PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

BAB IV
TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

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

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

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

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

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

   Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
   a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
   b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
   c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

7. Tingkat Keamanan
   a. Sangat Rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
   b. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
   c. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Kecepatan Penyampaian
   a. Sangat Segera/Kilat, yaitu surat harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya surat tersebut dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
   b. Segera, yaitu surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam;
   c. Biasa, yaitu surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, dengan batas waktu 5 (lima) hari.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

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

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

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

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

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

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

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

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

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

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

5. Disposisi

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

   Contoh format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 45.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

CONTOH 45
CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

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

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini

No Surat :	Status :	Diterima Tgl :
Tgl Surat :	Sifat :	No Agenda :
Lampiran :	Jenis :	

Dari :
Perihal :

☐ SANGAT SEGERA	☐ SEGERA

☐ Diteruskan Kepada : .....

DISPOSISI SEKJEN KEPADA:

☐ Karo Can & Keuangan	☐ Karo Perlengkapan	☐ Ses Pengadilan Pajak
☐ Karo Organta	☐ Karo Umum	☐ Kapus LPSE
☐ Karo Hukum	☐ Kapus Sistem Infotek Keuangan	☐ Kasubag. TU Sekjen
☐ Karo Bantuan Hukum	☐ Kapus PPAJP	☐ Sekpri Sekjen
☐ Karo Sumber Daya Manusia	☐ Ka. Pushaka	☐ Tenaga Pengkaji
☐ Karo Humas	☐ Kepala PIP	

PETUNJUK:

☐ Setuju	☐ Selesaikan	☐ Jawab	☐ Ingatkan
☐ Tolak	☐ Sesuai catatan	☐ Perbaiki	☐ Simpan
☐ Teliti & Pendapat	☐ Untuk perhatian	☐ Bicarakan dengan saya	☐ Disiapkan
☐ Untuk diketahui	☐ Edarkan	☐ Bicarakan bersama	☐ Harap dihadiri/diwakili

CATATAN SEKJEN :

Tgl. Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl. :
Penerima :	Penerima :
DISPOSISI KEPALA BIRO : Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5 Petunjuk :	**DISPOSISI KEPALA BAGIAN :** Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :
Tgl. Penyelesaian:	Tgl. Penyelesaian:
Penerima:	Penerima:

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

   a. Penggunaan Kertas

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

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

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

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

   Ukuran kertas dan penjelasannya tertuang sebagai berikut.

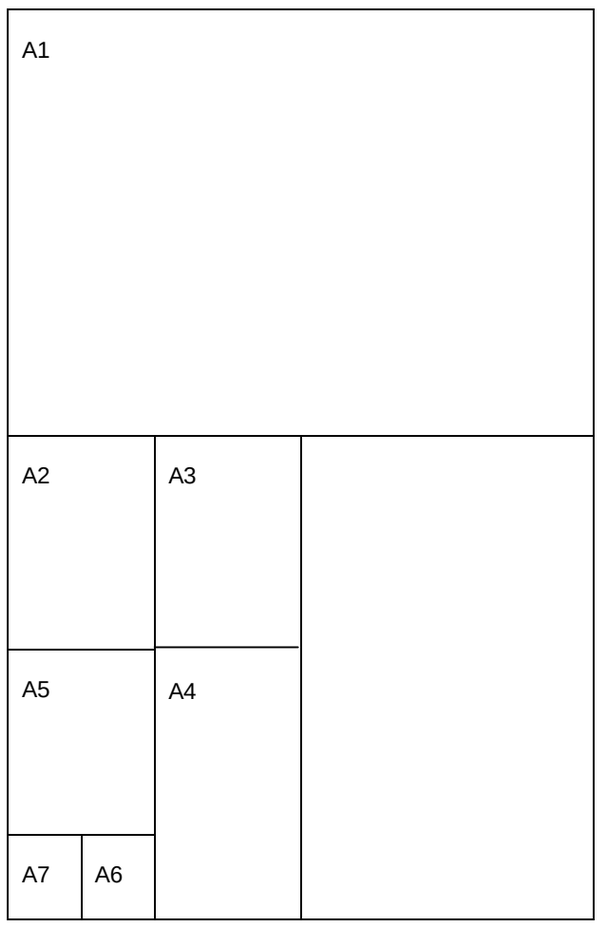
PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

Penjelasan:

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



Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

b. Warna dan Kualitas

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

2. Sampul Surat

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

a. Ukuran

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

UKURAN SAMPUL

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

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal, misalnya peraturan atau keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci.

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

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼ " + tebal surat/naskah

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

b. Warna dan Kualitas

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

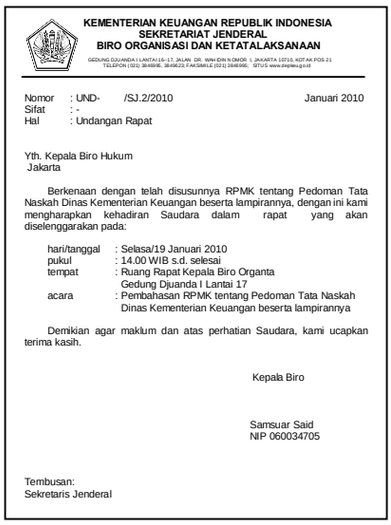
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Cara Melipat Surat:



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) 3846996, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846996; SITUS www.depkeu.go.id

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

Yth. Kepala Biro Hukum
Jakarta

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

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

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

Kepala Biro

Samsuar Said
NIP 060034705

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

Lembar Kertas Surat

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16–17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846996, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846996; SITUS www.depkeu.go.id

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

Yth. Kepala Biro
Jakarta

Berken
Naskah Di
menghar
diselen

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

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) 3846996, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846996; SITUS www.depkeu.go.id

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

Yth. Kepala Biro Hukum
Jakarta

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

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1
Telepon 344-9230 (20 saluran), Faksimili 345-3710, Kotak Pos No. 21, Jakarta 10710
Situs : www.depkeu.go.id

NOMOR : UND- 10 /SJ.2/2010

KEPADA

YTH Kepala Biro Hukum
Jakarta

NTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
RGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NTAI 16–17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
3846996, 3849623, FAKSIMILE (021) 3846996; SITUS www.depkeu.go.id

2/2010 18 Januari 2010

at

an telah disusunnya RPMK tentang Pedoman Tata
nterian Keuangan beserta lampirannya, dengan ini kami
ehadiran Saudara dalam rapat yang akan

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

E. Susunan Surat

1. Kepala Surat

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

2. Tanggal Surat

   Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

   Contoh:

   1 Januari 2010

3. Nomor Surat

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

4. Sifat Surat

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

   a. Sangat Segera/Kilat;
   b. Segera, atau
   c. Biasa.

5. Lampiran Surat

   Lampiran surat sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf H.

6. Hal Surat

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

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

7. Alamat Surat

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Contoh:

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

8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

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

9. Paragraf Surat

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

10. Penggunaan Spasi

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

11. Pernyataan Penutup

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

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

12. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

a. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

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

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

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

b. Penandatanganan

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

1) Atas nama (a.n.)

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

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

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

Contoh 1

a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Contoh 2

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

2) Untuk beliau (u.b.)

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

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

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

Contoh 1

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

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 2

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

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

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

Contoh 1

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

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 2

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

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP ...

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

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

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

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

   Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

   Plh. Kepala Biro Umum

   tanda tangan

   Nama Lengkap
   NIP

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

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat Masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/ sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika Surat Masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahu kepada pihak tata usaha/sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
   a. Penerimaan

      Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera/Kilat, Segera, Biasa).

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

b. Pencatatan

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

c. Penilaian

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

d. Pengolahan

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

e. Penyimpanan

1) Selama masa pengolahan, surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.

3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, maka naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

   Beberapa cara menghimpun surat:

   a) seri, yaitu himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan. Misalnya, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;

   b) rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya masalah cuti, perlengkapan, dan perjalanan dinas. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;

   c) dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas/*file* pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan naskah dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.

4) Dilihat dari cara penyimpanan terdiri dari:

   a) lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan surat yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, *box file* atau buku perpustakaan;

   b) vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/*box file*;

   c) horizontal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta, atau gambar konstruksi.

5) Selama surat masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut.

   a) tanggal;
   b) nomor agenda;
   c) nomor dan tanggal surat masuk;
   d) lampiran;

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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

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

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

3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, serta pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di Unit Tata Usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan surat keluar melalui tahapan sebagai berikut.

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:

a) adanya kebijakan pimpinan;
b) sebagai reaksi atas suatu aksi;
c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.

2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.

a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi, seperti sekretaris/ pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.

b) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan pengarahan pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep surat dinas dimaksudkan/terdiri dari:

(1) Lembar I, konsep surat dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/pemberkasan.

(2) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima Surat dinas dimaksud.

c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pejabat unit tata usaha menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.

(1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penandatangan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.

(2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.

e) Selain paraf pada konsep surat dinas, paraf juga dibubuhkan pada verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut:

(1) Diketik oleh : ...
(2) Dibaca oleh : ...
(3) Diperiksa oleh : ...
(4) Nota : ...
(5) Terlebih dahulu : ...
(6) Ditetapkan : ...

f) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah sebagai berikut.

(1) Surat diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.
(2) Surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
(3) Diberikan nomor dan tanggal surat;
(4) Cap dibubuhkan pada surat itu.

Format konsep verbal dapat dilihat pada contoh 46.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

CONTOH 46
FORMAT KONSEP VERBAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.depkeu.go.id

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

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (10)

HAL : (11)	**No. Agenda :** (12)

NOMOR : (13)
NOTA : (14)

JAKARTA,é Tanggal, Bulan, Tahuné (15)

Memperhatikan:

(Alamat yang dituju)

Kepala Bagian Ketatalaksanaan I

(tanda tangan)

Nama
NIPé

Terlebih dahulu : (Isi di dalam)

Ditetapkan : (16)

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Nama
NIP é

Kp. **:** (17)

Catatan: Ukuran verbal *double folio*.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Ditulis tanggal surat diterima dari luar yang menjadi pangkal surat menyurat selanjutnya.
2. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
3. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
4. Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip, perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring.
5. Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan.
6. Nama juru ketik.
7. Nama pemeriksa berkas.
8. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
9. Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan.
10. Tanggal pengajuan kembali.
11. Pokok permasalahan surat.
12. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus surat masuk dan surat keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing.
13. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar secara sentral.
14. Diisi dengan **nama jabatan pembuat konsep** atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau **atasan pembuat konsep**, kepada **pejabat yang akan menetapkan**. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai **atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan**, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu …".
    Contoh:
    Pembuat konsep: Kepala Subbagian Pengurusan Surat dan Ekspedisi
    Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Tata Usaha Departemen
    Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan: Kepala Biro Umum
    Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal
15. Tanggal surat yang akan dikeluarkan.
16. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat.
17. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: SJ.2/SJ.2.3.1/2010.1

b. Pencatatan

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

c. Penggandaan

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Kilat atau Sangat Segera harus didahulukan.
6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
7) Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Pengiriman
1) Surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera/Kilat, Segera dan Biasa).
3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR) atau Rahasia (R) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.
4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri (Lembar Pengantar).
5) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan
1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan.
3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur menurut ketentuan di lingkungan Kementerian Keuangan.

H. Penggunaan Singkatan dan Akronim

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

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
1.	Menteri Keuangan		Menkeu
2.	Wakil Menteri Keuangan		Wamenkeu
3.	Sekretaris Jenderal		Sesjen
4.	Direktur Jenderal		Dirjen
5.	Kepala Badan		Kaban
6.	Inspektur Jenderal		Irjen
7.	Kepala Biro		Karo
8.	Sekretaris Direktorat Jenderal		Sesditjen
9.	Sekretaris Inspektorat Jenderal		Sesitjen
10.	Sekretaris Badan		Sesban
11.	Kepala Pusat		Kapus
12.	Kepala Kantor Wilayah		Kakanwil
13.	Kepala Bagian		Kabag
14.	Kepala Subdirektorat		Kasubdit
15.	Kepala Bidang		Kabid
16.	Kepala Subbagian		Kasubbag
17.	Kepala Seksi		Kasi
18.	Kepala Subbidang		Kasubbid

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

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

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