)/ buku ekspedisi; dan
 - 3) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
 - b. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam sarana kendali yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Penggandaan
- a. Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
 - b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
 - d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.
 - e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.
 - f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
 - g. Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
4. Pengiriman
- a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
 - b. Pada sampul Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, dan Biasa).

- c. Pada sampul Naskah Dinas yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), atau Terbatas (T) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan, selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.
 - d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kendali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - e. Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Naskah Dinas keluar.
5. Penyimpanan
- Semua arsip Naskah Dinas keluar (pertinggal) dan tata cara penyimpanannya mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kearsipan.
6. Pendistribusian
- a. Pendistribusian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.
 - b. Pendistribusian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dengan sifat sangat rahasia dan rahasia perlu dikendalikan dengan penomoran salinan Naskah Dinas.
 - c. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut.
 - 1) Kelompok pertama merupakan pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan Unit Organisasi Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Secara Langsung Kepada Menteri Keuangan);
 - 2) Kelompok kedua merupakan pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Jabatan

- pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama);
- 3) Kelompok ketiga merupakan pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- d. Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
- 1) Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya.
 - 2) Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya.
 - 3) Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.
- e. 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.
 - 4) Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.



- D. Ketentuan Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu
- Penanganan keamanan pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
 - a) Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

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

- 6) *anticopy*, yaitu suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan Nampak apabila dokumen ini difotocopy.
- 7) *microtext*, yaitu suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman tersembunyi, terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
- 8) *line width modulation*, yaitu suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
- 9) *relief motif*, yaitu suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu, sehingga menimbulkan *images* seolah-olah motif terkesan timbul.
- 10) *invisible ink*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar, maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus, dimana tinta hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

E. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas

1. Kata Sambung

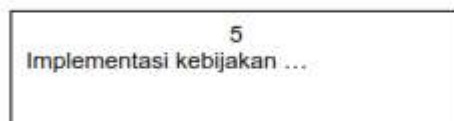
- a. Kata sambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik.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

Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Contoh penulisan kata sambung:



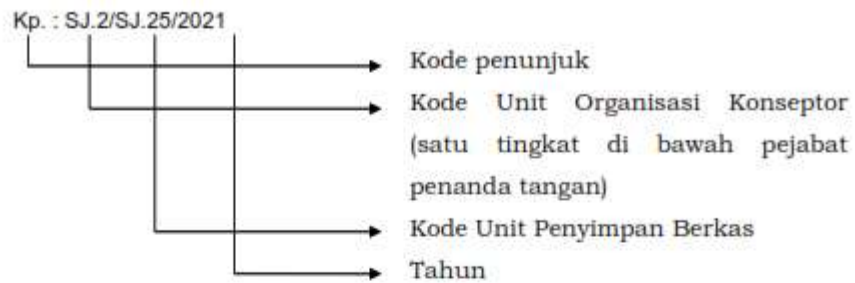
kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri merupakan implementasi kebijakan...dan seterusnya



2. Warna Tinta

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

F. Kode Penunjuk (Kp.)



Penjelasan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) SJ.2 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku konseptor Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal
- 3) SJ.25 = Bagian Tata Kelola dan Pelayanan Publik selaku unit yang menyimpan berkas
- 4) 2021 = Tahun

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI