

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-16/PJ/2019

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai amanat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan, penyusunan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas pada masing-masing unit organisasi eselon I di Kementerian Keuangan ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi di bidang perpajakan.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi TND, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Instansi adalah lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
5. Pihak Lain adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan organisasi di luar Instansi.
6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan yang dituangkan dalam bentuk segilima sama sisi yang berisi gambar gada terletak vertikal di tengah, di sebelah kiri dan kanan gambar padi dan kapas, diapit oleh gambar sayap, dan di bawahnya gambar pita bertuliskan *Nagara Dana Rakca*.
8. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan adalah kepala Naskah Dinas yang menggunakan Lambang Negara yang diikuti tulisan MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.
9. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi adalah kepala Naskah Dinas yang menggunakan Logo Kementerian Keuangan, nama unit organisasi, dan alamat unit organisasi.

10. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.
11. Verbal Konsep adalah lembaran konsep sumber pertama dan asli dari sesuatu surat atau keputusan pejabat yang bersifat naskah. Verbal Konsep memuat coretan/perubahan/penyempurnaan aslinya, berkas-berkas yang berhubungan dengan itu. Verbal Konsep juga memuat nama pembuat konsep, pengetik, pemeriksa naskah dan penandatanganan. Penandatanganan Verbal Konsep dapat melibatkan lebih dari satu unit kerja, apabila substansi surat atau keputusan tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini dimaksudkan untuk mengatur petunjuk pelaksanaan TND yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak, yang meliputi ketentuan mengenai:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. penyusunan Naskah Dinas;
- c. penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian Keuangan, dan cap dinas dalam Naskah Dinas;
- d. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- e. pengelolaan Naskah Dinas; dan
- f. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 3

Tujuan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak adalah:

- a. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan TND;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan TND dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;
- c. tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan Instansi dan Pihak Lain dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TND;

Pasal 4

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan Naskah Dinas meliputi:

- a. asas efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan TND perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. asas pembakuan, yaitu Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan TND dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, penulisan, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- d. asas keterkaitan, yaitu kegiatan penyelenggaraan TND dilakukan dalam satu kesatuan sistem Administrasi Umum;
- e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
- f. asas keamanan, yaitu TND harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Susunan Naskah Dinas

Pasal 5

Naskah Dinas yang diatur secara khusus dengan dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan yang setingkat atau lebih tinggi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan mengacu pada ketentuannya masing-masing.

Pasal 6

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
- c. kaki Naskah Dinas.

Paragraf 1
Kepala Naskah Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan; dan
 - b. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi.
- (2) Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan pada:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan; dan
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang diberikan mandat untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
- (3) Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan dan kepala Naskah Dinas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat lain untuk dan atas nama Menteri Keuangan;
- (2) Ukuran dan bentuk Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

- (1) Ketentuan penggunaan Logo Kementerian Keuangan untuk TND meliputi:
 - a. Logo Kementerian Keuangan digunakan pada seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. logo unit Eselon I hanya digunakan untuk dokumen teknis dengan pengaturan tersendiri dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- (2) Ukuran dan bentuk Logo Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Penomoran Naskah Dinas digunakan untuk mendapatkan kejelasan dan kemudahan dalam mengenali suatu Naskah Dinas.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kode Naskah Dinas; dan
 - b. kode unit organisasi.
- (3) Kode Naskah Dinas dan kode unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk huruf dan angka sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap jenis Naskah Dinas dan unit organisasi yang menerbitkan.
- (4) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang bersifat teknis dan mempunyai bentuk khusus ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (5) Dalam hal Naskah Dinas ditandatangani untuk dan atas nama pejabat Penandatanganan Naskah Dinas, pemberian kode dan nomor Naskah Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (6) Khusus Naskah Dinas terkait administrasi pengawasan dan pemeriksaan pajak, pemberian kode Naskah Dinas dapat menggunakan konstruksi sampai dengan kode penomoran unit Eselon IV.

Paragraf 2
Batang Tubuh dan Kaki Naskah Dinas

Pasal 11

Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Pasal 12

- (1) Kode penunjuk digunakan untuk mengetahui unit konseptor Naskah Dinas dan lokasi penyimpanan atas keseluruhan Naskah Dinas beserta Verbal Konsep Naskah Dinas.
- (2) Kode penunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas dan Verbal Konsep Naskah Dinas yang diletakkan di margin kiri bawah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penulisan Kode penunjuk pada Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas, meliputi:
 - a. nomor halaman;
 - b. jarak spasi;
 - c. paragraf;
 - d. penggunaan huruf;
 - e. sifat Naskah Dinas;
 - f. tujuan Naskah Dinas;
 - g. kata sambung;
 - h. lampiran;
 - i. pernyataan penutup;
 - j. ruang tanda tangan;
 - k. penentuan ruang/batas tepi;
 - l. warna tinta;
 - m. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 - n. penggunaan singkatan dan akronim.
- (2) Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 14

Naskah Dinas menurut jenisnya terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a 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.
- (2) Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 16

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Surat Edaran; dan
- e. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 18

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik tugas Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Penyusunan Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 19

- (1) Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 20

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai ketentuan dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan.

- (2) Surat Edaran dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 22

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berupa Keputusan.
- (2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 23

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Perintah; dan
- c. Surat Tugas.

Pasal 24

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a

merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah, petunjuk dan/atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 25

- (1) Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat detail perintah yang harus dilakukan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 26

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 27

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berupa Nota Dinas.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas intern di lingkungan Kementerian Keuangan yang dibuat dan ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan, yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi yang ditujukan kepada:
 - a. atasan;
 - b. pejabat yang setingkat; dan/atau
 - c. bawahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 29

- (1) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berupa Surat Dinas.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas ekstern untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat yang memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar Kementerian Keuangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Surat Undangan

Pasal 30

- (1) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya, baik di dalam maupun di luar unit pengundang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, sosialisasi, dan pertemuan.
- (2) Bentuk Surat Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Undangan dan Kartu Undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format Surat Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 31

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Pengumuman;
- g. Laporan;
- h. Telaahan Staf;
- i. Notula;
- j. Memori Alih Tugas; dan
- k. Lembar Ralat.

Pasal 32

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan

bersama mengenai objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

- (2) Ruang lingkup Surat Perjanjian meliputi:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.
- (3) Dalam menyusun Surat Perjanjian, perlu memperhatikan hal berikut:
 - a. masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya; dan
 - b. jumlah rangkap dari naskah perjanjian disesuaikan dengan jumlah pihak yang menandatangani perjanjian.
- (4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kerja sama Direktorat Jenderal Pajak dengan Instansi atau Pihak Lain yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional dan dibuat secara tertulis, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (7) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Surat Perjanjian internasional, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 33

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.
- (2) Surat Kuasa dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap kesatu untuk penerima kuasa dan rangkap kedua untuk pemberi kuasa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 34

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 35

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau seseorang, dari pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk kedinasan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 36

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 37

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pajak maupun masyarakat umum.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 38

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa, dan dibuat terpisah dengan Naskah Dinas pengantar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 39

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh penelaah yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan/pendapat/ide/usulan dengan memberikan alternatif pemecahan/jalan keluar.
- (2) Dalam memproses Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan perlu memperhatikan langkah berikut:
 - a. membuat konsep Telaahan Staf;
 - b. melakukan koordinasi dengan semua pihak yang terkait dengan persoalan dan pemecahan persoalan yang dihadapi;
 - c. melakukan penyempurnaan/perbaikan konsep Telaahan Staf berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sehingga Telaahan Staf yang dibuat telah mendapatkan analisis, pertimbangan, dan pengembangan yang cukup berdasarkan pemikiran yang logis dan objektif; dan
 - d. menyampaikan Telaahan Staf secara lengkap dengan melampirkan bukti pendukung kepada pimpinan/atasan pembuat telaahan secara berjenjang dan pejabat terkait, dengan menggunakan Naskah Dinas korespondensi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 40

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan, disampaikan kepada para peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 41

- (1) Memori Alih Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf j merupakan Naskah Dinas yang dibuat pada saat terjadi pergantian pejabat, yang berisi informasi pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan, yang dibuat oleh pejabat lama untuk disampaikan kepada pejabat baru.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Memori Alih Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 42

- (1) Lembar Ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf k merupakan Naskah Dinas yang memuat perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format Lembar Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Bersama

Pasal 43

- (1) Naskah Dinas bersama merupakan alat komunikasi penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan secara bersamaan antara dua unit organisasi atau lebih.
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan Naskah Dinas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. nama unit organisasi dan alamat pada kepala Naskah Dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin;
 - b. penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin dilanjutkan dengan unit lain sesuai dengan urutan organisasi yang diletakkan di bawah penomoran unit inisiator;
 - c. penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. unit inisiator atau yang memimpin di sebelah kanan;
 2. unit lain di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin;
 3. dalam hal unit lain lebih dari satu, unit ketiga diletakkan di baris kedua dari kiri ke kanan sesuai dengan urutan organisasi; dan
 4. dalam satu baris terdapat paling banyak dua penandatanganan.

Bagian Keenam
Tembusan

Pasal 44

- (1) Tembusan merupakan salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait dengan substansi materi Naskah Dinas.
- (2) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani untuk dan atas nama pejabat Penandatanganan Naskah Dinas juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi mandat.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditulis sebagai berikut:
 - a. kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti tanda baca titik dua (:);

- b. tidak diberi garis bawah;
- c. frase “Kepada Yth.” atau “Disampaikan kepada Yth.” tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan tujuan penyampaian tembusan;
- d. setelah penulisan pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung; dan
- e. pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas ditembuskan kepada pejabat terkait.

BAB V

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 45

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VI

PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pemrosesan Naskah Dinas

Paragraf 1

Media/Sarana Naskah Dinas

Pasal 46

- (1) Media/sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas) dan/atau media elektronik.
- (2) Media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kertas; dan
 - b. sampul.
- (3) Ukuran, warna, kualitas, penulisan alamat pengirim dan tujuan mengacu pada ketentuan mengenai identitas perlengkapan kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Penjelasan lebih lanjut atas penggunaan media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 2

Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 47

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima oleh unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (2) Penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. penilaian;
 - d. pengolahan; dan
 - e. penyimpanan.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3

Penanganan Naskah Dinas Keluar

Pasal 48

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang akan dikirim dari unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.
- (2) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pengolahan;
 - b. pencatatan;
 - c. penggandaan;
 - d. pengiriman; dan
 - e. penyimpanan.
- (3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4
Penggunaan Cap Dinas

Pasal 49

- (1) Cap dinas merupakan tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan akan digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. cap jabatan; dan
 - b. cap instansi.
- (3) Format bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk, ukuran, dan penggunaan cap dinas ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 50

- (1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Penggandaan cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Paragraf 5
Distribusi Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Pendistribusian Naskah Dinas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.

- (2) Pendistribusian Naskah Dinas dengan sifat sangat rahasia dan rahasia perlu dikendalikan dengan penomoran salinan Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran V huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 6
Ralat Naskah Dinas

Pasal 52

- (1) Ralat merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui lembar ralat.
- (2) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh:
 - a. pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; atau
 - b. pejabat setingkat lebih rendah untuk dan atas nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas berkenaan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas meliputi:
 - a. penyelenggaraan;
 - b. koordinasi;
 - c. sarana;
 - d. jawaban terhadap Naskah Dinas korespondensi yang masuk;
 - e. waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi;
 - f. penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu;
 - g. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
 - h. rujukan; dan
 - i. disposisi.
- (2) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-50/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-06/PJ/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-50/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2019

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan

Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan dituangkan dalam kertas dengan Lambang Negara dan ditambahkan 2 (dua) baris tulisan secara simetris dengan huruf kapital, yang pada baris pertama berupa tulisan MENTERI KEUANGAN dan pada baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA.



2. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi

Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan tingkatan organisasi, yaitu:

a. Kantor Pusat

Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan *Direktorat Jenderal Pajak*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan *nama unit organisasi Eselon II*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7;
- 5) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½pt; dan
- 6) dalam hal nama unit organisasi Eselon II Kantor Pusat cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p> <p>JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>
---	--

Contoh Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon II

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</p> <p>JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>
---	---

b. Kantor Wilayah dan Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan *Direktorat Jenderal Pajak*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Wilayah DJP/UPT*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7;
- 5) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½pt; dan
- 6) dalam hal nama Kantor Wilayah DJP/UPT cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Wilayah DJP

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA</p> <p>GEDUNG ALTIRA BUSINESS PARK LANTAI 12-15 JALAN YOS SUDARSO KAV. 85, JAKARTA UTARA 14350 TELEPON (021) 21882392 FAKSIMILE (021) 21882396; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>
---	--

Contoh Kepala Naskah Dinas Unit Pelayanan Teknis (UPT)



c. Kantor Pelayanan Pajak

Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan *Direktorat Jenderal Pajak*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Wilayah DJP*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Pelayanan Pajak*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 5) alamat instansi, dengan Arial 7;
- 6) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½pt; dan
- 7) dalam hal nama Kantor Pelayanan Pajak cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Pelayanan Pajak



d. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)

Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan *Direktorat Jenderal Pajak*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Wilayah DJP*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;

- 4) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Pelayanan*, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 5) tulisan *nama instansi vertikal Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 6) alamat instansi, dengan Arial 7;
- 7) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½pt; dan
- 8) dalam hal nama Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP BALI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA GIANYAR KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN UBUD JALAN RAYA TEGES, GOA GAJAH, GIANYAR TELEPON (0361) 978498; FAKSIMILE (0361) 978498; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>
---	--

3. Kepala Naskah Dinas Untuk Tim Kerja

Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

- 1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
- 2) tulisan *Direktorat Jenderal Pajak* dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 3) tulisan *nama Tim Kerja* dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
- 4) alamat instansi, dengan Arial 7; dan
- 5) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½pt.

Contoh Kepala Naskah Dinas Untuk Tim Kerja

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TIM REFORMASI PERPAJAKAN JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id</p>
---	--

B. Lambang Negara

1. Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara untuk TND dalam kertas, berlaku sebagai berikut:
 - a. diletakkan di tengah margin bagian atas kepala Naskah Dinas, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan.
2. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh Lambang Negara



C. Logo

1. Bentuk Logo Kementerian Keuangan berupa segi lima sama sisi, ukuran tiap sisi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris.
2. Dalam hal terdiri dari 4 baris atau lebih maka menggunakan Logo Kementerian Keuangan dengan ukuran 17 mm.
3. Warna Logo Kementerian Keuangan yang digunakan pada Naskah Dinas adalah hitam.

Contoh Logo

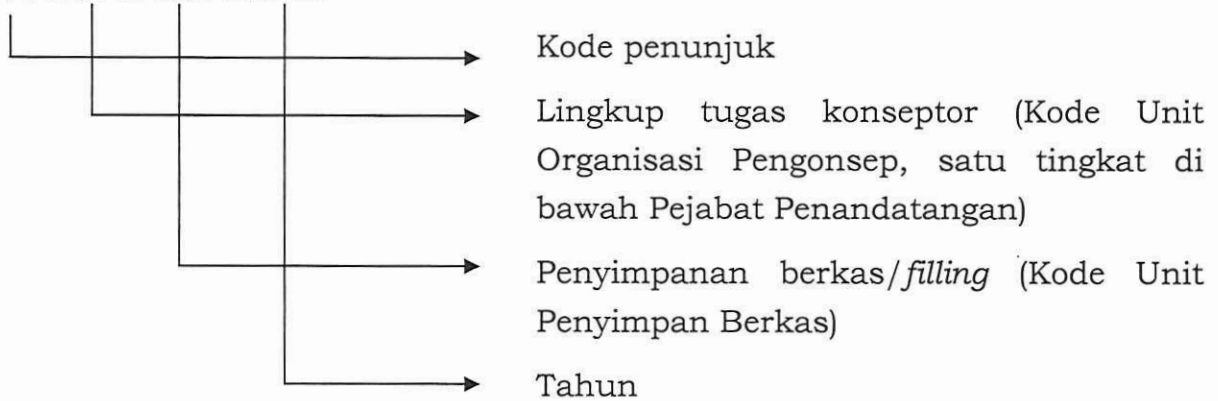


D. Kode Penunjuk (Kp.)

Kode penunjuk (Kp.) ditulis di margin kiri bawah Naskah Dinas dan pada Verbal Konsep dengan huruf Arial 9.

Contoh Kode penunjuk di lingkungan Kantor Pusat DJP

Kp. : PJ.011/PJ.0112/2019



Penjelasan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) PJ.011 = Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku konseptor Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Direktorat Jenderal
- 3) PJ.0112 = Subbagian Tata Laksana selaku unit yang menyimpan berkas
- 4) 2019 = Tahun 2019

E. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas

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.

2. 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 2 (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.

3. Paragraf
 - a. Paragraf Naskah Dinas adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan.
 - b. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.
4. Penggunaan Huruf
 - a. Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf *Pica* apabila menggunakan mesin ketik elektronik.
 - b. Jenis huruf sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan berkenaan.
5. Sifat Naskah Dinas
 - a. Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1) Tingkat keamanan
 - a) Sangat Rahasia (SR), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa;
 - b) Rahasia (R), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
 - c) Terbatas (T), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak;
 - d) Biasa (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a, b, dan c, tetapi tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui.
 - 2) Kecepatan penyampaian
 - a) Sangat Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
 - b) Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
 - c) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.

- b. Ketentuan penulisan sifat Naskah Dinas
 - 1) Penulisan sifat Naskah Dinas dapat digabung antara tingkat keamanan dengan kecepatan penyampaian;
 - 2) Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat tidak perlu dicantumkan pada Naskah Dinas.
- 6. Tujuan Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju;
 - b. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;
 - c. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) alamat;
 - 3) kota diikuti kode pos.

Contoh Penulisan Alamat

Yth. Menteri Sekretariat Negara
Jalan Veteran III Nomor 17-18 RT.2/RW.3
Jakarta Pusat 10110

- d. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

 - 1) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima Naskah Dinas;
 - 2) untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas;
 - 3) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

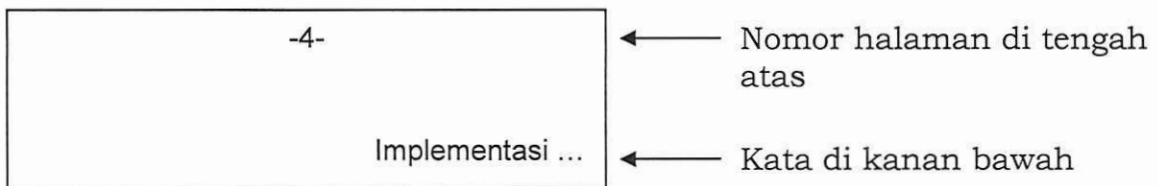
Yth. Menteri Sekretariat Negara
u.p.
Deputi Bidang Administrasi Aparatur
Jalan Veteran III Nomor 17-18 RT.2/RW.3
Jakarta Pusat 10110

- 7. Kata Sambung
 - a. Kata sambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada

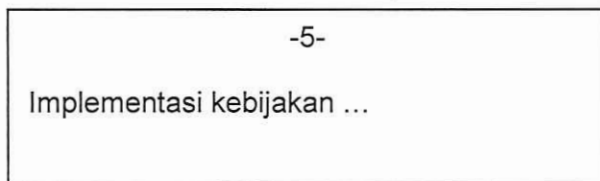
baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

- b. Kata sambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- c. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata sambung juga harus dituliskan sama.
- d. Kata sambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- e. Ketentuan mengenai kata sambung tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan karena diatur tersendiri dalam ketentuan 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.

Contoh Penulisan Kata Sambung



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



8. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas
 - a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi.
 - b. Untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan, format lampiran mengikuti ketentuan 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.
 - c. Pengaturan format lampiran selain untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan adalah sebagai berikut:
 - 1) lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama yang terdiri atas:
 - 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 (:).
- 2) Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11. Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.
 - 3) Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh Penulisan Lampiran pada Surat Tugas

LAMPIRAN Surat Tugas Sekretaris Direktorat Jenderal Nomor : ST-.../PJ.01/2019 Tanggal : Januari 2019			
NAMA PESERTA <i>IN HOUSE TRAINING</i> (IHT) TATA NASKAH DINAS			
No.	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.
2.	(dst)		
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL, (tanda tangan) NAMA LENGKAP			

Contoh Penulisan Lampiran Untuk Naskah Dinas yang Memiliki Lampiran Lebih Dari Satu

LAMPIRAN II Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Nomor : ND-.../PJ.01/2019 Tanggal : Januari 2019			
MASUKAN ATAS PENYUSUNAN SURAT EDARAN			
No.	MATERI	MASUKAN	KETERANGAN
1.
2.	(dst)		
Nama Lengkap			

9. Pernyataan Penutup

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

Contoh Pernyataan Penutup

"Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih."

10. Ruang Tanda Tangan

a. Petunjuk Umum

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Baris terpanjang pada tanda tangan maksimal sebanyak 41 (empat puluh satu) huruf/karakter. Apabila lebih, ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.

b. Cara Penulisan

- 1) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesditjen Pajak, Kabag Umum, atau Kabid P2Humas.
- 3) Nama jabatan pada Naskah Dinas arahan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan Naskah Dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,).
- 4) Ruang tanda tangan terdiri atas 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi.
- 5) Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- 6) 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 Penandatanganan Naskah Dinas.
- 7) Pada Kantor Pelayanan Pajak, *Account Representatives* dan Pejabat Fungsional dapat membubuhkan paraf pada Naskah Dinas.

Contoh Penulisan Ruang Tanda Tangan

- a. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
(tanda tangan)
ROBERT PAKPAHAN

- b. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

(tanda tangan)

ROBERT PAKPAHAN

- c. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan dan nota dinas.

Kepala Kantor,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

- d. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani dengan konstruksi "**atas nama (a.n.)**" dan "**untuk beliau (u.b.)**".

a.n. Direktur
Kepala Subdirektorat (Nama Subdit),

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kepala Kantor
u.b.
Kepala Bidang (Nama Bidang),

(tanda tangan)

Nama Lengkap

- e. Ruang tanda tangan pada nota dinas.

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada nota dinas jika pejabat pengirim tidak sama dengan pejabat penandatanganan.

a.n. Direktur
Kepala Subdirektorat (Nama Subdit),

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Direktur
u.b.
Kepala Subdirektorat (Nama Subdit),

(tanda tangan)

Nama Lengkap

- f. Ruang tanda tangan untuk Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)

Plt. Kepala Kantor,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

11. Penentuan Ruang/Batas tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. 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;
- b. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
- d. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

12. Warna Tinta

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

13. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam Naskah Dinas 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.

14. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut.

Akronim Nama Jabatan

No.	Nama Jabatan	Akronim
1.	Menteri Keuangan	Menkeu
2.	Wakil Menteri Keuangan	Wamenkeu
3.	Sekretaris Jenderal	Sesjen
4.	Direktur Jenderal	Dirjen
5.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
6.	Kepala Kantor Wilayah	Kakanwil
7.	Kepala Bagian	Kabag
8.	Kepala Subdirektorat	Kasubdit
9.	Kepala Bidang	Kabid
10.	Kepala Subbagian	Kasubbag
11.	Kepala Seksi	Kasi

Singkatan dan Akronim Nama Unit Organisasi

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Kementerian Keuangan		Kemenkeu
2.	Sekretariat Jenderal		Setjen
3.	Direktorat Jenderal		Ditjen
4.	Inspektorat Jenderal		Itjen
5.	Direktorat Jenderal Anggaran	DJA	
6.	Direktorat Jenderal Pajak	DJP	
7.	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	DJBC	
8.	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	DJPb	
9.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	DJKN	
10.	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	DJPK	
11.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	DJPPR	
12.	Badan Kebijakan Fiskal	BKF	
13.	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	BPPK	
14.	Sekretariat Direktorat Jenderal		Setditjen
15.	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	PPDDP	
16.	Kantor Wilayah		Kanwil
17.	Unit Pelaksana Teknis	UPT	
18.	Kantor Pelayanan Pajak	KPP	
19.	Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	KPDDP	
20.	Kantor Layanan Informasi Dan Pengaduan	KLIP	
21.	Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan	KP2KP	

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI 
NIP 19700311 199503 1 002


SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS ARAHAN

A. Surat Edaran


Susunan Surat Edaran terdiri atas:

1. Kepala Surat Edaran, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara (untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan) atau Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
 - c. tulisan Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
 - e. kata tentang diletakkan di bawah nomor Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f. judul Surat Edaran diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang Tubuh Surat Edaran, meliputi:
 - a. Umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - b. Maksud dan Tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Edaran;
 - c. Ruang Lingkup, memuat ruang lingkup Surat Edaran;
 - d. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
 - e. Uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak.
3. Kaki Surat Edaran, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap Penandatangan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;
 - e. cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - f. tembusan apabila diperlukan.


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak .
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../MK.3/...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst	Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	
E.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
dan seterusnya.	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
a.n. MENTERI KEUANGAN DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	
	Daftar nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
DIREKTUR JENDERAL PAJAK

	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../PJ/...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst		Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum		Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
D. Dasar		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
E. dan seterusnya.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di pada tanggal	Daftar nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran	
DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP		
Tembusan: 1. 2.		
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT

	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I dan Eselon II
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DIREKTORAT PERATURAN PERPAJAKAN I	
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../PJ.02./...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst	Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	
E. dan seterusnya.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
DIREKTUR, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2.	Daftar nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	


FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA
KANTOR WILAYAH DJP DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

	
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA BARAT DAN JAMBI</p>	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I dan nama Kanwil DJP/UPT
<p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WPJ.../...</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>TENTANG</p>	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst	Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
C. Ruang Lingkup	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
D. Dasar	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
E. dan seterusnya.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>KEPALA KANWIL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP</p>	Daftar nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
Tembusan: 1. 2.	
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA
KANTOR PELAYANAN PAJAK

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP PAPUA DAN MALUKU KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA AMBON	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I , Kanwil DJP, dan nama KPP
SURAT EDARAN NOMOR SE-.../WPJ.../KP.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. dst	Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Umum	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	
E.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
dan seterusnya.	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
KEPALA KANTOR, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	

FORMAT SURAT EDARAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

	Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	
<p>SURAT EDARAN NOMOR SE-.../PJ/...</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>TENTANG</p>	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
<p>Yth. 1. 2. dst</p>	Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran
<p>A. Umum</p>	
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
<p>C. Ruang...</p>	Kata Sambung

-2-

C. Ruang Lingkup

.....
.....
.....
.....
.....

D. Dasar

.....
.....
.....
.....

E.

.....
.....
.....
.....

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

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 nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

B. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas:

1. Kepala Instruksi, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. kata Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. nomor Instruksi, ditulis secara simetris dengan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
 - d. kata tentang diletakkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e. judul Instruksi diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f. tulisan Direktur Jenderal Pajak diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).
2. Diktum, meliputi:
 - a. Diktum dimulai dengan kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi kata yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan kalimat “dengan ini memberikan Instruksi”, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - b. kata Kepada diletakkan di bawah kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
 - 3) 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;
 - c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 2) memuat substansi Instruksi, dalam hal diperlukan rincian substansi Instruksi dapat dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.
3. Kaki Instruksi, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. cap dinas.

FORMAT INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL PAJAK

	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
INSTRUKSI NOMOR INS-.../PJ/...	Logo Kementerian Keuangan dan Nama Unit Organisasi
TENTANG	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,	Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
Dalam rangka, dengan ini memberikan Instruksi	
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :	
KESATU:	
KEDUA :dst	Memuat substansi arahan yang dilaksanakan
KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Pajak dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Salinan Instruksi Direktur Jenderal Pajak ini disampaikan kepada: 1. 2.	Memuat nama jabatan yang terkait.
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	

-2-

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Pajak dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.
Salinan Instruksi Direktur Jenderal Pajak ini disampaikan kepada:
1.
2.

Memuat nama jabatan yang terkait.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

DIREKTUR JENDERAL,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA LENGKAP

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

C. Surat Perintah

Susunan Surat Perintah terdiri atas:

1. Kepala Surat Perintah, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Surat Perintah yang diletakkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Perintah ditulis secara simetris di bawahnya yang merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Surat Perintah, meliputi:
 - a. Konsiderans, memuat dasar pertimbangan dan/atau dasar ditetapkannya Surat Perintah,
 - b. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
 - c. Diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata Kepada di tepi kiri, kemudian diikuti tanda baca titik dua (:), serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
 - d. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
3. Kaki Surat Perintah, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap Penandatangan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;
 - e. cap dinas; dan
 - f. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT PERINTAH DIREKTUR JENDERAL PAJAK


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Logo, nama, dan alamat
JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id		
SURAT PERINTAH NOMOR PRIN-.../PJ/...		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah
Dasar :	1.; 2.;	
Memberi Perintah		
Kepada :		Identitas pejabat yang menerima perintah.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dst.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, ... DIREKTUR JENDERAL, (tanda tangan dan cap dinas) NAMA PEJABAT		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan:		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
1. 2.		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.
Kp.: PJ.xx./PJ.xxxx/20xx		

D. Surat Tugas

Susunan Surat Tugas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Tugas, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Surat Tugas yang diletakkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Tugas ditulis secara simetris di bawahnya yang merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Surat Tugas, meliputi:
 - a. alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/pegawai yang mendapat penugasan dengan memuat identitas paling sedikit: nama, pangkat/golongan, dan jabatan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - b. penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
3. Kaki Surat Tugas, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan Surat Tugas;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
 - d. nama lengkap Penandatangan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;
 - e. cap dinas; dan
 - f. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT TUGAS DIREKTUR JENDERAL PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id
SURAT TUGAS NOMOR ST-.../PJ/...	
Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:	
1. nama :	
pangkat/golongan :	
jabatan :	
2. nama :	
pangkat/golongan :	
jabatan :	
untuk melaksanakan	
mulai tanggals.d.....	
Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Surat Tugas ini dibebankan pada.....	
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.	
Jakarta, ...	
DIREKTUR JENDERAL,	
(tanda tangan dan cap dinas)	
NAMA LENGKAP	
Tembusan:	
1.	
2.	
Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	

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 penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT SURAT TUGAS JIKA KURANG DARI SATU HARI KERJA

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.../PJ/...

Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:

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

untuk melaksanakan
 yang diselenggarakan pada:
 hari/ tanggal :
 waktu : 07.30 s.d. 15.00 WIB
 tempat :

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Surat Tugas ini dibebankan pada.....

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.

Jakarta, ...

DIREKTUR JENDERAL,
 (tanda tangan dan cap dinas)
 NAMA LENGKAP

Tembusan:
 1.
 2.

Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

- 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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

ROBERT PAKPAHAN

u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Nota Dinas

1. Ruang Lingkup Penggunaan Nota Dinas


- a. Korespondensi Direktur Jenderal Pajak kepada Menteri Keuangan atau sebaliknya;
- b. Korespondensi antar pejabat Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Korespondensi antar pejabat di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak (misalnya pejabat Eselon II kepada pejabat Eselon I atau sebaliknya, antar pejabat Eselon II, pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya dalam lingkungan unit organisasi Eselon II, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan unit organisasi Eselon II, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya dalam lingkungan unit organisasi Eselon III, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan unit organisasi Eselon III);
- d. Korespondensi antar pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (misalnya pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan Kantor Wilayah, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan Kantor Wilayah);
- e. Korespondensi antar pejabat di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (misalnya antar pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan Kantor Pelayanan Pajak);
- f. Korespondensi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat Eselon III di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dapat berkorespondensi melalui Nota Dinas kepada pejabat Eselon III lain di luar lingkungan unit organisasi Eselon II setelah mendapat pelimpahan wewenang dengan tetap menyampaikan tembusan kepada pejabat Eselon II atasannya.

2. Susunan Nota Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Nota Dinas, meliputi:
 - 1) Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - 2) tulisan Nota Dinas dicantumkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
 - 4) singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);

- 5) kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif;
 - 6) kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan Sifat;
 - 7) kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:) dan apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
 - 8) 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 (.);
 - 9) kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital; dan
 - 10) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.
- b. Batang Tubuh Nota Dinas, meliputi:
- 1) alinea pembuka;
 - 2) alinea isi;
 - 3) alinea penutup.
- c. Kaki Nota Dinas, meliputi:
- 1) jabatan penandatanganan Nota Dinas tidak perlu dicantumkan apabila pejabat penandatanganan sama dengan pejabat pengirim. Namun, apabila menggunakan konstruksi atas nama (a.n), untuk beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.), jabatan penandatanganan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
 - 4) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
 - 5) tembusan (bila diperlukan).

FORMAT NOTA DINAS

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id
NOTA DINAS NOMOR ND-.../PJ/...	
Yth.	: Sekretaris Jenderal
Dari	: Direktur Jenderal Pajak
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Tanggal	: Tanggal, Bulan, Tahun
(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....	
(tanda tangan) Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dst.	
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	


Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor ditulis simetris dengan tulisan Nota Dinas

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT NOTA DINAS JIKA PEJABAT PENANDATANGAN
TIDAK SAMA DENGAN PEJABAT PENGIRIM

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</p> <p>JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>	Logo, nama, dan alamat instansi
<p>NOTA DINAS NOMOR ND-.../PJ.01/...</p>		Nomor ditulis simetris dengan tulisan Nota Dinas
Yth. Dari Sifat Lampiran Hal Tanggal	: : : : : : : : : : : : Direktur Pemeriksaan dan Penagihan : Sekretaris Direktorat Jenderal : : : : : Tanggal, Bulan, Tahun	
<p>.....(alinea pembuka).....(alinea isi).....(alinea penutup).....</p>		Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
<p>Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>		
<p>Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx</p>		

FORMAT NOTA DINAS DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Logo, nama,
dan alamat
instansi

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../PJ.011/...

Nomor ditulis
simetris
dengan
tulisan Nota
Dinas

Yth. : Kepala Bagian Umum
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

.....(alinea pembuka).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....(alinea isi).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kata sambung...

menggunakan
kata sambung

-2-

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

(tanda tangan)
Nama Lengkap


Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

FORMAT NOTA DINAS BERSAMA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id	Logo, nama, dan alamat instansi
<p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR ND-.../PJ.013/... NOMOR ND-.../PJ.014/... NOMOR ND-.../PJ.015/...</p>		Nomor ditulis simetris dengan tulisan Nota Dinas, sesuai urutan organisasi
Yth. :	Sekretaris Direktorat Jenderal	
Dari :	1. Kepala Bagian Keuangan; 2. Kepala Bagian Perlengkapan; 3. Kepala Bagian Umum.	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Tanggal :	Tanggal, Bulan, Tahun	
.....(alinea pembuka).....		Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
.....(alinea isi).....		
.....(alinea penutup).....		
Kepala Bagian Perlengkapan,	Kepala Bagian Keuangan,	Nama jabatan dan Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP. Di sebelah kanan diikuti pejabat lain sesuai urutan organisasi dari kiri ke kanan
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Kepala Bagian Umum,		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2. dst.		
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		

B. Surat Dinas

Susunan Surat Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Dinas, meliputi:

- a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
- b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Surat di margin kanan, sejajar/sebaris dengan nomor Surat;
- c. nomor Surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:), merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
- d. kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) dalam hal tidak ada sifat, tidak perlu dicantumkan tulisan Sifat;
- e. kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat Surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata. Apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- f. kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah Lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok Surat, sesingkat mungkin maksimal sepanjang dua baris, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- g. alamat yang dituju, dengan ketentuan berikut:
 - 1) ditujukan kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi Surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
 - 2) sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang; dan
 - 3) 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.

2. Batang Tubuh Surat Dinas, meliputi:


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

3. Kaki Surat Dinas, meliputi:

- a. nama jabatan penandatanganan 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;
- b. tanda tangan pejabat;

- c. nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- d. cap dinas;
- e. tembusan (bila diperlukan);

FORMAT SURAT DINAS

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Logo, nama, dan alamat instansi
JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id		
Nomor : S-.../PJ/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Yth. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Kementerian PAN dan RB Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan		Alamat tujuan ditulis di margin kiri
.....(Alinea Pembuka).....(Alinea Isi).....(Alinea Penutup).....		Sekurang-kurangnya tiga alinea
Direktur Jenderal, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		

-2-

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

.....

.....

Direktur,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

FORMAT SURAT DINAS BERSAMA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-.../PJ.../...
 S-.../PJ.../...
 S-.../PJ.../...
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal :

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sekretaris Kementerian PAN dan RB
Gedung A Lantai 3
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69
Jakarta Selatan

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

Direktur KITSDA,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Direktur TPB,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Sekretaris Direktorat Jenderal,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dst

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

Logo
Kementerian
Keuangan dan
nama unit
organisasi
inisiatior/lead

Penomoran
dimulai dengan
unit organisasi
inisiatior/lead
dilanjutkan unit
lain sesuai
urutan
organisasi

Alamat tujuan
ditulis di margin
kiri

Nama jabatan
dan nama
lengkap
pejabat ditulis
dengan huruf
awal kapital

C. Surat Undangan

1. Undangan

Susunan Undangan terdiri atas:

a. Kepala Undangan, meliputi:

- 1) Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
- 2) tanggal, bulan, tahun pembuatan Undangan yang di margin kanan atas ditulis sebaris/sejajar dengan nomor;
- 3) nomor Undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
- 4) kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) dalam hal tidak ada sifat, tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
- 5) kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat Undangan dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf keculi bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- 6) kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok Undangan, sesingkat mungkin maksimal sepanjang dua baris, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- 7) singkatan Yth., yang ditulis di bawah Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama Undangan.

b. Batang Tubuh Undangan, meliputi:

- 1) alinea pembuka;
- 2) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat;
- 3) alinea penutup.

c. Kaki Undangan, meliputi:

- 1) nama jabatan penanda tangan Undangan 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;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- 4) cap dinas;
- 5) tembusan (bila diperlukan).

FORMAT UNDANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BALI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA GIANYAR

JALAN DHARMA GIRI BLAHBATUH, GIANYAR
TELEPON (0361) 943586 FAKSIMILE (0361) 948002; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : UND-..WPJ../KP../.. Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....

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

hari/tanggal :;
pukul :;
tempat :;
acara :

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

Kepala Kantor,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Kp.:KP.xx/KP.xxxx/20xx


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

FORMAT UNDANGAN DENGAN JUMLAH PESERTA BANYAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id
Nomor : UND-../PJ.01/..	Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. (Pejabat/pegawai terlampir)	
.....	
.....	
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....	
.....	
hari/tanggal :	;
pukul :	;
tempat :	;
acara :	;
.....(alinea penutup).....	
.....	
Sekretaris Direktorat Jenderal,	
(tanda tangan dan cap jabatan)	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dst.	
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx	

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

LAMPIRAN

Undangan Sekretaris Direktorat Jenderal

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Sekretaris Direktorat Jenderal,
(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Kp.:KP.xx/KP.xxxx/20xx

2. Kartu Undangan

Susunan Kartu Undangan, terdiri atas:

- a. Kepala Kartu Undangan, meliputi:
 - 1) Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - 2) nomor Kartu Undangan ditulis di tengah di bawah kepala Kartu Undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - 3) tanggal, bulan, tahun pembuatan Kartu Undangan dibawah.
- b. Batang Tubuh Kartu Undangan, terdiri atas alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat.
- c. Kaki Kartu Undangan, meliputi:
 - 1) Keterangan *contact person* yang dapat dihubungi terkait kegiatan dalam Kartu Undangan;
 - 2) Pakaian/ *dresscode* yang harus digunakan untuk menghadiri kegiatan dimaksud.

FORMAT KARTU UNDANGAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor: UND-.../PJ/...
(Tanggal, Bulan, Tahun)

Dengan hormat,
Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri

Acara Sosialisasi Ketentuan Umum Perpajakan dan Ramah Tamah

Jumat, 30 Oktober 2018, pukul 09.00 WIB
Di Aula Cakti Buddhi Bakti
Jalan Gatot Subroto No. 40-42 Jakarta Selatan.

Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi:
Sdr. Sundari, telepon (0271) 825664.

Pakaian:
Laki-laki : Bebas rapi
Perempuan : Bebas rapi

Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI *OR*
NIP 19700311 199503 1 002

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Surat Perjanjian

Susunan perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. Kepala perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
 - b) nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
 - c) judul perjanjian;
 - d) nomor perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.
2. Batang Tubuh perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a) ketentuan umum;
 - b) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - c) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d) ketentuan apabila ada perselisihan;
 - e) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - f) ketentuan peralihan (bila diperlukan);
 - g) ketentuan penutup.
3. Kaki perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a) tempat dan waktu penandatanganan perjanjian;
 - b) nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penandatanganan dari Kementerian Keuangan sesuai kesepakatan; dan
 - c) para saksi (jika dipandang perlu).

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI (ANTAR INSTANSI)

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR</p>		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p>			<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani</p>
<p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>			
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>			
<p>Pasal 1</p>			
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>			
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>			<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>			
<p>Pasal...</p>			

-2-

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....

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

.....
.....

(Kota, tanggal perjanjian)

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

B. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

1. Kepala Surat Kuasa, meliputi:

- a) Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
- b) judul Surat Kuasa ditulis di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor Surat Kuasa yang ditulis secara simetris dimana penomoran Surat Kuasa merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.


2. Batang Tubuh Surat Kuasa, meliputi:

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

3. Kaki Surat Kuasa, meliputi:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- b) nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap, pemberi dan penerima kuasa.

FORMAT SURAT KUASA DIREKTUR JENDERAL PAJAK


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id		
SURAT KUASA NOMOR SKU-.../PJ/....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
nama : pangkat/golongan : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada:		
nama : pangkat/golongan : jabatan :		Memuat identitas yang diberi kuasa
untuk		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Direktur KITSDA	Jakarta,.....	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
(tanda tangan)	Pemberi Kuasa, Direktur Jenderal	
Nama Lengkap	(meterai dan tanda tangan)	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		

C. Berita Acara

Susunan Berita Acara, terdiri atas:

1. Kepala Berita Acara, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. judul Berita Acara ditulis di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor Berita Acara ditulis simetris di bawah judul dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Berita Acara, meliputi:
 - 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); dan
 - c. kalimat penutup.
3. Kaki Berita Acara, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak serta para saksi.

FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DIREKTORAT TRANSFORMASI PROSES BISNIS JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>	Logo, nama, dan alamat instansi
<p>BERITA ACARA NOMOR BA-.../PJ.../....</p>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun....., kami masing-masing:</p>		
1.(nama pejabat),(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,		
telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dst.		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
	Dibuat di	Kota sesuai alamat instansi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
(tanda tangan)	(tanda tangan)	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
	Mengetahui Nama Jabatan,	Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
	(tanda tangan)	
	Nama Lengkap	
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		

D. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan, terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Surat Keterangan dicantumkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Surat Keterangan dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Surat Keterangan, meliputi:
 - a. nama pejabat dan nama jabatan yang memberikan keterangan;
 - b. nama pejabat dan nama jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan; dan
 - c. maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan.
3. Kaki Surat Keterangan, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan dan tahun 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 Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. cap dinas.

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP ACEH KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LANGSA JALAN JENDERAL A. YANI NOMOR 105 LANGSA TELEPON (0641) 21022 FAKSIMILE (0641) 23691; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>	Logo, nama, dan alamat instansi
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR KET-.../WPJ.../KP.../...</p>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
nama jabatan	: :	Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>		
nama pangkat/golongan jabatan umur alamat dst.	: : : : : :	Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.
<p>.....</p>		Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.
<p>Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p style="text-align: right;">Langsa, (<i>tanggal, bulan, tahun</i>) Kepala Kantor,</p>		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.
<p style="text-align: right;">(tanda tangan dan cap dinas)</p>		
<p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Kp. :KP.xx/KP.xxxx/20xx</p>		

E. Surat Pengantar

Susunan Surat pengantar, terdiri atas:

1. Kepala Surat Pengantar, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. pihak yang dituju, ditulis di margin kiri diawali dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju, dan diletakkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - c. tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan kata Yth.;
 - d. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. nomor Surat Pengantar ditulis simetris di bawah tulisan Surat Pengantar dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Surat Pengantar, meliputi:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis naskah/barang yang dikirim;
 - c. banyaknya naskah/barang; dan
 - d. keterangan.
3. Kaki Surat Pengantar, meliputi:
 - a. Pengirim yang berada di sebelah kanan memuat nama jabatan pembuat Surat Pengantar, tanda tangan; nama pejabat, dan cap dinas.
 - b. Penerima yang berada di sebelah kiri memuat tanggal penerimaan, nama jabatan penerima, tanda tangan, nama pejabat, cap dinas, dan nomor telepon/faksimile.

FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SULAWESI SELATAN, BARAT, DAN
TENGGARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOLAKA

JALAN DIPONEGORO NOMOR 35 KENDARI 93123
TELEPON (0401) 3121014 FAKSIMIE (0401) 3122090; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi.

Yth.
.....
.....
.....

Tanggal, Bulan, Tahun

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di margin kiri

SURAT PENGANTAR
NOMOR SP-.../WPJ.../KP.../....

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima,
(Nama Jabatan),

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nomor Telepon:
Nomor Faksimile:

Pengirim,
Kepala Kantor,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Catatan:
Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali kepada pengirim.


Kp.:KP.xx/KP.xxxx/20xx

F. Pengumuman

Susunan Pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala Pengumuman, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital;
 - c. nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak;
 - d. kata tentang dicantumkan di bawah nomor Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang Tubuh Pengumuman, memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan informasi penting tentang hal tertentu.
3. Kaki Pengumuman, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
 - e. cap dinas.
 - f. tembusan (apabila diperlukan).

FORMAT PENGUMUMAN


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DIREKTORAT PENYULUHAN PELAYANAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Logo, nama, dan alamat instansi.
JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
PENGUMUMAN NOMOR PENG-.../PJ.../....		Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		Memuat alasan/peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
.....		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.		Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		Kepada pejabat terkait.
Direktur, (tanda tangan dan cap dinas)		
Nama Lengkap NIP ...		
Tembusan: 1. 2. 3. dst.		
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx		

G. Laporan

Susunan Laporan, terdiri atas:

1. Kepala Laporan, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, diikuti dengan nomor Laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
 - c. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
 - e. nomor Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul Laporan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Laporan, meliputi:
 - a. Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c. Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
 - d. Penutup, akhir Laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
3. Kaki Laporan, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang membuat Laporan;
 - d. nama lengkap Penandatanganan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
 - e. cap dinas.

FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP KALIMANTAN TIMUR DAN UTARA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PENAJAM JALAN JENDERAL A. YANI NOMOR 1 BALIKPAPAN 76121 TELEPON (0542) 418137 FAKSIMILE (0542) 730144; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id</p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul laporan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>..... NOMOR LAP-.../WPJ.../KP.../.....</p>		
<p>A. Pendahuluan 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p>	<p>Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan</p>
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p>	<p>D. Simpulan dan Saran</p>	<p>Memuat materi laporan, kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan</p>
<p>E. Penutup</p>		
<p>Dibuat di Balikpapan pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Kepala Kantor, (tanda tangan dan cap jabatan)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Kp.:KP.xx/KP.xxxx/20xx</p>		

H. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf, terdiri atas:

1. Kepala Telaahan Staf, meliputi:
 - a. judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah tulisan Telaahan Staf; dan
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. Batang Tubuh Telaahan Staf, meliputi:
 - a. Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b. 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;
 - c. Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. Simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan; dan
 - f. Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki Telaahan Staf, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Telaahan Staf;
 - b. jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pembuat Telaahan Staf;
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e. daftar lampiran, dapat berupa: data/surat, 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

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

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

Daftar lampiran:


1.
2.

I. Notula

Susunan Notula, terdiri atas:

1. Kepala Notula, meliputi:
 - a. kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Notula dicantumkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang Tubuh Notula, meliputi:
 - a. Dasar, berisi nomor undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
 - b. Waktu dan Tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
 - d. Peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Notula;
 - e. Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.
3. Kaki Notula, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan Notula;
 - b. kata "notulis" diikuti tanda baca koma (,);
 - c. nama lengkap notulis;
 - d. nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - e. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

FORMAT NOTULA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL																
	JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id																
NOTULA																	
A. Dasar Surat Undangan (pejabat penandatanganan) Nomor ... tanggal ...																	
B. Waktu dan Tempat Rapat dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... pukul ...s.d. ... bertempat di ...																	
C. Agenda (diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)																	
D. Peserta																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th><th>UNIT ORGANISASI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI	1.				2.				3.				
NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI														
1.																	
2.																	
3.																	
E. KESIMPULAN																	
I. Pembukaan																	
II. Pembahasan																	
III. Simpulan																	
Mengetahui, (nama jabatan)	Dibuat di ... pada tanggal ...																
Nama Lengkap	Notulis, Nama Lengkap																
Kp.:PJ.xx/PJ.xxxx/20xx																	

Logo, nama, dan alamat instansi

Judul notula (nama rapat)

Memuat daftar peserta. Unit Organisasi diisi dengan unit yang diwakili sesuai dengan tujuan undangan

"Mengetahui" ditandatangani oleh pejabat atasan notulis

J. Memori Alih Tugas

Susunan Memori Alih Tugas, terdiri atas:

1. Kata Pengantar

Berisi uraian maksud dan tujuan disusunnya Memori Alih Tugas oleh pejabat lama.

2. Daftar Isi

Berisi urutan susunan Memori Alih Tugas.

3. Pendahuluan

Berisi uraian tugas dan fungsi serta struktur organisasi pada unit kerja pejabat lama berdasarkan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan.

4. Isi Memori Alih Tugas

a. Pekerjaan yang Telah Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh pejabat lama terhitung sejak pejabat lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat lama digantikan oleh pejabat baru.

b. Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh pejabat lama terhitung sejak pejabat lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat lama digantikan oleh pejabat baru.

c. Pekerjaan yang Akan Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan pada waktu mendatang pada unit kerja yang ditinggalkan oleh pejabat lama.

FORMAT MEMORI ALIH TUGAS

<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p>	<p>Judul subbab "Kata Pengantar"</p>
<p>.....</p>	<p>Berisi maksud dan tujuan disusunnya memori alih tugas</p>
<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal bulan tahun</p>	<p>Berisi nama kota dimana unit kerja berada, waktu dibuatnya Memori Alih Tugas serta nama</p>
<p style="text-align: right;">Nama pejabat lama</p>	

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	(no. halaman)
Daftar Isi	(no. halaman)
Bab I Pendahuluan	(no. halaman)
Bab II	(no. halaman)
dst	

Judul
subbab
"Daftar Isi"

Berisi urutan
susunan
Memori Alih
Tugas

BAB I PENDAHULUAN

Judul subbab
"BAB I
Pendahuluan"

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal ...(*diisi Pasal terkait*)... Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...(*diisi nomor PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan*)... tentang ...(*diisi judul PMK*)..., ...(*diisi nama unit kerja terkait*)... mempunyai tugas ...(*diisi tugas sesuai PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan*).

Berdasarkan Pasal ...(*diisi Pasal terkait*)... Peraturan Menteri Keuangan tersebut, ...(*diisi nama unit kerja terkait*)... mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. (*diisi fungsi sesuai PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan*);
2. dst.

Berisi uraian mengenai Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal ...(*diisi Pasal terkait*)..., Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (*diisi nomor PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan*)..., struktur organisasi ...(*diisi nama unit kerja terkait*)... terdiri dari ...(*diisi jumlah unit kerja di bawahnya*)..., yaitu:

1. (*diisi nama unit kerja di bawahnya*);
2. dst.

BAB II
(diisi nama unit kerja terkait)

A. Pekerjaan yang Telah Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh pejabat lama terhitung sejak pejabat lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat lama digantikan oleh pejabat baru.

B. Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh pejabat lama terhitung sejak pejabat lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat lama digantikan oleh pejabat baru.

C. Pekerjaan yang Akan Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan pada waktu mendatang pada unit kerja yang ditinggalkan oleh pejabat lama.

Judul subbab "BAB II" diikuti nama unit kerja terkait

Berisi uraian pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan

K. Lembar Ralat

Susunan Lembar Ralat, terdiri atas:

1. Kepala Lembar Ralat, meliputi:
 - a. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. tulisan Lembar Ralat dicantumkan di bawah Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor Lembar Ralat yang ditulis secara simetris dimana penomoran merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Batang Tubuh Lembar Ralat, meliputi:
 - a. nomor, berisi nomor urut;
 - b. halaman/nomor yang menunjukkan letak kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas;
 - c. tertulis, berisi kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas; dan
 - d. tulisan menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas.
3. Kaki Lembar Ralat, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan Lembar Ralat;
 - b. nama lengkap Penandatangan Naskah Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar.

FORMAT LEMBAR RALAT

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL		
	JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id		
LEMBAR RALAT NOMOR RAL- /PJ.../...			
Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (<i>Naskah Dinas</i>), (<i>nomor</i>), (<i>tanggal</i>) maka dilakukan ralat sebagai berikut.			
NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Ditetapkan di ... pada tanggal ... Sekretaris Direktorat Jenderal, Nama Lengkap			
Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx			

Logo, nama, dan alamat instansi

Judul naskah dinas dan nomor

Uraian yang menjelaskan naskah dinas yang telah terbit dan perlu diralat.

Bagian dari naskah dinas yang diralat.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Media/Sarana Naskah Dinas Konvensional

1. Kertas

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Penyusunan Naskah Dinas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci), kecuali Peraturan, Keputusan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Kartu Undangan, dan Perjanjian Internasional.
- 5) Naskah dinas perjanjian internasional menggunakan kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Kartu Undangan menggunakan kertas A5 (210 X 148 mm).
- 7) Verbal Konsep menggunakan kertas Folio Ganda (420 X 330mm).

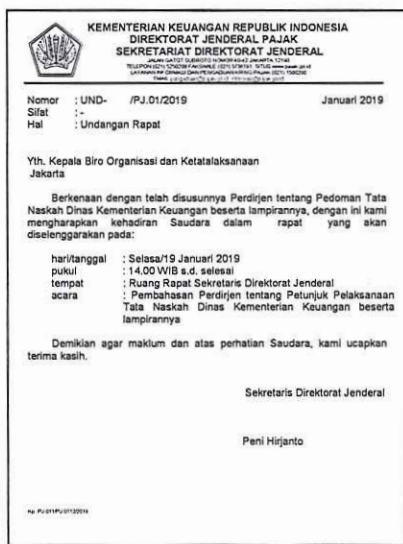
b. Warna dan Kualitas

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

2. Sampul

- a. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk surat keluar.
- b. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- c. Cara Melipat dan Memasukkan Naskah Dinas ke dalam Sampul
 - 1) Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

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



Lembar Kertas Surat



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



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

Ilustrasi Cara Melipat Surat yang akan Dimasukkan ke dalam Sampul



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

B. Penanganan Naskah Dinas Masuk

1. Penerimaan

- a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, T, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, Biasa).
- b. Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan Naskah Dinas.

2. Pencatatan

a. Sarana Kendali

Penanganan Naskah Dinas masuk dapat dilakukan melalui sarana kendali:

- 1) buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat masuk, lampiran, alamat, pengirim, hal/isi surat, isi disposisi, dan keterangan;
 - 2) lembar disposisi;
 - 3) sistem TND Elektronik; dan
 - 4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
- b. Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
 - c. Pencatatan menurut tingkat keamanannya pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada Lembar Disposisi (LD) dan surat.
 - d. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - e. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
 - f. Pencatatan Naskah Dinas masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika Naskah Dinas yang masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Naskah Dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.
 - g. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3. Penilaian

- a. Kegiatan penilaian Naskah Dinas masuk mulai dilaksanakan bersamaan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan.

- b. Penilaian sementara tersebut pada huruf a dilakukan untuk memudahkan penanganan Naskah Dinas oleh pejabat arsip.
 - c. Pada tahap penilaian Naskah Dinas, dinilai apakah Naskah Dinas akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
 - d. Selain penilaian penyampaian Naskah Dinas, dilakukan pula penilaian penanganan Naskah Dinas, apakah Naskah Dinas masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
 - e. Naskah Dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Naskah Dinas yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
 - f. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
4. Pengolahan
- a. Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan Naskah Dinas masuk tersebut.
 - b. Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi.
 - c. Pengolahan Naskah Dinas masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
5. Penyimpanan
- a. Selama masa pengolahan, Naskah Dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.
 - b. Naskah Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - c. Naskah Dinas masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.
 - d. Naskah Dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Selama Naskah Dinas masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah.
 - f. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku.

C. Penanganan Naskah Dinas Keluar

1. Pengolahan

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.
- b. Penyiapan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:
 - 1) adanya kebijakan pimpinan;
 - 2) sebagai reaksi atas suatu aksi;
 - 3) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.

- c. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:
- 1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang membidangi.
 - 2) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan, dibuat dalam dua rangkap.
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang disertai wewenang.
 - 4) Kedua rangkap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat Penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat Penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
 - 5) Selain paraf pada konsep Naskah Dinas, paraf juga dibubuhkan pada Verbal Konsep Naskah Dinas sebagai bukti bahwa Verbal Konsep atau Naskah Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) Diketik oleh : ...
 - b) Dibaca oleh : ...
 - c) Diperiksa oleh : ...
 - d) Nota : ...
 - e) Terlebih dahulu : ...
 - f) Ditetapkan : ...
 - 6) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.

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

 - a) Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.
 - b) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 - c) Diberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - d) Cap dibubuhkan pada Naskah Dinas sesuai ketentuan.

FORMAT VERBAL KONSEP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)

No. Agenda : (7)

NOMOR : (8)
NOTA : (9)

JAKARTA, (Tanggal, Bulan, Tahun) (10)

Kepala Subbagian Tata Laksana,

(tanda tangan)

Nama

Terlebih dahulu:

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

Nama

Ditetapkan: (11)

Sekretaris Direktorat Jenderal,

(tanda tangan)

Nama

Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

FORMAT VERBAL KONSEP UNTUK NASKAH DINAS BERSAMA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)

No. Agenda : (7)

NOMOR : (8)

JAKARTA, (Tanggal, Bulan, Tahun) (10)

NOTA : (9)

Kepala Subbagian Tata Laksana,
(tanda tangan)

Kepala Seksi Pengembangan Desain Kelembagaan,
(tanda tangan)

Nama

Nama

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,
(tanda tangan)

Kepala Subdirektorat Transformasi Organisasi,
(tanda tangan)

Nama

Nama

Terlebih dahulu:

Sekretaris Direktorat Jenderal,
(tanda tangan)

Direktur KITSDA,
(tanda tangan)

Nama

Nama

Ditetapkan: (11)

Direktur Jenderal,
(tanda tangan)

Nama

Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

FORMAT VERBAL KONSEP UNTUK NASKAH DINAS
PERATURAN DAN KEPUTUSAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208 FAKSIMILE (021) 5736191; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)

No. Agenda : (7)

NOMOR : (8)

JAKARTA, (Tanggal, Bulan, Tahun) (10)

NOTA : (9)

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

Nama

Terlebih dahulu:

Direktur Peraturan Perpajakan I

Direktur Transformasi Proses Bisnis,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama

Nama

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Direktur KITSDA,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama

Nama

Ditetapkan: (11)

Direktur Jenderal,

(tanda tangan)

Nama

Kp.: PJ.xx/PJ.xxxx/20xx

keterangan penggunaan Verbal Konsep:

- (1) : Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur)
- (2) : Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur, dan setelah diperiksa pejabat tersebut membubuhkan paraf
- (3) : Nama atasan yang membawahkan pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab
- (4) : Tanggal dikirim
- (5) : Tanggal Pengajuan kembali
- (6) : Pokok Permasalahan
- (7) : Nomor urut agenda Verbal Konsep yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar
- (8) : Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus Naskah Dinas keluar secara sentral
- (9) : Diisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai Verbal Konsep yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada pejabat yang akan menetapkan. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh:

Pembuat konsep: Kepala Subbagian Tata Laksana

Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Direktorat Jenderal

Penandatanganan Verbal Konsep Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Naskah Dinas yang penyusunannya melibatkan beberapa unit Eselon II, maka tata urutan terhadap pejabat yang akan memaraf/menandatangani Verbal Konsep memperhatikan hierarki dari struktur jabatan yang ada;
- b. unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kiri;
- c. unit lain di sebelah kanan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*);
- d. dalam hal Verbal Konsep digunakan untuk Naskah Dinas berupa Peraturan dan Keputusan:
 - 1) pada kolom tanda tangan juga diparaf/ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon II lain selaku unit terkait yang terlibat secara intensif dalam pembahasan Peraturan atau Keputusan berkenaan, yang diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan Unit Eselon II inisiator atau yang memimpin (*lead*) pembahasan Peraturan atau Keputusan; dan
 - 2) mencantumkan kolom penandatanganan:
 - a) Direktur Jenderal Pajak;
 - b) Staf Ahli, sepanjang Peraturan atau Keputusan tersebut perlu

mendapat *review* dan persetujuan dari Staf Ahli; dan

c) Sekretaris Direktorat Jenderal.

e. dalam satu baris Verbal Konsep terdapat paling banyak tiga penandatanganan.

(10) : Tanggal Naskah Dinas yang akan dikeluarkan

(11) : Nama jabatan dan nama pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas

2. Pencatatan

a. Penanganan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana kendali:

1) buku agenda

2) lembar pengantar (LP)/buku ekspedisi;

3) sistem TND Elektronik; atau

4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.

b. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam sarana kendali yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

3. Penggandaan

a. Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.

b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).

d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.

e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.

f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.

g. Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

4. Pengiriman

a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.

b. Pada sampul Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera dan Biasa).

c. Pada sampul Naskah Dinas yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR) atau Rahasia (R), atau Terbatas (T) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat

keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.

- d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kendali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- e. Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Naskah Dinas keluar.

5. Penyimpanan

Semua arsip Naskah Dinas keluar (pertinggal) dan tata cara penyimpanannya mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kerasipan.

D. Cap Dinas

1. Jenis Cap dinas

- 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.

2. 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.

Bentuk Cap Dinas

Bentuk Cap Dinas	Keterangan
<p>Bulat</p>	<p>Ukuran: garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <ul style="list-style-type: none">(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.

E. Distribusi Naskah Dinas

1. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut:
 - a. Kelompok pertama merupakan pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II);
 - b. Kelompok kedua merupakan pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II);
 - c. Kelompok ketiga merupakan pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
2. Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
 - a. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya.
 - b. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya.
 - c. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.
3. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
 - a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
 - b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
 - c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya.
 - d. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

 <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Salinan Kesatu Jumlah Kopi: Lima</p>
--	---

F. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui Naskah Dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi

a. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon.

b. Jika dalam penyusunan Naskah Dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Sarana

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

4. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk

a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;

b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

Waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi harus memperhatikan sifat Naskah Dinas dan jadwal pengiriman Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Penanganan keamanan pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:

a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

1) Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

2) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas setiap halaman Naskah Dinas dan sampul.

3) Jika Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli.

4) Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada Verbal Konsep.

b. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*

1) Selain pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, dapat pula digunakan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*

yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.

- 2) *Security printing* dapat menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a) Kertas khusus, yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
 - b) *Watermarks*, yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c) *Rosettes*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
 - d) *Guilloche*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu *ornament border* yang indah.
 - e) *Filter image*, yaitu suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.
 - f) *Anticopy*, yaitu suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy.
 - g) *Microtext*, yaitu suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman tersembunyi, terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
 - h) *Line width modulation*, yaitu suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
 - i) *Relief motif*, yaitu suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu, sehingga menimbulkan *images* seolah-olah motif terkesan timbul.
 - j) *Invisible ink*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar, maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus, dimana tinta hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Keuangan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat didelegasikan/dimandatkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkatan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit Eselon I atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 2) Pimpinan unit Eselon II atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon II, baik pada kantor pusat dan instansi vertikal, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Pimpinan unit Eselon III dan IV, yaitu para kepala kantor yang karena sifat tugasnya otonom, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- c. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan kewenangan menandatangani Naskah Dinas:
- 1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya.
 - 2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
 - 3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari pejabat yang berwenang.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Dirjen Pajak	Staf Ahli	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur	Tenaga Pengkaji	Kepala Kanwil DJP	Kepala Kantor vertikal/UPT	Kabag/ Kasubdit	Kabid	Kasubbag/ Kasi	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1.	Surat Edaran	√		√	√		√	√					
2.	Instruksi	√											
3.	Surat Perintah	√		√	√		√	√					
4.	Surat Tugas	√		√	√		√	√					
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√**)	√**)	√**)	√*)	
6.	Surat Dinas	√		√	√		√	√					
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√**)	√**)		√*)	
8.	Surat Perjanjian	√		√	√								
9.	Surat Kuasa	√	√	√	√		√	√					
10.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
12.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
13.	Pengumuman	√		√	√		√	√					
14.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Lembar Ralat												

*) khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai di lingkungan unit organisasi dimana pejabat fungsional tersebut berkedudukan.

***) penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan konstruksi atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.).

d. Penandatanganan

- 1) Penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat definitif, kecuali ditentukan lain.
- 2) Penandatanganan Naskah Dinas kecuali yang ditentukan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan pula dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.).
- 3) Penandatanganan dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan jika pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kewenangannya dalam bentuk mandat sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

8. Rujukan

Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah.

- a. Dalam hal Naskah Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi Naskah Dinas yang bersangkutan.
- b. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
- c. Cara menulis naskah rujukan.

- 1) Rujukan berupa Naskah Dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)

Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas arahan mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis Naskah Dinas, jabatan Penandatanganan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor .../PMK.01/2018), tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.

- 2) Rujukan berupa Naskah Dinas lainnya

Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas lainnya mencakup informasi singkat tentang Naskah Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis Naskah Dinas, jabatan penandatanganan, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya nomor S-.../SJ/2018), tanggal penandatanganan Naskah Dinas dan hal (dikutip sama dengan naskah aslinya).

- 3) Rujukan berupa Naskah Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas yang dikirimkan melalui sarana elektronik diatur tersendiri.

- 4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah


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

9. Disposisi

- a. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi, tidak pada naskah asli.

- b. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan. Hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”.
- d. Ukuran lembar disposisi adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

FORMAT LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR JENDERAL PAJAK

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p> <p>GEDUNG UTAMA KP DJP LANTAI 5 JALAN GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190 TELEPON (021) 5250208, FAKSIMILE (021) SITUS www.pajak.go.id</p>
LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.	
Tanggal terima Naskah Dinas : Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Dari :	Nomor Agenda:
Hal : Lampiran : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa Klasifikasi : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	
DISPOSISI KEPADA:	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid. Peraturan & Penegakan Hukum Pajak <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid. Pengawasan Pajak <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid. Kepatuhan Pajak <input type="checkbox"/> Sekretaris DJP <input type="checkbox"/> Dir. Penegakan Hukum <input type="checkbox"/> Dir. Peraturan Perpajakan I <input type="checkbox"/> Dir. Perpajakan Internasional <input type="checkbox"/> Dir. Peraturan Perpajakan II <input type="checkbox"/> Dir. Teknologi Informasi & Komunikasi <input type="checkbox"/> Dir. Pemeriksaan & Penagihan <input type="checkbox"/> Dir. Data & Informasi Perpajakan <input type="checkbox"/> Dir. Intelijen Perpajakan <input type="checkbox"/> TP Bidang Pengawasan & Penegakan Hukum <input type="checkbox"/> Dir. Ekstensifikasi & Penilaian <input type="checkbox"/> TP Bidang Ekstensifikasi & Intensifikasi Pajak <input type="checkbox"/> Dir. Keberatan & Banding <input type="checkbox"/> TP Bidang Pelayanan Perpajakan <input type="checkbox"/> Dir. Potensi Kepatuhan & Penerimaan <input type="checkbox"/> TP Bidang Pembinaan & Penertiban SDM <input type="checkbox"/> Dir. Penyuluhan, Pelayanan & Humas <input type="checkbox"/> Kepala PDDP <input type="checkbox"/> Dir. Kepatuhan Internal & Transformasi SDA <input type="checkbox"/> Sekretaris Dirjen Pajak <input type="checkbox"/> Dir. Transformasi Proses Bisnis	
PETUNJUK:	
<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Bicarakan dg saya <input type="checkbox"/> Ikut Hadir/Wakili <input type="checkbox"/> Proses/Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Kompilasi <input type="checkbox"/> Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Perbanyakkali asli kepada..... <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan	
CATATAN:	

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi Direktur Jenderal Pajak:

- a. Isi kolom identitas Naskah Dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi akan tercetak otomatis.
- b. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas.
- c. Isi kolom Nomor Agenda, dalam hal menggunakan aplikasi akan tercetak otomatis.
- d. Pengisian disposisi pimpinan kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (\checkmark) kepada pejabat yang akan melaksanakan penugasan/disposisi.
- e. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) Setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
 - 2) Tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep Naskah Dinas penolakan.
 - 3) Selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi adalah bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan dalam Naskah Dinas.
 - 4) Jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada penerima disposisi adalah guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
 - 5) Perbaiki, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/diusulkan.
 - 6) Teliti dan Pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
 - 7) Sesuai Catatan, berarti bahwa adanya penugasan tertentu/khusus dari pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
 - 8) Untuk Perhatian, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
 - 9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
 - 10) Edarkan, berarti bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.

- 11) Bicarakan dengan saya, berarti bahwa penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
 - 12) Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya, berarti bahwa pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan.
 - 13) Dijadwalkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
 - 14) Simpan, berarti bahwa penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/barang tertentu.
 - 15) Disiapkan, berarti bahwa penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
 - 16) Ingatkan, berarti bahwa penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
 - 17) Ikut Hadir/Wakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat.
 - 18) Kompilasi, berarti bahwa pimpinan menugaskan penerima disposisi untuk mengompilasi dokumen tertentu.
 - 19) Perbanyak ... kali asli kepada, berarti bahwa disposisi disampaikan kepada beberapa penerima, namun secara khusus asli terhadap Naskah Dinas yang telah didisposisi diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan.
- f. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI

NIP.19700311 199503 1 002