



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO I LANTAI 2
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 344-9230 (20 SALURAN) PESAWAT 5200, 5201, (021) 3450959; FAKSIMILE (021) 3846402, 38454640
SITUS : www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 311 /PB/2018
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Petunjuk Teknis Penyusunan Surat Dinas
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

10 Januari 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
 - b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 196/KM.1/2015 tentang Cap Instansi dan Cap Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat.
 - c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 197/KM.1/2015 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat.
 - d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 664/KM.1/2017 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 665/KM.1/2017 tentang Cap Instansi dan Cap Jabatan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, dalam rangka tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi, kami sampaikan Petunjuk Teknis Penyusunan Surat Dinas Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana terlampir.
3. Petunjuk Teknis Penyusunan Surat Dinas Direktorat Jenderal Perbendaharaan agar menjadi acuan dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit organisasi yang bersangkutan.
4. Dalam penyelenggaraan komunikasi tersebut, surat dinas hanya ditujukan kepada pihak penerima surat. Dalam hal terdapat surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang materinya perlu disampaikan lebih lanjut kepada mitra kerja/*stakeholders*, penyampaian materi tersebut agar disesuaikan dengan kebutuhan dan tidak meneruskan secara langsung surat dinas dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dipedomani.



Direktur Jenderal,

Maryanto Harjowiryo
19590606 198312 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Direktur di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan