

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

Naskah dinas arahan terdiri dari:

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

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Pedoman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Bagian lembar pemisah terdiri dari:

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

- 5 -

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

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

b) Kepala Pedoman

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

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

d) Kaki Pedoman

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

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

e) Distribusi

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

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

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

Format pedoman tertuang pada contoh 3.

CONTOH 1
FORMAT LEMBAR PEMISAH PEDOMAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ...

TENTANG

PEDOMAN.....

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR ...

TENTANG

PEDOMAN.....

CONTOH 3
FORMAT PEDOMAN

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

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Bagian lembar pemisah terdiri dari:

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

b) Kepala Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh Petunjuk Pelaksanaan

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

d) Kaki Petunjuk Pelaksanaan

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

4) Distribusi

Salinan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

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

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

Format petunjuk pelaksanaan Menteri Keuangan tertuang pada contoh 6.

CONTOH 4
FORMAT LEMBAR PEMISAH UNTUK
PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN.....

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN.....

CONTOH 6
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

BAB II

A.
.....
.....

B. dst.

BAB III

.....
.....
dst.

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Judul juklak
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat
alasan
tentang
ditetapkannya
Petunjuk
Pelaksanaan

Pengertian
dan batasan
Petunjuk
Pelaksanaan

Terdiri dari
konsep
dasar/pokok-
pokok

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

c. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

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

b) Diktum

Bagian diktum instruksi terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

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

- 15 -

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

4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format instruksi Menteri Keuangan tertuang pada contoh 7.

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

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

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah:

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Surat edaran

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari

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

c) Kaki Surat Edaran

Bagian kaki surat edaran terdiri dari

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

- 18 -

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

Format surat edaran Menteri Keuangan tertuang pada contoh 8.

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

Format surat edaran pejabat Eselon I tertuang pada contoh 10.

Format surat edaran pimpinan kanwil tertuang pada contoh 11.

[illegible]

CONTOH 10
FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I

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

CONTOH 11
FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANWIL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA BARAT DAN JAMBI**

Yth.1. é
2. é
3. dst.

**SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../WPJ.../...**

TENTANG
é é é é é é é é é é é é é é é

A. Umum
é é

B. Maksud dan Tujuan
é é

C. Ruang Lingkup
é é

D. Dasar
é é

**E. é
é
é é**

dst.

Ditetapkan di é é é é é é é
pada tanggal é é é é é é é

KEPALA KANWIL,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP
NIP é

Tembusan:
1. é
2. é
3. dst.

Logo
Kementerian
Keuangan dan
nama unit
organisasi
Eselon I serta
kanwil

Daftar pejabat
yang menerima
Surat Edaran

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun takwim

Judul Surat
Edaran ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang
perlunya
ditetapkan Surat
Edaran

Memuat
peraturan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
Surat Edaran

Memuat
pemberitahuan
tentang hal
tertentu yang
dianggap
penting dan
mendesak

Kota sesuai
alamat instansi
dan tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

Daftar pejabat
yang menerima
tembusan Surat
Edaran

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

a. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Perintah

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Surat Perintah

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Perintah

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

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

- 24 -

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat perintah Menteri Keuangan tertuang pada contoh 12.

Format surat perintah pejabat Eselon I tertuang pada contoh 13.

CONTOH 12
FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI KEUANGAN



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.../MK/...**

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
 2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
 2. ;
 3. ;
 4. dst.

Untuk : 1. ;
 2. ;
 3. ;
 4. dst.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggalé

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah.Apabila penerima perintah kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Perintah.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 13
FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON I

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

b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Tugas

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Surat Tugas

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Tugas

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

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

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat tugas pejabat Eselon I tertuang pada contoh 14.

Format surat tugas pejabat Eselon II tertuang pada contoh 15.

CONTOH 14
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON I



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

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

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

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

untuk melaksanakan é .. pada

1. é é é é é é é é é é é é é é ;

2. é é é é é é é é é é é é é é ;

mulai tanggal é é é é é .s.d. é é é

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal é é é é é é é

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

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

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

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

Memuat
substansi
arahan yang
ditugaskan

Kota sesuai
alamat
instansi dan
tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
awal kapital

CONTOH 15
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON II



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

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

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

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

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

untuk melaksanakan é é é é é é é é é é é é é é é é é é é .. pada

1. é é é é é é é é é é é é é ;

2. é é é é é é é é é é é é é ;

mulai tanggal é é é é é .s.d. é é é

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal é é é é é é é

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Samsuar Said
NIP 060034705

Tembusan:

1. é é é é é é é é é é é

2. é é é é é é é é é é é

Logo, nama, dan alamat instansi.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

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

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

Ruang lingkup penggunaan nota dinas yaitu:

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

1) Kepala Nota Dinas

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

- (10) kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
- (11) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

2) Batang Tubuh Nota Dinas

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

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

3) Kaki Nota Dinas

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

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

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

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

Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,

(tanda tangan)

Wawan Haryanto
NIP 19691211 199703 1 004

- (4) kata Tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frase Kepada Yth. atau Disampaikan kepada Yth. tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

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

CONTOH 16

FORMAT NOTA DINAS

DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN SAMA DENGAN PENGIRIM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

Logo, nama,
dan alamat
instansi

NOTA DINAS

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

Yth. : é é é é é é é é é é é é é

Dari : é é é é é é é é é é é é é

Sifat : é é é é é é é é é é é é é .

Lampiran : é é é é é é é é é é é é é .

Hal : é é é é é é é é é é é é é

Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor ditulis
simetris
dengan
tulisan nota
dinas

é é é é é é é (alineia pembuka)é é é é é é é é é é é .

é é

é é

é é é é é é é (alineia isi)é é é é é é é é é é é é é

é é

é é

é é é é é é é (alineia penutup)é é é é é é é é é é é .

é é

é é

Memuat
petunjuk,
pemberitahuan
pernyataan
atau
permintaan,
bersifat rutin.

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

Nama lengkap
pejabat ditulis
dengan huruf
awal kapital
dan diikuti NIP

Tembusan:

1. é é é é é é é

2. é é é é é é é

3. dst.

CONTOH 17

FORMAT NOTA DINAS

DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

Logo, nama,
dan alamat
instansi

NOTA DINAS

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

Yth. : é é é é é é é é é é é é é

Dari : é é é é é é é é é é é é é

Sifat : é é é é é é é é é é é é é .

Lampiran : é é é é é é é é é é é é é .

Hal : é é é é é é é é é é é é é

Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor ditulis
simetris
dengan
tulisan nota
dinas

é é é é é é é (aline pembuka)é é é é é é é é é é é .

é é

é é

é é é é é é é (aline isi)é é é é é é é é é é é é é

é é

é é

é é é é é é é (aline penutup)é é é é é é é é é é é .

é é

é é

Memuat
petunjuk,
pemberitahuan
pernyataan
atau
permintaan,
bersifat rutin.

Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan II,

(tanda tangan)

Wawan Haryanto
NIP 19691211 199703 1 004

Nama jabatan
dan nama
lengkap
pejabat ditulis
dengan huruf
awal kapital

Tembusan:

1. é é é é é é é

2. é é é é é é é

3. Dst.

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

1) Kepala Memorandum

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Memorandum

Batang tubuh memorandum terdiri dari:

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

3) Kaki Memorandum

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

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

- 36 -

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP é

Contoh pejabat penandatanganan untuk beliau:

Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,

(tanda tangan)

Fanani
NIP 19550525 197507 1 001

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format memorandum tertuang pada contoh 18.

CONTOH 18

FORMAT MEMORANDUM

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE(021) 3846995; SITUS www.depkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi												
MEMORANDUM NOMOR MO-.../SJ.2/...														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Yth.</td> <td>:</td> <td>é é é é é é é é é é é é é</td> </tr> <tr> <td>Dari</td> <td>:</td> <td>é é é é é é é é é é é é é</td> </tr> <tr> <td>Hal</td> <td>:</td> <td>é é é é é é é é é é é é é</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> <td>Tanggal, Bulan, Tahun</td> </tr> </table>			Yth.	:	é é é é é é é é é é é é é	Dari	:	é é é é é é é é é é é é é	Hal	:	é é é é é é é é é é é é é	Tanggal	:	Tanggal, Bulan, Tahun
Yth.	:	é é é é é é é é é é é é é												
Dari	:	é é é é é é é é é é é é é												
Hal	:	é é é é é é é é é é é é é												
Tanggal	:	Tanggal, Bulan, Tahun												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> é .. é </td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td> é é </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;"> é </td> </tr> </table>			é .. é		é é		é é							
é .. é														
é é														
é é														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;"> Kepala Biro u.b. Kepala Bagian Ketatalaksanaan I, (tanda tangan) Fanani NIP 19550525 197507 1 001 </td> <td style="width: 20%; vertical-align: bottom;"> Nama jabatan apabila perlu dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital </td> </tr> </table>			Kepala Biro u.b. Kepala Bagian Ketatalaksanaan I, (tanda tangan) Fanani NIP 19550525 197507 1 001	Nama jabatan apabila perlu dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital										
Kepala Biro u.b. Kepala Bagian Ketatalaksanaan I, (tanda tangan) Fanani NIP 19550525 197507 1 001	Nama jabatan apabila perlu dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital													
Tembusan: 1. é é é é é é é é é 2. é é é é é é é é é 3. dst.														

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

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

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala Surat Dinas

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

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

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

Contoh:

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

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

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

2) Batang Tubuh Surat Dinas

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

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

3) Kaki Surat Dinas

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);

Contoh:

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Pejabat
NIP é

- 40 -

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

Tembusan:

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

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

d. Distribusi

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat dinas untuk nonpejabat negara tertuang pada contoh 19.

Format surat dinas untuk pejabat negara tertuang pada contoh 20.

CONTOH 19

FORMAT SURAT DINAS UNTUK NONPEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.depkeu.go.id

Nomor : S-é /IJ/é

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : é é é é é ..

Tanggal, Bulan, Tahun

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

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

é é é é é é (Alinea Isi)é é

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

Inspektur Jenderal,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP é

Tembusan:

1. é é é é é é é é

2. é é é é é é é é

3. dst

Logo, nama,
dan alamat
instansi

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

Alamat
tujuan ditulis
di margin
kiri

Sekurang-
kurangnya
tiga alinea

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
pejabat
ditulis
dengan
huruf awal
kapital

CONTOH 20
FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT NEGARA



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : S-.../MK.01/... (Tempat)é ,Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera/Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal :

Yth. Menteri Luar Negeri RI
Jalan é
Jakarta

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

Menteri Keuangan,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Agus D.W. Martowardojo

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

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

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala Surat Undangan

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Surat Undangan

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

3) Kaki Surat Undangan

Bagian kaki surat undangan terdiri dari:

- nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);

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

Tembusan:

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

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah apabila pihak yang diundang cukup banyak dapat ditulis pada halaman/lembar lampiran berikutnya;
- b. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran $19 \frac{1}{2}$ cm x $14 \frac{1}{2}$ cm.

Format kartu undangan resmi Menteri Keuangan tertuang pada contoh 21.

Format surat undangan tertuang pada contoh 22.

Format lampiran surat undangan tertuang pada contoh 23.

CONTOH 21
FORMAT KARTU UNDANGAN RESMI MENTERI KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kedatangan Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

é é é é é é é é é é é é é é é é é é
.....
.....

harié é é ../tanggalé é é ../pukulé é é ../WIB
bertempat di é é é ..

* Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa

* Konfirmasi: é é é ..

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

CONTOH 22
FORMAT SURAT UNDANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

Nomor : UND- /SJ.2/é

Sifat : é ..

Lampiran : é ..

Hal : Undangan

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. é é é é é é é é é é ..

é é é é é é é é é é ..é é

é é é é é é é é é é ..é

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

é é é é .é é é é é é é é é é é .é é é é é é é é é é é

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

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

é é é é .é ..

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Samsuar Said

NIP 060034705

Tembusan:

1. é é é é é é é é é é

2. é é é é é é é é é é

3. dst.

Logo, nama, dan alamat instansi

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

Uraian batang tubuh

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 23
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN
Surat Undangan Kepala Biro Organta
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. é .

2. é .

3. é .

4. é .

5. é .

6. é .

7. é .

8. é .

9. é .

10. é .

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Samsuar Said
NIP 060034705

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a) Pengertian

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

b) Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

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

c) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

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

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

d) Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

(a) Kepala Perjanjian Dalam Negeri

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

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

(b) Batang Tubuh Surat Perjanjian Dalam Negeri

Bagian batang tubuh surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

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

(c) Kaki Surat Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

(a) Kepala Surat Perjanjian Internasional

Bagian kepala surat perjanjian internasional terdiri dari:

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

(b) Batang Tubuh Surat Perjanjian Internasional

Bagian batang tubuh surat perjanjian internasional terdiri dari:

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

(c) Kaki Surat Perjanjian Internasional

Bagian kaki surat perjanjian internasional terdiri dari:

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

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format map surat perjanjian tertuang pada contoh 24.

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

Format surat perjanjian antarinstansi dalam negeri tertuang pada contoh 25.

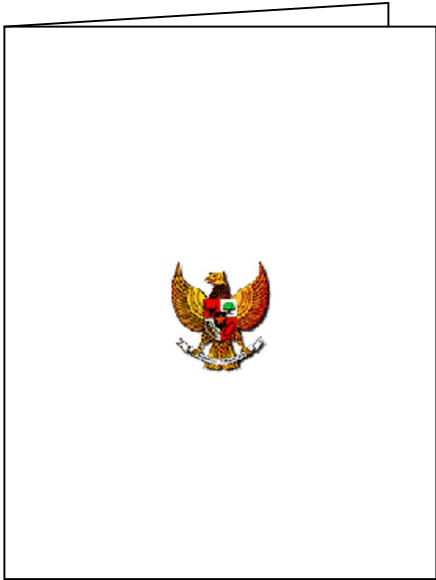
Format kesepakatan awal/*Letter of Intent* tertuang pada contoh 26.

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

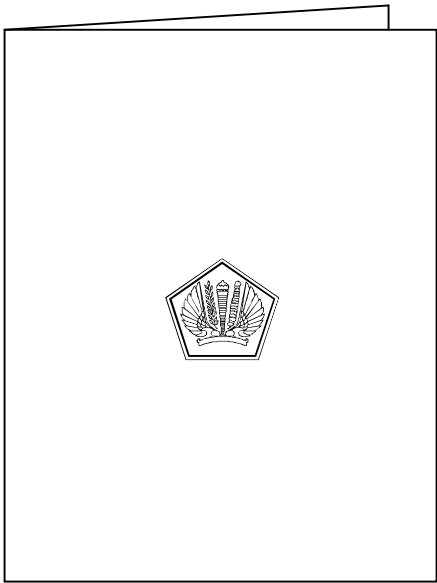
Format perjanjian kerja sama lingkup nasional tertuang pada contoh 28.

CONTOH 24
FORMAT MAP

FORMAT MAP UNTUK PEJABAT NEGARA



FORMAT MAP UNTUK NON PEJABAT NEGARA



CONTOH 25
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

Logo

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
é é é é é é é é é é é é é ..
DAN
é é é é é é é é é é é é é ..
TENTANG
é é é é é é é é é é é é é é é é é ..
NOMOR é é é é é
NOMOR é é é é é

Logo

Pada hari ini, é é é é , tanggal é , bulan é , tahun é , bertempat di
é é é é , yang bertanda tangan di bawah ini

1. é é é é é : é é é é .., selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2. é é é é é : ..é é é é , selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidangé é é é , yang
diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
é ..
é ..

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
é ..
é ..

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
é ..
é ..

Pasal 4
PEMBIAYAAN
é ..
é ..

Judul perjanjian
(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menanda-tangani

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

é .
é ..

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah

a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

é .
é ..

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

CONTOH 26
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

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

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

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

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

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

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

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

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

For

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

é ..
é ..

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

é ..
é ..

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

2. Surat Kuasa

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala Surat Kuasa

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Surat Kuasa

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:

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

3) Kaki Surat Kuasa

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

c) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat kuasa tertuang pada contoh 29.

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

CONTOH 29
FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7394666, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; SITUS www.bppk.depkeu.go.id

SURAT KUASA
NOMOR SKU-é /PP/é .

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama/NIP : é é é é é é é é é é é é é é

pangkat/Golongan: é é é é é é é é é é é é é é

jabatan : é é é é é é é é é é é é é é é é

memberi kuasa kepada:

nama/NIP : é é é é é é é é é é é é é é é é

pangkat/Golongan: é é é é é é é é é é é é é é é é

jabatan : é é é é é é é é é é é é é é é é

untuk

é
é é

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,é é é é é é é é é

Penerima Kuasa,
Kepala Pusat é

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP é

Pemberi Kuasa,
Kepala Badan

(meterai dan tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP é

Logo, nama, dan
alamat instansi.

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Memuat
identitas yang
memberikan
kuasa

Memuat
identitas yang
diberi kuasa

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

Kota sesuai
alamat instansi
dan tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap pejabat
ditulis dengan
huruf awal
kapital

CONTOH 30
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

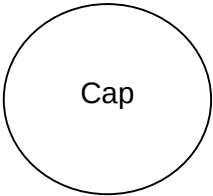
**SURAT KUASA
NOMOR SKU-.../MK/...**

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

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

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggalé .bulané tahun dua ribué .



(tanda tangan)

Nama Lengkap

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

MINISTER OF FINANCE
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

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

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

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

Signature

(tanpa cap jabatan)

Name of the Minister of Finance of
the Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala Berita Acara

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Berita Acara

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki Berita Acara

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

Format berita acara tertuang pada contoh 32.

CONTOH 32

FORMAT BERITA ACARA

[illegible]

4. Surat Keterangan

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c) Susunan

1) Kepala Surat Keterangan

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Surat Keterangan

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri dari:

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

3) Kaki Surat Keterangan

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

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

Format surat keterangan tertuang pada contoh 33.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3810162; FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.depkeu.go.id

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

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

é .
é .
é .

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

Jakarta,é é é é é é é é é é é
Sekretaris Inspektorat Jenderal,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP é

Logo, nama,
dan alamat
instansi

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Memuat nama
pejabat dan
jabatan yang
memberikan
keterangan

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

Memuat
informasi
mengenai
maksud dan
tujuan surat
keterangan
diterbitkan.

Kota sesuai
alamat
instansi dan
tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
awal kapital

5. Surat Pengantar

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c) Susunan

1) Kepala Surat Pengantar

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Surat Pengantar

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri dari:

- (a) nomor urut;
- (b) jenis naskah/barang yang dikirim;
- (c) banyaknya naskah/barang;
- (d) keterangan.

3) Kaki Surat Pengantar

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- (a) Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap dinas.
- (b) Penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP;
 - (5) cap dinas;
 - (6) nomor telepon/faksimile.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar tertuang pada contoh 34.

CONTOH 34
FORMAT SURAT PENGANTAR



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

Yth.
é é é é é é é é é é
é é é é é é é é é é é
é é é é é é é é é é

Tanggal, Bulan, Tahun

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

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal é é é é é

Penerima,
(Nama Jabatan)é é é ..

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP é é é é é é é é

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

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP é é é é é

Nomor Telepon:
Nomor Faksimile:

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

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

Tanggal
pembuatan
surat

Alamat
tujuan ditulis

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
pejabat
ditulis
dengan huruf
awal kapital

6. Pengumuman

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh Pengumuman

Bagian batang tubuh pengumuman memuat:

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

3) Kaki Pengumuman

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

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

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format pengumuman tertuang pada contoh 35.

CONTOH 35

FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 108
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4897512; SITUS www.beacukai.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-é /BC/é .

TENTANG

é é

é ..
é ..

é ..
é ..

é ..
é ..
é ..

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal é é é é é é é é é é

Direktur Jenderal,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP é

Tembusan:

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

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Judul
Pengumum-
an ditulis
dengan
huruf kapital

Memuat
alasan/
peraturan
yang
menjadi
dasar, dan
pemberi-
tahuan
tentang hal
tertentu
yang
dianggap
mendesak.

Kota
sesuai
alamat
instansi
dan
tanggal
penanda-
tanganan.

Nama
jabatan dan
pejabat
ditulis
dengan
huruf awal
kapital

Kepada
pejabat
terkait.

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala Laporan

Bagian kepala laporan terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Laporan

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c) Kaki Laporan

Bagian kaki laporan terdiri dari:

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

Format laporan tertuang pada contoh 36.

CONTOH 36
FORMAT LAPORAN

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.depkeu.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi
LAPORAN TENTANG é	Judul laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan é . é .	Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan
C. Hasil Yang Dicapai é . é .	
D. Simpulan dan Saran é . é .	
E. Penutup é . é .	
Dibuat di Jakarta pada tanggal é é é é é é é é	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Kepala Biro, (tanda tangan dan cap jabatan)	
Nama Lengkap NIP é	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala Telaahan Staf

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Telaahan Staf

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c) Kaki Telaahan Staf

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

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

d) Lampiran

Bagian lampiran telaahan staf terdiri dari:

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

Format telaahan staf tertuang pada contoh 37.

CONTOH 37
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF TENTANG é é é é é é é é é é é é é é é é é é é ..	
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 é
Daftar lampiran:	
1.	é é é é é é é é é é é é
2.	é é é é é é é é é é é é



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

FAKSIMILE

Nomor FAK-é /é /é .

Tanggal, bulan, tahun

Klasifikasi

Kualifikasi

: ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa

: ☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Biasa

Kepada :

Dari :

nomor faks

nomor telepon

:

:

Jumlah halaman

tanggal kirim

: lembar (termasuk pengantar)

:

Hal

:

Tembusan

: (apabila diperlukan)

☐ Bahan masukan

☐ Selidiki

☐

☐ Teliti

☐ Edarkan/teruskan

☐

☐ Jawab

☐ Jawab kepada yang bersangkutan

☐

Petugas pengirim

Nama :

NIP :

Jabatan :

Paraf :

Catatan : *(diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)*

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro,

Nama Lengkap

NIP é

CONTOH 39
FORMULIR BERITA TELEPON



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

BERITA TELEPON

NOMOR BT-é /é /é .

Klasifikasi : ☐ Sangat Segera

☐ Segera

☐ Biasa

Kualifikasi : ☐ Sangat Rahasia

☐ Rahasia

☐ Biasa

Kepada :

Dari :

Hari :
Tanggal
Pukul

No. Telepon :

Isi berita:

Petugas penerima berita:

Nama :

NIP :

Jabatan:

Paraf :

G. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas

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

a) Susunan

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

1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari:

(a) Kepala SPPD

Bagian Kepala SPPD terdiri dari:

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

(b) Batang Tubuh SPPD

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari:

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

(c) Kaki SPPD

Bagian Kaki SPPD terdiri dari:

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

2) Halaman Kedua SPPD

Halaman Kedua SPPD terdiri dari:

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

b) Hal yang perlu diperhatikan

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

Halaman pertama SPPD tertuang pada contoh 40.

Halaman kedua SPPD tertuang pada contoh 41.

CONTOH 40
HALAMAN PERTAMA SPPD

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

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

*) coret yang tidak perlu

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

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

Samsuar Said
NIP 060034705

CONTOH 41
HALAMAN KEDUA SPPD

	I. Berangkat dari : Jakarta (Tempat Kedudukan) Ke : Biak Pada Tanggal : 24 Mei 2010 Kepala Bagian Ketatalaksanaan I Fanani NIP 19550525 197507 1 001
II. Tiba di : Biak Pada Tanggal : 24 Mei 2010 Kepala : KPP Pratama Biak (é é é é é é é é é é) NIP	Berangkat dari : Biak Ke : Jakarta Pada Tanggal : 27 Mei 2010 Kepala : KPP Pratama Biak (é é é é é é é é é é) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (é é é é é é é é é é) NIP
VI. Tiba di : Jakarta (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : 27 Mei 2010 Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Kepala Bagian Ketatalaksanaan I Fanani NIP 19550525 197507 1 001	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu tang sesingkat-singkatnya. Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (é é é é é é é é é é) NIP
VII. Catatan lain-lain	
VIII.PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

2. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

2) Batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

3) Kaki Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

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

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

Contoh 42
Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II

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

NOMOR BA- /SJ/2010

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

(nama pejabat)

selaku

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

dan

(nama pejabat)

selaku

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

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

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

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

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

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Contoh 43
Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN

Nomor BA- /MK/2010

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

(nama pejabat)

selaku

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

dan

(nama pejabat)

selaku

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

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

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

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

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

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

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

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