



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

c. Kaki Telaahan Staf

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

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

d. Lampiran

Bagian lampiran telaahan staf terdiri dari:

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

26



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

Contoh 49  
Format Telaahan Staf

.....  
**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

**A. Persoalan**

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

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

**C. Fakta Yang Mempengaruhi**

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

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

**E. Simpulan**

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

**F. Saran Tindakan**

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

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

..... Nama Jabatan,

..... (tanda tangan)

..... Nama Lengkap  
..... NIP ...

Daftar lampiran:

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

84



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 102 -

F. Formulir

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

en



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 103 -

Contoh 50  
Formulir Berita Faksimile

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

en



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 104 -

Contoh 51  
Formulir Berita Telepon



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

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

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

Petugas penerima berita:

Nama :  
NIP :  
Jabatan:  
Paraf :

Kp. : XX.X/XX.XX/2014.1

01



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 105 -

## G. Naskah Dinas Lainnya

### 1. Naskah Serah Terima Jabatan

#### a. Pengertian

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

#### b. Wewenang Penandatanganan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

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

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

el



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

- c) Alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.
- 3) Kaki Naskah Serah Terima Jabatan
- Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:
- a) Tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
  - b) Nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
  - c) Nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - d) Nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

Contoh 52  
Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II

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

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

(nama pejabat)

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

dan

(nama pejabat)

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

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

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

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

Dibuat di ...  
pada tanggal ....

Pejabat Baru  
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Pejabat Lama  
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Menyaksikan:  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

Contoh 53  
Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I

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

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

(nama pejabat)

selaku

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

dan

(nama pejabat)

selaku

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

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

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

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

Dibuat di ...  
pada tanggal ....

Pejabat Baru  
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Pejabat Lama  
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Menyaksikan:  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

2. Notula

a. Pengertian

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

b. Wewenang penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala Notula

Bagian kepala Notula terdiri dari:

- a) kepala notula yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula dengan ukuran tebal  $1 \frac{1}{2}$  pt;
- c) tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

2) Batang tubuh Notula

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

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

3) Kaki Notula

Bagian kaki notula terdiri dari:

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

801



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

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

04



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 111 -

Contoh 54

Notula



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

NOTULA

A. Dasar

Surat Undangan (pejabat penandatangan) Nomor ... tanggal ....

B. Waktu dan Tempat

Rapat dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... pukul ... s.d. ... bertempat di ....

C. Agenda

(diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)

D. Peserta

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

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan

....

II. Pembahasan

....

III. Simpulan

....

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IIA,

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

F. Eko Yulianto  
NIP 19760701 200212 1 001

Dimi Sari Amalia  
NIP 19820909 200901 2 009

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

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

Judul notula  
(nama rapat)

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

"Mengetahui"  
ditandatanga  
ni oleh  
pejabat  
atasan notulis

an



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 112 -

3. Lembar Ralat

a. Pengertian

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

b. Wewenang penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala lembar ralat

Bagian kepala lembar ralat terdiri dari:

- a) kepala lembar ralat yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan lembar ralat dengan ukuran tebal  $1 \frac{1}{2}$  pt;
- c) tulisan lembar ralat dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan Judul naskah dinas, nomor, dan tanggal yang diralat;

2) Batang tubuh lembar ralat

Bagian batang tubuh lembar ralat terdiri dari:

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

3) Kaki lembar ralat

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan lembar ralat;

24



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

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

er



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

Contoh 55  
Lembar Ralat



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

LEMBAR RALAT  
NOMOR RAL- /SJ.2/2014

Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (naskah dinas), (nomor), (tanggal) maka dilakukan ralat sebagai berikut.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
Kepala Biro,

Nama Lengkap  
NIP

Logo, nama,  
dan alamat  
instansi

Judul naskah  
dinas dan  
nomor

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

Bagian dari  
naskah dinas  
yang diralat.

Kota sesuai  
alamat  
instansi dan  
tanggal  
penanda-  
tanganan.

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

4. Surat Perjalanan Dinas

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan dan susunan

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

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

ll



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

Tabel 1  
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan  
Kementerian Keuangan

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

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

86



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

#### H. Naskah Dinas Bersama

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

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

Ruang lingkup penggunaan naskah dinas bersama digunakan dalam lingkup internal.

#### I. Naskah Dinas Elektronis

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

an



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

### **BAB III**

### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

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

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

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

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

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

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

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

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

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

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

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

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

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

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

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

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

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

Contoh 56 Kepala Naskah Dinas Dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan



### 2. Kepala Naskah Dinas Instansi/Unit Organisasi

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

#### a. Tingkat pusat

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

OK



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

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

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

Susunan tulisan nama instansi pada kepala naskah dinas.

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

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

04



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 121 -

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



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



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

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

en



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 122 -

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 18, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 6845, 3509176  
FAKSIMILE (021) 3509176; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

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

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

Contoh 61 Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon II



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

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

01



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

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

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

Contoh 62 Kepala Naskah Dinas Kantor Wilayah



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

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

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

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

Contoh 63 Kepala Naskah Dinas Kantor Vertikal



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA PUSAT  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA GAMBIR EMPAT**

JALAN BATU TULIS RAYA NO.53-55, JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3519980, 3813613, FAKSIMILE (021) 3849381, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

el



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

### C. Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

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

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

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

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

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

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

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

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

em



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 125 -

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

2. Kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan

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

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

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

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

- b. Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal.

Tabel 3 Kode Naskah Dinas Yang Bersifat Internal Dan Eksternal

cl1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

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

c. Naskah dinas yang bersifat khusus.

Tabel 4 Kode Naskah dinas yang bersifat khusus

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

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

3. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penulisan nomor dan kode naskah dinas diatur sebagai berikut.

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

Contoh 64 Penulisan Nomor Dan Kode Surat Dinas



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor : S- /SJ/2014

10 Januari 2014

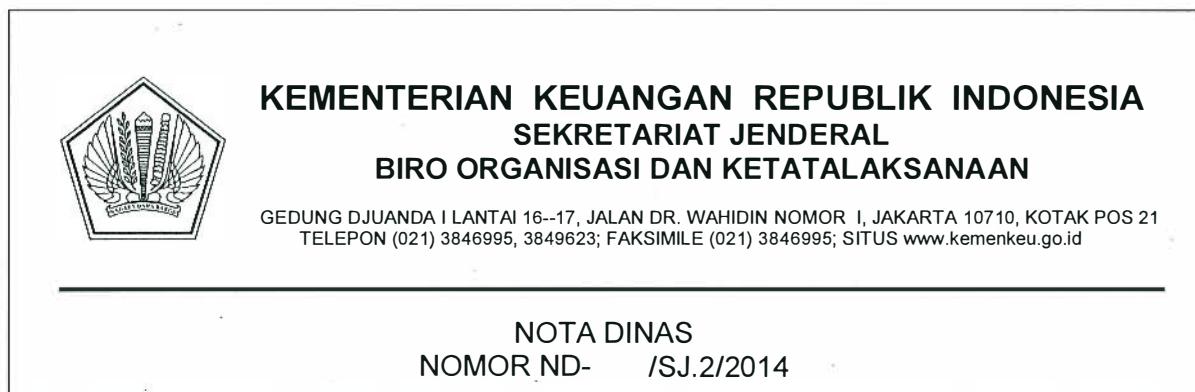
el



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 127 -

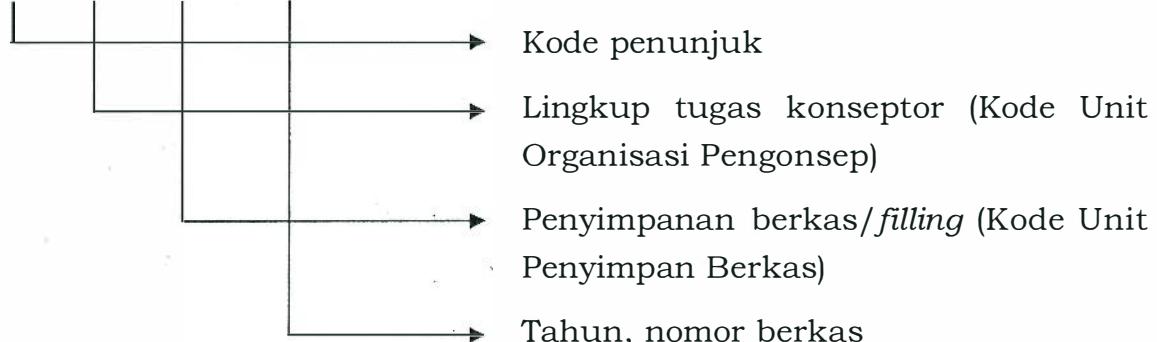
Contoh 65 Penulisan Nomor Dan Kode Nota Dinas



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

Contoh 66 Penulisan Kode Penunjuk

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



Penjelasan:

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

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

4. Kode Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan

Kode unit organisasi digunakan oleh unit pengonsep naskah dinas sebagai tanda/identitas berdasarkan urutan pada susunan organisasi Kementerian

ce



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan. Dengan kata lain, bahwa kode naskah unit organisasi Eselon I berubah mengikuti perkembangan susunan organisasi Kementerian Keuangan.

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

Berikut contoh nomor dan kode naskah dinas Kementerian Keuangan.

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

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

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

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

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

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
1.	.../KMK.01/....	Sekretariat Jenderal
2.	.../KMK.02/....	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../KMK.03/....	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../KMK.04/...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../KMK.05/....	Direktorat Jenderal Perbendaharaan

cl



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -

NO.	NOMOR DAN KODE	PENGONSEP
6.	.../KMK.06/....	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../KMK.07/....	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../KMK.08/....	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../KMK.09/....	Inspektorat Jenderal
10.	.../KMK.010/....	Badan Kebijakan Fiskal
11.	.../KMK.011/....	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

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

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

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

Tabel 8 Nomor Dan Kode Instruksi Menteri Keuangan

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

el



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

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

Tabel 9 Nomor Dan Kode Surat Dinas Yang Ditandatangani Menteri Keuangan

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

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

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

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

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

Tabel 11 Nomor Dan Kode Surat Dinas Wakil Menteri Keuangan

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

26



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 131 -

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

Tabel 12 Nomor Dan Kode Surat Dinas Staf Ahli Menteri

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

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

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

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

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

Tabel 14 Nomor Dan Kode Surat Dinas Tenaga Pengkaji

NO.	NOMOR DAN KODE	PENANDATANGAN
Sekretariat Jenderal		
1.	S..../SJ.TP.1/...	Tenaga Pengkaji Bidang Sumber Daya Aparatur
2.	S..../SJ.TP.2/...	Tenaga Pengkaji Bidang Perencanaan Strategik
3.	S..../SJ.TP.3/...	Tenaga Pengkaji Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan

oh



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

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

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

1) Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Wilayah.

Tabel 15 Nomor Dan Kode Naskah Dinas Pada Kantor Wilayah

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

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

en



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

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

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

#### D. Nomor Halaman

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

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

01



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 134 -

#### F. Penggunaan Huruf

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

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

#### G. Kata Penyambung

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

Contoh 67 Penulisan kata penyambung

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

- 4 -
Implementasi ...

← Nomor halaman di tengah atas  
← Kata di kanan bawah

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

- 5 -
Implementasi kebijakan ...

01



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

H. Lampiran

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

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

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

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

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

3. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

er



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

Contoh 68

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

LAMPIRAN

Surat Tugas Kepala Biro Organita

Nomor : ST-.../SJ.2/2015

Tanggal : .... Januari 2015

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

KEPALA BIRO,

(tanda tangan)

CHARMEIDA TJOKROSUWARNO  
NIP 19560514 198501 1 001

eh