

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Keuangan, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala naskah dinas nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala naskah dinas nama instansi ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

1. Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan

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

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

Contoh:



2. Kepala Naskah Dinas Instansi/Unit Organisasi

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

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

Susunan tulisan nama instansi pada kepala naskah dinas.

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

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

Contoh:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

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

Contoh:



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

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

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

Contoh:



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

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

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

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

Contoh:



C. Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

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

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

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

1. Pengodean Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan

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

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

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

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

No.	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1.	Peraturan Menteri Keuangan	PMK	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan
2.	Keputusan Menteri Keuangan	KMK	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan
3.	Instruksi Menteri Keuangan	IMK	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan
4.	Keputusan Menteri Keuangan	KM	Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan
5.	Peraturan Pejabat Eselon I	PER	Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sendiri
6.	Keputusan Pejabat Eselon I	KEP	Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sendiri
7.	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri Keuangan, atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan, atau Pejabat Eselon I, atau Kepala Kantor.
8.	Surat Perintah	PRIN	Ditandatangani oleh pimpinan/ pejabat atasan yang berwenang.
9.	Surat Tugas	ST	Ditandatangani oleh pimpinan/ pejabat atasan yang berwenang.

2) Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal.

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

3) Naskah dinas yang bersifat khusus.

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Surat Perjanjian	PRJ
2.	Surat Kuasa	SKU
3.	Berita Acara	BA
4.	Surat Keterangan	KET
5.	Surat Pengantar	SP
6.	Pengumuman	Peng

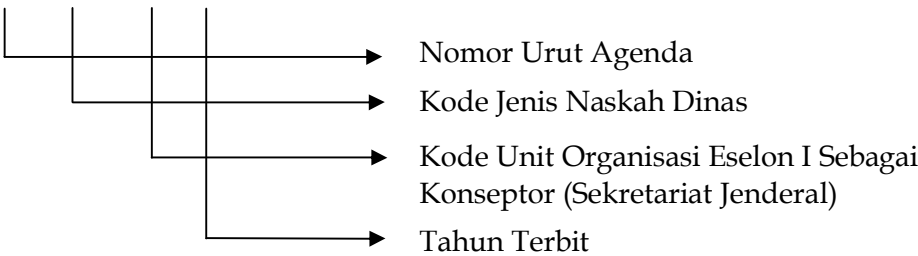
Selain kode naskah dinas tersebut, masih banyak naskah dinas yang bersifat teknis dan mempunyai bentuk khusus pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Pengodean naskah dinas dimaksud dapat diatur tersendiri oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

b. Penomoran dan pengodean naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan didasarkan pada susunan unit organisasi.

1) Nomor dan kode Peraturan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I adalah sebagai berikut.

Contoh:

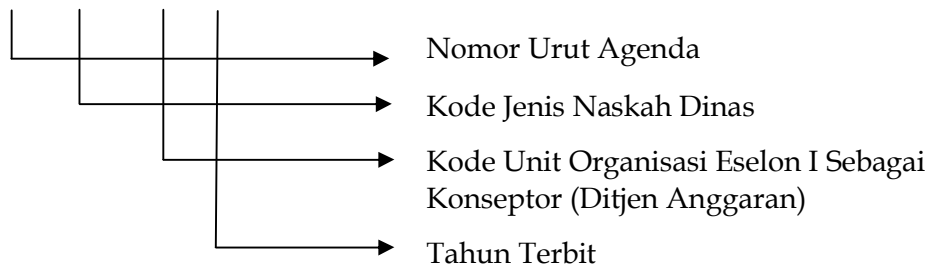
NOMOR .../PMK. 01/



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

Contoh:

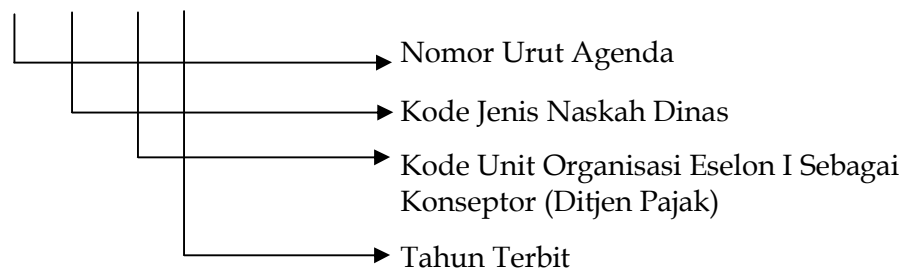
NOMOR .../KMK. 02/



- 3) Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan sebagai berikut.

Contoh:

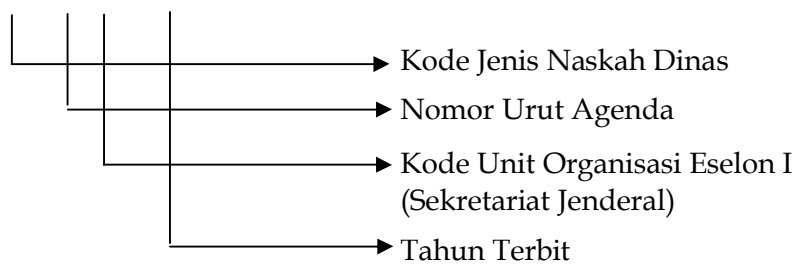
NOMOR .../KM. 3/



- 4) Nomor dan kode keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

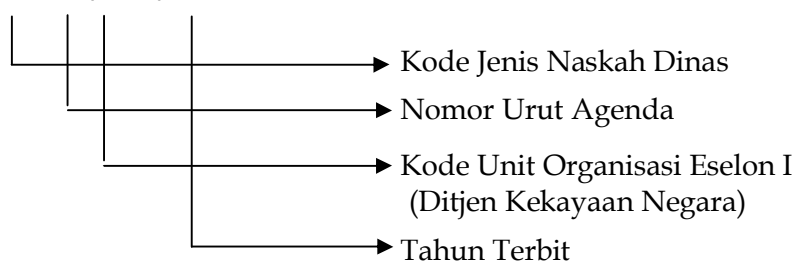
NOMOR KEP-.../SJ/



- 5) Nomor dan kode peraturan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

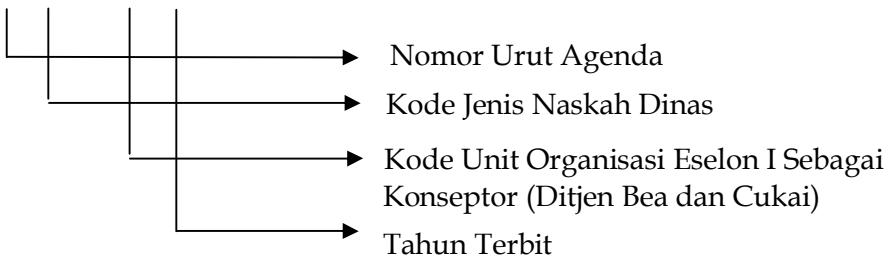
NOMOR PER-.../KN/



- 6) Nomor dan kode Instruksi Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari pengonsep unit organisasi Eselon I adalah sebagai berikut.

Contoh:

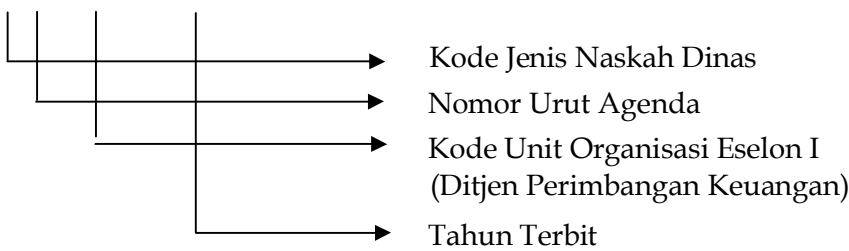
NOMOR .../IMK. 04/



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

Contoh:

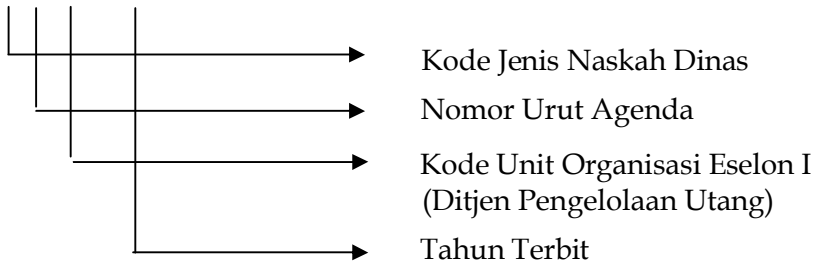
NOMOR S-.../MK.07/



- 8) Nomor dan kode surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sebagai berikut.

Contoh:

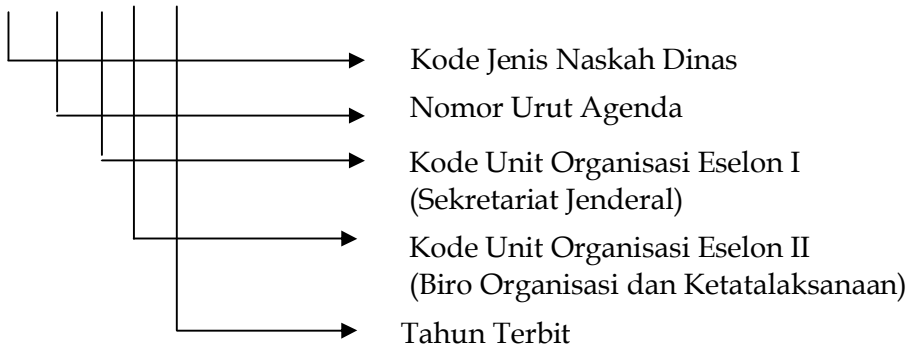
NOMOR S-.../PU/

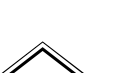


- 9) Nomor dan kode nota dinas pada unit organisasi Eselon II kantor pusat sebagai berikut.

Contoh:

NOMOR ND-.../SJ.2/





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor : S - /SJ/2010

10 Januari 2010

Contoh: Nota Dinas



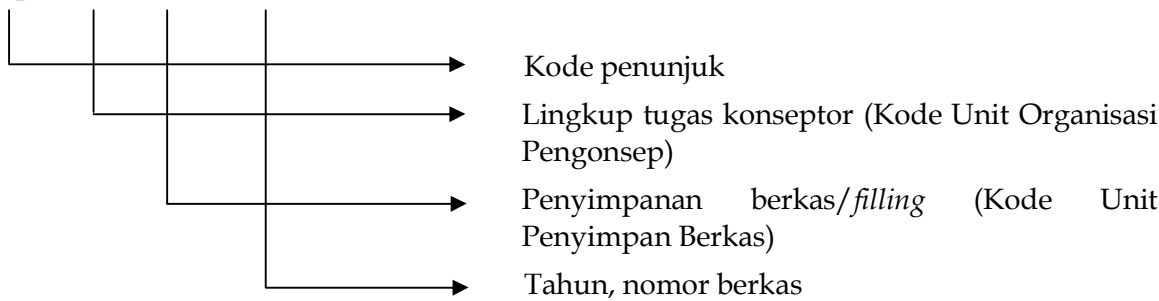
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.depkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND- /SJ.2/2010

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

Contoh:

Kp. : SJ.2/SJ.2.3.1/2010.1



Penjelasan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) SJ.2 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
- 3) SJ.2.3.1 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Bagian Ketatalaksanaan I Subbagian Ketatalaksanaan I A (penyimpanan berkas dilaksanakan oleh petugas pada Unit Pengolah Arsip III)
- 4) 2010.1 = Tahun 2010, berkas nomor 1

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

4. Kode Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan

Kode unit organisasi digunakan oleh unit pengonsep naskah dinas sebagai tanda/identitas berdasarkan urutan pada susunan organisasi Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan. Dengan kata lain, bahwa kode naskah unit organisasi Eselon I berubah mengikuti perkembangan susunan organisasi Kementerian Keuangan. Penetapan lebih lanjut terhadap kode naskah dimaksud pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dirumuskan dalam suatu Keputusan Menteri Keuangan tersendiri baik pada tingkat pusat maupun instansi vertikal. Berikut contoh nomor dan kode naskah dinas Kementerian Keuangan.

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

No.	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../PMK.01/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	.../PMK.02/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../PMK.03/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../PMK.04/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../PMK.05/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../PMK.06/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../PMK.07/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../PMK.08/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../PMK.09/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	.../PMK.010/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	.../PMK.011/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	.../PMK.012/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../KMK.01/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	.../KMK.02/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../KMK.03/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../KMK.04/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../KMK.05/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KMK.06/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../KMK.07/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../KMK.08/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../KMK.09/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	.../KMK.010/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	.../KMK.011/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	.../KMK.012/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../KM.1/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	.../KM.2/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../KM.3/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../KM.4/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../KM.5/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KM.6/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../KM.7/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../KM.8/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../KM.9/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	.../KM.10/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	.../KM.11/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	.../KM.12/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../IMK.01/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	.../IMK.02/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../IMK.03/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../IMK.04/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../IMK.05/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../IMK.06/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../IMK.07/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../IMK.08/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../IMK.09/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	.../IMK.010/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	.../IMK.011/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	.../IMK.012/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	S-.../MK.01/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	S-.../MK.02/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	S-.../MK.03/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	S-.../MK.04/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	S-.../MK.05/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	S-.../MK.06/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	S-.../MK.07/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	S-.../MK.08/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	S-.../MK.09/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	S-.../MK.010/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	S-.../MK.011/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	S-.../MK.012/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	S-.../MK.1/ ...	Sekretariat Jenderal
2.	S-.../MK.2/ ...	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	S-.../MK.3/ ...	Direktorat Jenderal Pajak
4.	S-.../MK.4/ ...	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	S-.../MK.5/ ...	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	S-.../MK.6/ ...	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	S-.../MK.7/ ...	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	S-.../MK.8/ ...	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	S-.../MK.9/ ...	Inspektorat Jenderal
10.	S-.../MK.10/ ...	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	S-.../MK.11/ ...	Badan Kebijakan Fiskal
12.	S-.../MK.12/ ...	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../SJ/	Sekretariat Jenderal
2.	.../AG/	Direktorat Jenderal Anggaran
3.	.../PJ/	Direktorat Jenderal Pajak
4.	.../BC/	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5.	.../PB/	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	.../KN/	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7.	.../PK/	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8.	.../PU/	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9.	.../IJ/	Inspektorat Jenderal
10.	.../BL/	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
11.	.../KF/	Badan Kebijakan Fiskal
12.	.../PP/	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

1) Nomor dan kode naskah dinas pada Kantor Wilayah.

No	Nomor dan Kode	Pengonsep
1.	.../WPJ.../	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
2.	.../WBC.../	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
3.	.../WPB.../	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4.	.../WKN.../	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

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

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

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

F. Penggunaan Huruf

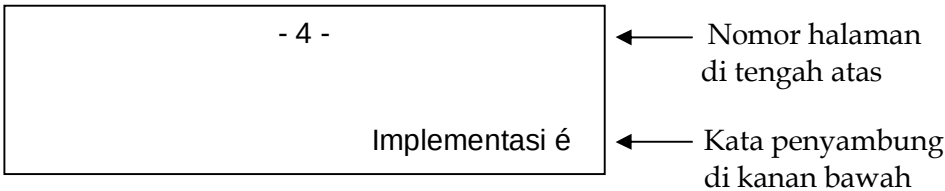
Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik.

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

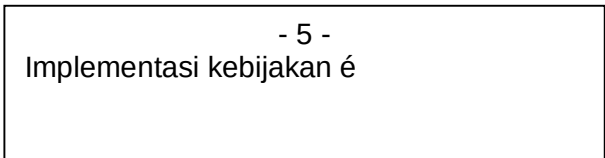
G. Kata Penyambung

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

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



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



H. Lampiran

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

1. Untuk naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian dari lembar pemisah antara naskah dinas arahan dimaksud dengan lampirannya.
 - a. Lambang negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan “MENTERI KEUANGAN”, dan pada baris kedua tulisan “REPUBLIK INDONESIA” (untuk Peraturan/Keputusan 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/keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I) yang diletakkan secara simetris;
 - b. Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan judul naskah dinas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Untuk naskah dinas selain naskah dinas arahan (misal surat dinas, surat undangan, surat tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

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

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

Format lampiran tertuang pada contoh 44.

CONTOH 44

LAMPIRAN UNTUK JENIS NASKAH DINAS BERUPA
SURAT DINAS, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS, DAN SEBAGAINYA

LAMPIRAN
Surat Tugas Kepala Biro Organta
Nomor : ST-é /SJ.2/2010
Tanggal : é . Januari 2010

No.	Nama	Pangkat/ Golongan	NIP	Jabatan	Ket.
1.	Samsuar Said	Pembina Utama Muda/ IVc	060034705	Kepala Biro Organta	
2.	Fanani	Pembina Tk.1/IVb	060043535	Kabag Ketatalaksanaan I, Biro Organta	
3.	Mulyadi	Penata/ IIIc	060055926	Kasubbag Arsip Dokumentasi, Biro Umum	
4.	Nur Eko Budiantoro	Penata Tk.I/ IIIId	060094534	Kasubbag Ketatalaksanaan IA, Biro Organta	
5.	F. Eko Yulianto	Penata Muda Tk.I/ IIIb	060103225	Kasubbag Ketatalaksanaan IIA, Biro Organta	
6.	Sudarsono	Penata Muda Tk.I/ IIIb	060064381	Pelaksana, Biro Organta	
7.	Jumadi	Penata Muda/ IIIa	060070541	Pelaksana, Biro Umum	
8.	I Nyoman Sumehartha	Pengatur Muda/IIa	060114116	Pelaksana, Biro Organta	

Kepala Biro

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.



J. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat sekretariat/tata usaha dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Kelompok pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (pejabat Eselon I);
2. Kelompok kedua adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat Eselon I), ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (pejabat Eselon II);
3. Kelompok ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat Eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya;
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya: Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan sebagainya) dan nama pejabat.

2. Petunjuk Umum

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir.

- b. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.

3. Cara Penulisan

- Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesmen, Karo Organta, atau Sesditjen Anggaran.
- Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penandatanganan naskah dinas tersebut adalah Menteri Keuangan maka menggunakan huruf kapital.
- Ruang tanda tangan 3 atau 4 spasi.
- Nama pejabat pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
- Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatanganan.

Contoh:

- 1) Ruang tanda tangan pada naskah dinas Instruksi Menteri Keuangan ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan)

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

- 2) Ruang tanda tangan pada petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

MULIA P. NASUTION

NIP 19510827 197603 1 001

- 103 -

- 3) Ruang tanda tangan pada naskah dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

MULIA P. NASUTION
NIP 19510827 197603 1 001

- 4) Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

- 5) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama.

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

- 6) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani untuk beliau.

Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Samsuar Said
NIP 060034705

- 104 -

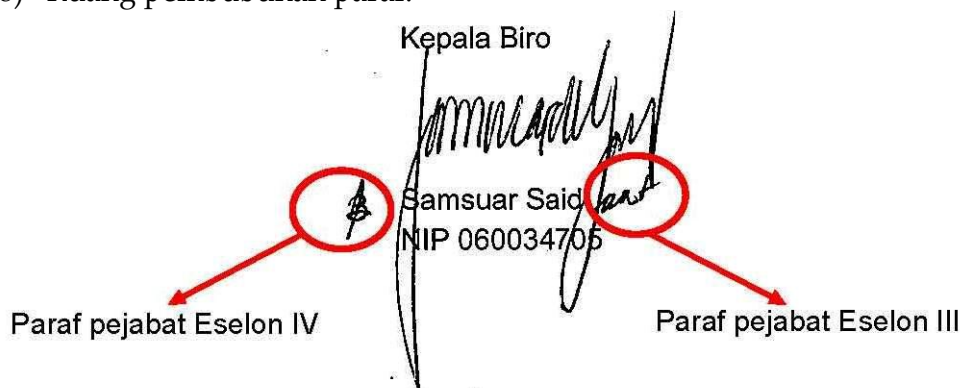
- 7) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama dan untuk beliau.

a.n. Kepala Biro
Kabag Ketatalaksanaan I
u.b.
Kasubbag Ketatalaksanaan IA

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro
NIP 19710601 199803 1 001

- 8) Ruang pembubuhan paraf.



L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas perlu diatur, agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, pada tepi atas, kanan, bawah, dan pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala naskah dinas, dan apabila tanpa kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/ angka pada Naskah Dinas tersebut.
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Perlu diperhatikan bahwa pengetikan di tepi kanan tidak harus dibuat lurus. Jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata hanya untuk membuat tepi kanan menjadi lurus. Harus diperhatikan betul bahwa pengetikan pada komputer akan membuat pemotongan kata secara otomatis, tetapi ternyata menyalahi kaidah bahasa dan hal ini harus dihindarkan. Hindari pula pemotongan kata nama orang, tempat, dan sebagainya.

M. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

N. Ketentuan Lain-Lain

Format naskah dinas untuk pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan yang merupakan bukan pejabat negara dan sesuai dengan kewenangannya dalam penggunaan jenis-jenis naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Keuangan tersendiri.