

BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang negara berbentuk burung garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang negara berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan;
3. Lambang negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Logo Kementerian Keuangan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan agar publik lebih mudah mengenal;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Logo Kementerian Keuangan pada naskah kedinasan;
3. Bentuk logo Kementerian Keuangan segilima sama sisi, ukuran tiap sisi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris. Apabila terdiri dari 4 baris atau lebih digunakan ukuran 17 mm;
4. Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat;
5. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kepala surat;
6. Logo unit Eselon I hanya digunakan untuk dokumen teknis dengan pengaturan tersendiri dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan lambang negara (burung garuda);
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri, kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas;
3. Dalam hal dilakukan kerja sama sektoral antara Kementerian Keuangan dan Kementerian/instansi lain yang setingkat, logo Kementerian Keuangan dan logo instansi tersebut diletakkan di atas map naskah perjanjian;

4. Dalam hal kerja sama tersebut dilakukan antara unit Eselon I dengan instansi lain yang setingkat, logo yang digunakan Kementerian Keuangan di margin kiri atas naskah perjanjian kerja sama.

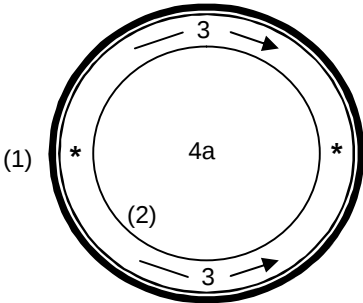
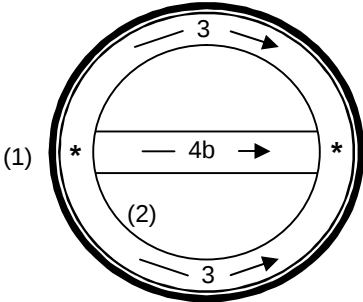
D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Cap dinas terdiri dari:
 - a. cap jabatan, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan;
 - b. cap instansi, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.
3. Ukuran dan Bentuk Cap Dinas

Di lingkungan Kementerian Keuangan berlaku bentuk cap dinas bulat, dengan ukuran garis tengah lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.

Cap dinas timbul secara umum tidak dipergunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan, tetapi untuk dokumen-dokumen teknis tertentu masih dipergunakan, misalnya untuk pembubuhan cap dinas pada SKPP, SP2D, dan SKO pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta pembubuhan cap dinas pada sertifikat/ijazah yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Contoh:

Bentuk Cap Dinas	Keterangan
Bulat (1)  (1) 	Ukuran: garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm. (1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis (3) Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima (4) a. Kosong tanpa tulisan b. Apabila ada, ditulis menurut arah panah dan diberi garis pembatas atas dan bawah berupa garis tipis mendatar sejajar tulisan.

4. Wewenang Penggunaan

- a. Cap jabatan Menteri Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri Keuangan.
- b. Cap instansi Kementerian Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan serta Wakil Menteri Keuangan (Wamenkeu) dan pejabat Eselon I ke bawah yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan.
- c. Cap jabatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan atau pejabat yang bertindak sebagai Pemangku Jabatan (Pj.) dalam hal pengangkatan jabatan struktural yang belum memenuhi persyaratan dalam pangkat permulaan jabatan yang bersangkutan;
- d. Cap instansi digunakan untuk menyertai tanda tangan berikut:
 - 1) pejabat yang bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.);
 - 2) pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) pejabat struktural bawahannya yang tidak memiliki cap dinas dalam rangka pelaksanaan tugas intern unit organisasinya;
 - 4) pejabat atau unit organisasi yang tidak memiliki cap dinas, karena sifat tugasnya otonom dan harus mengadakan hubungan surat menyurat keluar, dapat menggunakan cap instansi atasannya sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan wewenang pada unit organisasinya masing-masing.

5. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerjasama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap dinas.
- b. Naskah kerjasama Kementerian Keuangan dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
- c. Penggunaan cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti ketentuan yang berlaku.

E. Pengawasan dan Pengendalian

1. Cap dinas yang digunakan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
2. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
3. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.