



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 423 /KM.1/2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PADA PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN,
SUB PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN,
DAN RUMAH TANGGA GEDUNG KEUANGAN NEGARA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

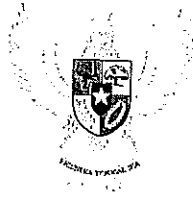
LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 423 /KM.1/2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PADA PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN,
SUB PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN,
DAN RUMAH TANGGA GEDUNG KEUANGAN NEGARA



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

TATA NASKAH DINAS PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN, SUB PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN, DAN RUMAH TANGGA GEDUNG KEUANGAN NEGARA

Tata Naskah Dinas Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara digunakan untuk mewujudkan pembakuan bentuk naskah dinas dan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di lingkungan Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara.

A. Jenis dan Format Naskah Dinas

Naskah dinas yang digunakan sesuai dengan kewenangannya pada Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara meliputi:

1. Naskah Dinas Arahan, yang berupa Naskah Dinas Penugasan, meliputi:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Tugas.
2. Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas dan Memorandum);
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas);
 - c. Surat Undangan.
3. Naskah Dinas Khusus, yang meliputi:
 - a. Surat Perjanjian
 - b. Berita Acara;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Pengantar;
 - e. Pengumuman.
4. Naskah Dinas Lainnya, yang meliputi:
 - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - b. Naskah Serah Terima Jabatan.



1. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan. Naskah Dinas Arahan yang digunakan adalah berupa Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Perintah dapat juga digunakan dalam penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) sampai pejabat yang bersangkutan ditetapkan atau kembali di tempat.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Perintah

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, berisi logo Kementerian Keuangan yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan Surat Perintah yang diletakkan di bawah kepala surat dengan huruf kapital, diikuti dengan nomor Surat Perintah yang ditulis secara simetris di bawahnya.

b) Batang Tubuh Surat Perintah

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Perintah

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

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



REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF FINANCE

- 3 -

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (5) Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberi tugas, kecuali untuk Menteri Keuangan;
 - (6) cap dinas;
 - (7) tembusan (bila diperlukan).
- 4) Distribusi
- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;
 - b) tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan/dasar;
 - b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah Perwakilan Kementerian Keuangan tertuang pada contoh 1.



CONTOH 1
FORMAT SURAT PERINTAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SUMATERA UTARA

JALAN DIPONEGORO NOMOR 30A, MEDAN KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.../ PWK.2/...

Menimbang: a. bahwa.....
b. bahwa.....

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....
KEPALA PERWAKILAN,

(tanda tangan dan cap
instansi perwakilan)

NAMA LENGKAP
NIP

Tembusan:
1.
2.

Kp.: PWK.2/IV/2011.1

Logo, nama,
dan alamat

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Memuat
peraturan/
alasan
ditetapkannya
Surat Perintah

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

Memuat
substansi
arahan yang
diperintahkan

Kota sesuai
alamat instansi
dan tanggal
penandatanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

Bila diperlukan,
dicantumkan
nama jabatan
yang terkait.



b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Tugas

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas, berisi logo Kementerian Keuangan dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan Surat Tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Tugas ditulis secara simetris di bawahnya.

b) Batang Tubuh Surat Tugas

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Tugas

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

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

4) Distribusi

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -


5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Tugas Perwakilan Kementerian Keuangan tertuang pada contoh 2.



CONTOH 2
FORMAT SURAT TUGAS PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SUMATERA UTARA

JALAN DIPONEGORO NOMOR 30A, MEDAN, KOTAK POS

TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (....); SITUS www.depkeu.go.id

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

Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:

1. nama/NIP :
 pangkat/golongan :
 Jabatan :
2. nama/NIP :
 pangkat/golongan :
 Jabatan :

untuk melaksanakan pada

1.
2.

mulai tanggals.d.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

1.
2.

Kp.: PWK.2/IV/2011.1

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern hanya ada satu macam, yaitu Memorandum.

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan, Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Memorandum

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Memorandum

Batang tubuh Memorandum terdiri dari:

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

c) Kaki Memorandum

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

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

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh pejabat penandatanganan Pelaksana Harian (Plh.):

Plh. Kepala Perwakilan,

(tanda tangan)

Wawan Haryanto
NIP 196912111997031004

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Memorandum tertuang pada contoh 3.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

CONTOH 3
FORMAT MEMORANDUM

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SUMATERA UTARA
JALAN DIPONEGORO NOMOR 30A, MEDAN KOTAK POS TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id	
MEMORANDUM NOMOR MO-.../PWK.2/...	
Yth. Dari Hal Tanggal	: : : : Tanggal, Bulan, Tahun
.....	
(tanda tangan) Nama Lengkap NIP	
Tembusan: 1. 2. 3. dst.	
Kp.: PWK.2/IV/2011.1	

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor ditulis simetris dengan tulisan memorandum

Memuat uraian singkat bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat pribadi atau kedinasan

Nama jabatan apabila perlu dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

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



b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas korespondensi Eksternal hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

1) Pengertian

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

- a) Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan kepada Kepala Kantor yang berada pada wilayah kerja Perwakilan Kementerian Keuangan;
- b) Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan kepada Pejabat Eselon I maupun II di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c) Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan kepada Kepala Kantor yang berada pada wilayah kerja Sub Perwakilan Kementerian Keuangan
- d) Kepala Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara kepada unit organisasi lain yang berada pada wilayah kerjanya.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan, Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kepala Surat Dinas yang berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar/sebaris dengan nomor surat;
- (4) nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:) dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;
- (5) kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) diikuti kualifikasi surat, Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, dan dapat juga digabung dengan klasifikasi surat, Sangat Segera, Segera, atau Biasa;
- (6) kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan. Untuk yang jumlah kata bilangan barangnya kurang dari dua ditulis dengan huruf misalnya Dua Puluh Lembar, sedangkan untuk yang jumlah kata bilangan lebih dari dua kata ditulis dengan angka misalnya 21 Lembar. Apabila, tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;



- (7) kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- (8) alamat yang dituju kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal. Surat didahului dengan singkatan Yth., diikuti dengan nama jabatan yang dituju. Sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan di dan tidak diberi garis bawah.

Contoh:

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

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

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

b) Batang Tubuh Surat Dinas

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Dinas

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- (2) tanda tangan pejabat;



- (3) nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.).

Contoh:

Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap instansi perwakilan)

Nama Pejabat

NIP ...

- (4) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;

- (5) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth, Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya, contoh:

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan;
2. dst.

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kepala surat hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) jika Surat Dinas disertai dengan lampiran, disertakan juga keterangan jumlah lampirannya.

Format Surat Dinas untuk Perwakilan Kementerian Keuangan tertuang pada contoh 4.



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

CONTOH 4

FORMAT SURAT DINAS

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI SELATAN	Logo, nama, dan alamat instansi
JALAN URIP SUMOHARJO KM 4, MAKASSAR....., KOTAK POS TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id		No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Nomor : S-.../PWK.25/... Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	Alamat tujuan ditulis di margin kiri
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I Lantai 4 Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta		Sekurang-kurangnya tiga alinea
.....(Alinea Pembuka).....		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
Kepala Perwakilan, (tanda tangan dan cap instansi perwakilan) Nama Lengkap NIP ...		
Tembusan: 1. 2. 3. dst		
Kp.: PWK.25/IV/2011.11		



c. Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Undangan

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Surat Undangan

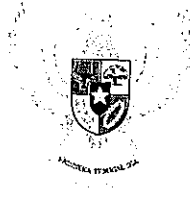
Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki Surat Undangan

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari:

- (1) nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- (2) tanda tangan pejabat;



KEMENTERIAN PERENCANAAN
KEFISIPOLITAN DAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- 16 -

- (3) nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);
- (4) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya, contoh:

Tembusan:

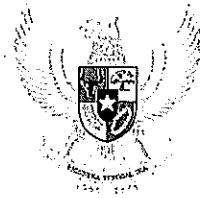
1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan;
2. dst.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah apabila pihak yang diundang cukup banyak dapat ditulis pada halaman/lembar lampiran berikutnya.

Format Surat Undangan tertuang pada contoh 5.

Format lampiran Surat Undangan tertuang pada contoh 6.



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

CONTOH 5
FORMAT SURAT UNDANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI SELATAN

JALAN URIP SUMOHARJO KM 4, MAKASSAR....., KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id

Nomor : Und- /PWK.25/... Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap instansi
perwakilan)

Nama pejabat
NIP

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

Kp.: PWK.25/IV/2011.1

Logo,
nama,
dan

No, sifat,
hal selalu
harus
ditulis.
Lampiran
hanya

Uraian
batang
tubuh

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
pejabat
ditulis



CONTOH 6
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN

Surat Undangan Kepala Perwakilan
Kementerian Keuangan Sulawesi Selatan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap instansi
perwakilan)

Nama Pejabat
NIP ...



3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

1) Pengertian

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

2) Lingkup Perjanjian

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

Surat Perjanjian yang digunakan oleh Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara tidak mencakup perjanjian internasional, mengingat perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Keuangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau oleh pejabat eselon I sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat surat kuasa dari Menteri Keuangan atau dari Menteri Luar Negeri.

3) Susunan

a) Kepala Surat Perjanjian

Bagian kepala Surat Perjanjian terdiri dari:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama para pihak dalam Surat Perjanjian;
- (3) judul Surat Perjanjian;
- (4) nomor Surat Perjanjian.

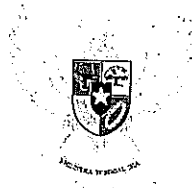
b) Batang Tubuh Surat Perjanjian

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian paling kurang terdiri dari:

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

c) Kaki Surat Perjanjian

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



4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Masing-masing naskah Surat Perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya.
- b) Format naskah Surat Perjanjian yang disajikan dalam pedoman ini hanya sebagai salah satu contoh bentuk perjanjian yang ada.

Format map Surat Perjanjian tertuang pada contoh 7

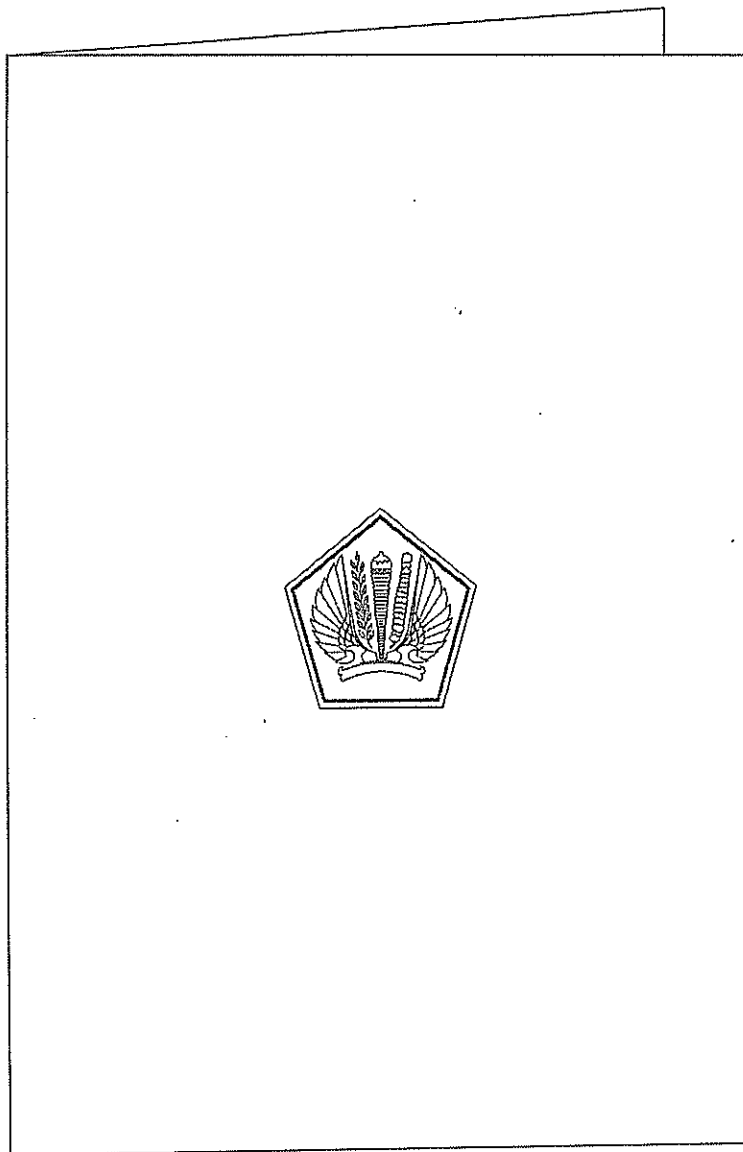
Format Surat Perjanjian tertuang pada contoh 8.



KELOMPOK KERJA
KEPERAWATAN
- 21 -

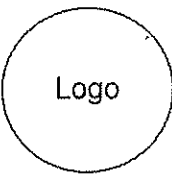
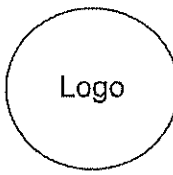
CONTOH 7
FORMAT MAP

FORMAT MAP UNTUK NON PEJABAT NEGARA





CONTOH 8
FORMAT SURAT PERJANJIAN

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



Pasal 5
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan kahar (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan perjanjian dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan kahar (*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 perjanjian ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 8
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap



b. Berita Acara

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala Berita Acara

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- (1) kepala Berita Acara berisi nama instansi dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) judul Berita Acara ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Berita Acara ditulis simetris di bawah judul Berita Acara.

b) Batang Tubuh Berita Acara

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- (1) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- (2) uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi Berita Acara);
- (3) kalimat penutup.

c) Kaki Berita Acara

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

Format Berita Acara tertuang pada contoh 9.



CONTOH 9
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI SELATAN

JALAN URIP SUMOHARJO KM 4, MAKASSAR....., KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (....); SITUS www.depkeu.go.id

BERITA ACARA
NOMOR BA-.../PWK.25/.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

- a.
- b. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP ...

Pihak Pertama,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP...

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP ...

Logo, nama,
dan alamat
instansi

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Memuat
identitas para
pihak yang
melaksanakan
kegiatan

Memuat
kegiatan
yang
dilaksanakan

Kota sesuai
alamat
instansi

Tanda
tangan para
pihak.
Nama
jabatan dan
nama
lengkap
pejabat
ditulis
dengan huruf
awal kapital

Tanda tangan
saksi/pejabat
yang
mengesah-
kan. Nama
lengkap
ditulis dengan
huruf awal
kapital



c. Surat Keterangan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan, Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Keterangan

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- (1) kepala Surat Keterangan, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan Surat Keterangan dicantumkan di bawah logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- (3) nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Surat Keterangan.

b) Batang Tubuh Surat Keterangan

Bagian batang tubuh Surat Keterangan terdiri dari:

- (1) nama pejabat, NIP, dan jabatan yang memberikan keterangan;
- (2) nama pejabat dan jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan;
- (3) maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan;
- (4) kaki Surat Keterangan.

c) Bagian kaki Surat Keterangan terdiri dari:

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

Format Surat Keterangan tertuang pada contoh 10.



CONTOH 10
FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI SELATAN

JALAN URIP SUMOHARJO KM 4, MAKASSAR....., KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (....); SITUS www.depkeu.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-.../PWK.25/....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

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

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

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

Jakarta,.....
Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap instansi perwakilan)

Nama Lengkap
NIP ...

Logo, nama,
dan alamat
instansi

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Memuat nama
pejabat dan
jabatan yang
memberikan
keterangan

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

Memuat
informasi
mengenai
maksud dan
tujuan surat
keterangan
diterbitkan.

Kota sesuai
alamat
instansi dan
tanggal
penanda-
tanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
awal kapital



d. Surat Pengantar

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan, Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Pengantar

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- (1) kepala Surat Pengantar yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) alamat yang dituju, ditulis di margin kiri di bawah logo dan nama instansi dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
- (3) tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan Yth.;
- (4) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (5) nomor Surat Pengantar ditulis simetris di bawahnya.

b) Batang Tubuh Surat Pengantar

Bagian batang tubuh Surat Pengantar terdiri dari:

- (1) nomor urut;
- (2) jenis naskah/barang yang dikirim;
- (3) banyaknya naskah/barang;
- (4) keterangan.

c) Bagian kaki Surat Pengantar

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- (1) Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 - (a) nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama dan NIP;
 - (d) cap dinas.
- (2) Penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
 - (a) tanggal penerimaan;
 - (b) nama jabatan penerima;
 - (c) tanda tangan;
 - (d) nama dan NIP;
 - (e) cap dinas;
 - (f) nomor telepon/faksimile.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

5) Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar tertuang pada contoh 11.



CONTOH 11
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI SELATAN**

JALAN URIP SUMOHARJO KM 4, MAKASSAR....., KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

Tanggal
pembuatan
surat

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

Tanggal, Bulan, Tahun

Alamat
tujuan ditulis

**SURAT PENGANTAR
NOMOR SP-.../PWK.25/.....**

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima,
(Nama Jabatan).....

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Nomor Telepon:
Nomor Faksimile:

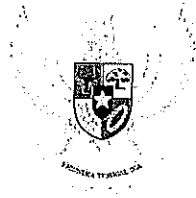
Catatan:
Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

Pengirim,
Kepala

(tanda tangan dan cap instansi
perwakilan)

Nama Lengkap
NIP

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
pejabat
ditulis
dengan huruf
awal kapital



e. Pengumuman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman ditandatangani oleh Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan, Kepala Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh Pengumuman

Bagian batang tubuh Pengumuman memuat:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- (3) informasi penting tentang hal tertentu.

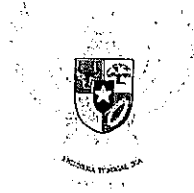
c) Kaki Pengumuman

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
GURUPATI B-III/2016/SLK
- 32 -

- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman tertuang pada contoh 12.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

CONTOH 12
FORMAT PENGUMUMAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI UTARA**

JALAN JI. 17 AGUSTUS, MANADO....., KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT, FAKSIMILE (.....); SITUS www.depkeu.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-.../PWK.23/....

TENTANG

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

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal

Kepala Perwakilan,

(tanda tangan dan cap instansi perwakilan)

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

Kp.: PWK.2/IV/2011.1

Logo, nama,
dan alamat
instansi.

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Judul
Pengumum-
an ditulis
dengan
huruf kapital

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

Kota
sesuai
alamat
instansi
dan
tanggal
penanda-
tanganan.

Nama
jabatan dan
pejabat
ditulis
dengan
huruf awal

Kepada
pejabat
terkait.



4. Naskah Dinas Lainnya

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas

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

1) Susunan

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

a) Halaman Pertama

Halaman pertama SPPD terdiri dari:

(1) Kepala SPPD

Bagian Kepala SPPD terdiri dari:

- (a) nama unit organisasi konseptor SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) judul SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh SPPD

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari:

- (a) pejabat berwenang yang memberi perintah;
- (b) nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- (c) pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- (d) maksud perjalanan dinas;
- (e) alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- (f) tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- (g) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- (h) identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- (i) keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas;
- (j) keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

(3) Kaki SPPD

Bagian kaki SPPD terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal dikeluarkannya SPPD;
- (b) nama jabatan penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat;



(d) nama lengkap penandatanganan SPPD, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

b) Halaman Kedua SPPD

Halaman kedua SPPD terdiri dari:

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

2) Hal yang perlu diperhatikan

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

Halaman pertama SPPD tertuang pada contoh 13.

Halaman kedua SPPD tertuang pada contoh 14.



CONTOH 13
HALAMAN PERTAMA SPPD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
RUMAH TANGGA GEDUNG KEUANGAN NEGARA PALEMBANG
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR SPPD- /GKN.2/2011

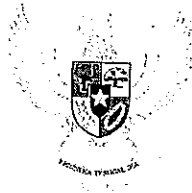
1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	Kepala Rumah Tangga GKN Palembang	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	Khotib NIP 19690202 199303 1 001	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Penata Muda (Gol. III/a) b. Pelaksana Rumah Tangga GKN Palembang c. E	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Dalam Rangka Pelaksanaan Asistensi Kantor Pelayanan Percontohan tahun 2011.	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	Angkutan darat	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Palembang b. Prabumulih	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali *)	a. 4 (empat) hari b. 21 Februari 2011 c. 24 Februari 2011	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. - 2. - 3. - 4. - 5. -	-	-
9.	Pembebanan Anggaran: a. Instansi b. Mata Anggaran	a. Rumah Tangga GKN Palembang b. Bagian Anggaran 15 Rumah Tangga GKN Palembang	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
pada tanggal

Kepala Rumah Tangga,

Nama Pejabat
NIP



CONTOH 14
HALAMAN KEDUA SPPD

	I. Berangkat dari : Palembang (Tempat Kedudukan) Ke : Prabumulih Pada Tanggal : _____ Kepala NIP
II. Tiba di : Prabumulih Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Prabumulih Ke : Palembang Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : Palembang (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Berwenang/ Pejabat Lain yang Ditunjuk NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Berwenang/ Pejabat Lain yang ditunjuk (.....) NIP
VII. Catatan lain-lain	

VIII. PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.



b. Naskah Serah Terima Jabatan

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- (1) judul Naskah Serah Terima Jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nama jabatan yang diserahkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nama unit organisasi Eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- (2) alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan;
- (3) alinea penutup yang menyatakan pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

c) Kaki Naskah Serah Terima Jabatan

Bagian kaki Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal pembuatan Naskah Serah Terima Jabatan;
- (2) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- (3) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (4) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Naskah Serah Terima Jabatan tertuang pada contoh 15.



Contoh 15
Naskah Serah Terima Jabatan

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SULAWESI UTARA**

NOMOR NST- /PWK.23/2011

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Lama**.

dan

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**.

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

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

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

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

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP



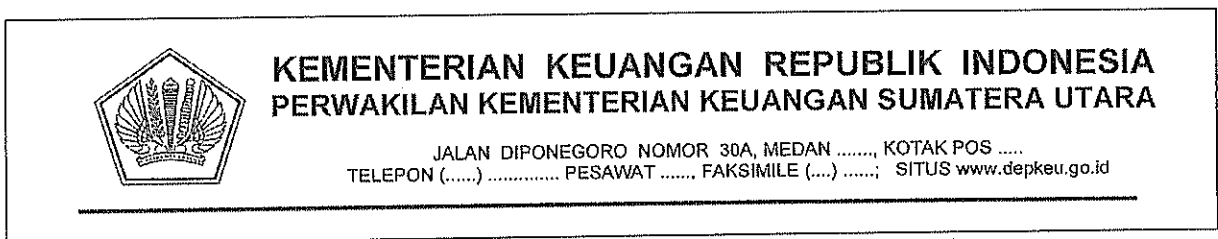
B. Ketentuan Umum Naskah Dinas

1. Kepala Naskah Dinas

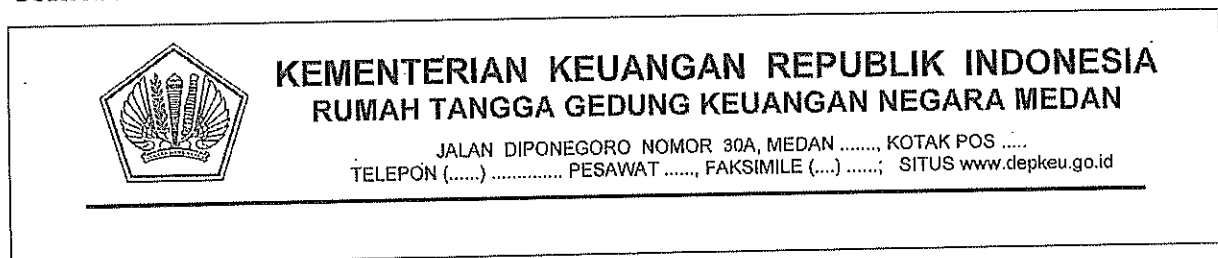
Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Keuangan, pada halaman pertama naskah dinas perlu dicantumkan kepala naskah dinas. Kepala naskah dinas yang digunakan mencantumkan nama instansi yang menerbitkan naskah dinas berkenaan, dalam hal ini Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Gedung Keuangan Negara. Susunan tulisan nama instansi Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Gedung Keuangan Negara pada kepala naskah dinas adalah sebagai berikut.

- tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13;
- tulisan nama unit organisasi, dengan Arial 11;
- alamat instansi, dengan Arial 7.

Contoh:



Contoh:



2. Nomor Halaman

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

3. Ketentuan Jarak Spasi dan Penggunaan Huruf

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

- jarak antara bab dan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi;
- jarak antara judul bab dan subjudul bab adalah 4 (empat) spasi;



- d. jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi;
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

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

4. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Arahkan (misal Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain Naskah Dinas Arahkan terdiri dari:

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

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

Format lampiran tertuang pada contoh 16.



CONTOH 16
LAMPIRAN UNTUK JENIS NASKAH DINAS BERUPA
SURAT DINAS, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS, DAN SEBAGAINYA

LAMPIRAN

Surat Tugas Kepala Rumah Tangga
Gedung Keuangan Negara Manado
Nomor : ST-.../GKN.8/2011
Tanggal : Januari 2011

No.	Nama	Pangkat/ Golongan	NIP	Jabatan	Ket.
1.	Jumadi	Penata Muda/ Illa	060070541	Pelaksana, Rumah Tangga GKN Manado	
2.	I Nyoman Sumehartha	Pengatur Muda/Ila	060114116	Pelaksana, Rumah Tangga GKN Manado	

Kepala Rumah Tangga,
(tanda tangan)

.....
NIP



5. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- 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, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

6. Penanganan Surat Masuk

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

a. Penerimaan

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

b. Pencatatan

- 1) Pada saat Surat Masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada lembar kontrol atau tanda terima. Pencatatan Surat Masuk dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Pencatatan menurut tingkat keamanannya, dilakukan pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada Lembar Disposisi (LD) dan Surat Masuk.
- 3) Pencatatan Surat Masuk berupa Surat Dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR dan R dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan. Pencatatan Surat Masuk berupa Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.



- 4) Pencatatan Surat Masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu pada tanggal 31 Desember. Jika surat yang masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Surat Masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 5) Pencatatan Surat Masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

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

d. Pengolahan

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

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan, Surat Masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena Surat Dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, Surat Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat Masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat Masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, disimpan dalam berkas naskah dinas himpunan sesuai dengan kebutuhan. Secara umum beberapa cara dalam menghimpun surat:



- a) seri, yaitu himpunan satu jenis Surat Dinas berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai Surat Dinas yang bersangkutan. Misalnya, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri, selain dibatasi oleh kemampuan map, juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
 - b) rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya masalah cuti, perlengkapan, dan perjalanan dinas. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
 - c) dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas/*file* pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan naskah dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.
- 4) Dilihat dari cara penyimpanan terdiri dari:
- a) lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan surat yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, *box file* atau buku perpustakaan;
 - b) vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/*box file*;
 - c) horizontal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta, atau gambar konstruksi.
- 5) Selama surat masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah. Jika setelah dinilai diklasifikasikan sehingga arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan Surat Masuk. Semua Surat Masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut.
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal Surat Masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi Surat Masuk;
 - g) isi disposisi;
 - h) keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu atau petunjuk pada nomor berikutnya.



- 2) Pengurusan Surat Masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi. Di lingkungan Kementerian Keuangan menggunakan Lembar Pengantar (LP).
- 3) Sarana pengurusan Surat Masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

7. Penanganan Surat Keluar

Surat Keluar adalah semua Surat Dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat Surat Dinas dan sampul Surat Dinas. Seperti penanganan Surat Masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, serta pengiriman Surat Keluar sebaiknya dipusatkan di Unit Tata Usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Penanganan Surat Keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut.

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyiapan Surat Keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijakan pimpinan;
 - b) sebagai reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menanganinya.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep Surat Keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan pengarahannya pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep Surat Dinas dimaksudkan/terdiri dari:
 - (1) Lembar I, konsep Surat Dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/pemberkasan.
 - (2) Lembar II, konsep Surat Dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima Surat Dinas dimaksud.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi Surat Dinas, pejabat unit tata usaha menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Surat Dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

- (1) Untuk paraf pejabat/ pelaksana yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat, penandatanganan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan;
- (2) Untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penandatanganan Surat Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.



Contoh Ruang pembubuhan paraf.

Kepala Perwakilan,

Paraf Pejabat/ Pelaksana dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan	 Nama Pejabat Penandatanganan NIP	Paraf Pejabat/ Pelaksana satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan
---	--	--

e) Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:

(1) Atas nama (a.n.)

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

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

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

a.n.

.....

(tanda tangan)

.....

NIP

(2) Untuk beliau (u.b.)

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

- (a) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;



- (b) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (c) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (Plt. atau Plh.);
- (d) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

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

Contoh 1

a.n.
.....
u.b.
.....

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

Contoh 2

.....
u.b.
.....

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP ...

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

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, untuk beliau (u.b.) juga dapat digunakan oleh pejabat satu tingkat di bawahnya tanpa memerlukan penetapan pelimpahan kewenangan.

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

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



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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Kepala Perwakilan,

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Kepala Perwakilan,

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP

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

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

Format konsep verbal dapat dilihat pada contoh 17.



CONTOH 17
FORMAT KONSEP VERBAL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN SUMATERA UTARA**

JALAN DIPONEGORO NOMOR 30A, MEDAN KOTAK POS
TELEPON (.....) PESAWAT FAKSIMILE (...); SITUS www.depkeu.go.id

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

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (10)

HAL : (11)

No. Agenda : (12)

NOMOR : (13)
NOTA : (14)

JAKARTA,... Tanggal, Bulan, Tahun... (15)

Memperhatikan:

(Alamat yang dituju)

Kepala Bagian Ketatalaksanaan I

(tanda tangan)

Nama
NIP...

Terlebih dahulu :

(Isi di dalam)

Ditetapkan : (16)

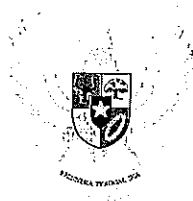
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

(tanda tangan)

Nama
NIP ...

Kp.: PWK.2/IV/2011.1

(17)



Keterangan penggunaan konsep verbal adalah sebagai berikut.

1. Ditulis tanggal surat diterima dari luar yang menjadi pangkal surat menyurat selanjutnya.
2. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
3. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
4. Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip, perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring.
5. Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan.
6. Nama juru ketik.
7. Nama pemeriksa berkas.
8. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
9. Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan.
10. Tanggal pengajuan kembali.
11. Pokok permasalahan surat.
12. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus Surat Masuk dan Surat Keluar pada unit masing-masing.
13. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar secara sentral.
14. Diisi dengan **nama jabatan pembuat konsep** atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau **atasan pembuat konsep**, kepada **pejabat yang akan menetapkan**. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai **atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan**, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh:

Pembuat konsep: Kepala Subbagian Pengurusan Surat dan Ekspedisi
Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan: Kepala Biro Umum
Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

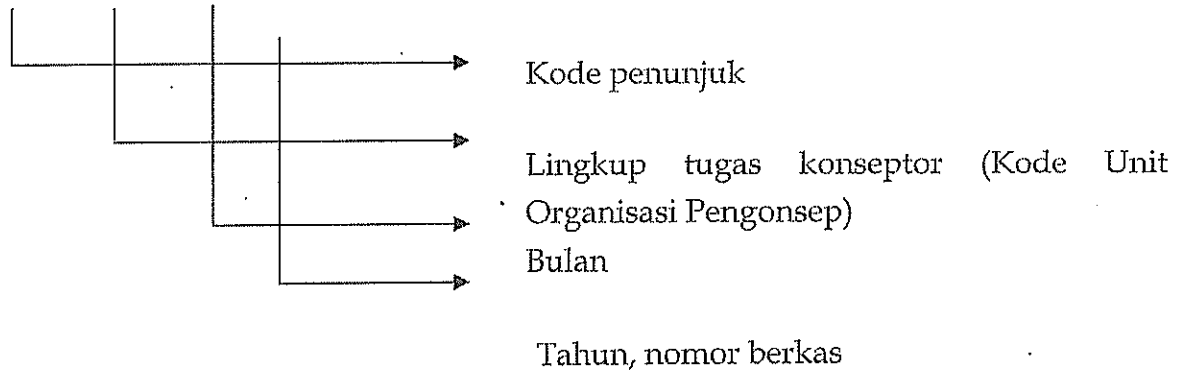
15. Tanggal surat yang akan dikeluarkan.
16. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat.
17. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: PWK.2/IV/2011.1.



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

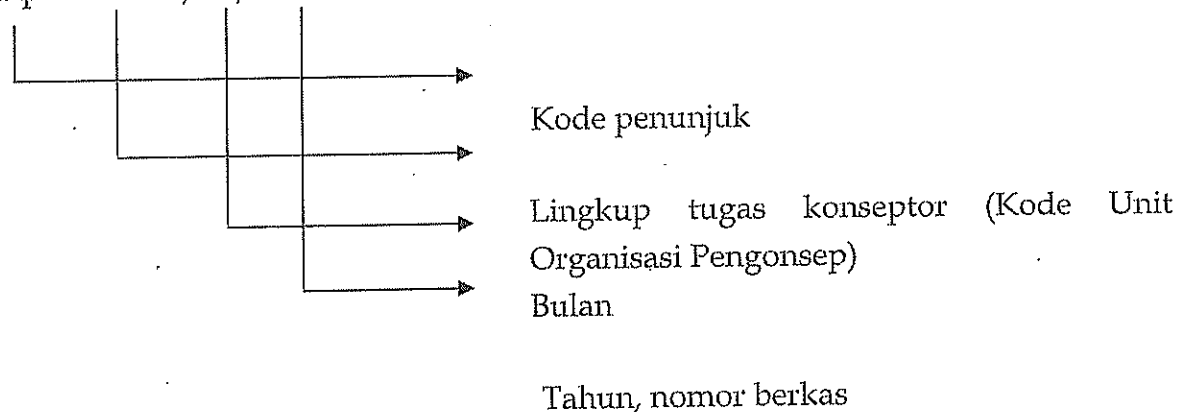
Contoh Kode Penunjuk Perwakilan Kementerian Keuangan:

Kp. : PWK.2/IV/2011.1



Contoh Kode Penunjuk Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara:

Kp. : GKN. 1/IV/2011.1



Keterangan:

- 1) Kode penunjuk ditulis Kp.
- 2) PWK.2 = Konseptor Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Utara
- 3) GKN.1 = Konseptor Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara
- 4) IV = Bulan saat berkas dibuat
- 5) 2011.1 = Tahun 2011, berkas nomor 1
- 6) Nomor berkas adalah nomor urut yang menunjukkan jumlah berkas yang diterbitkan atau yang diterima, dibuat untuk periode satu tahun oleh Unit Pengolah Arsip.
- 7) Penulisan kode penunjuk pada naskah dinas menggunakan font Arial size 7, sedangkan pada penulisan verbal menggunakan font Arial size 11.



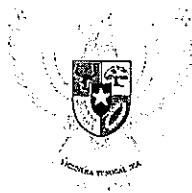
KEPOLISIAN RI
POLDA

- 54 -

h) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.

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

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

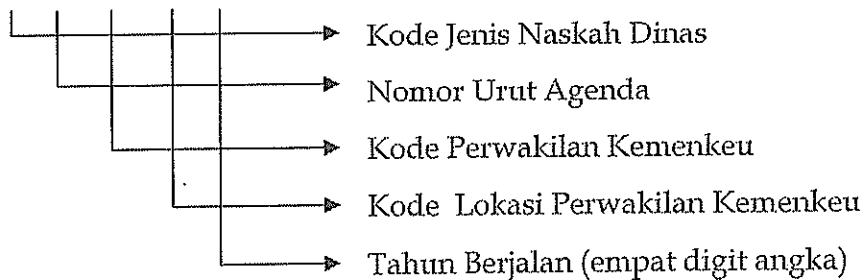


C. Pola dan Penetapan Penomoran dan Pengodean

Kode unit organisasi digunakan sebagai tanda/identitas bagi unit pengonsep naskah dinas tersebut. Format penomoran dan pengodean naskah dinas untuk Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Gedung Keuangan Negara sebagai berikut.

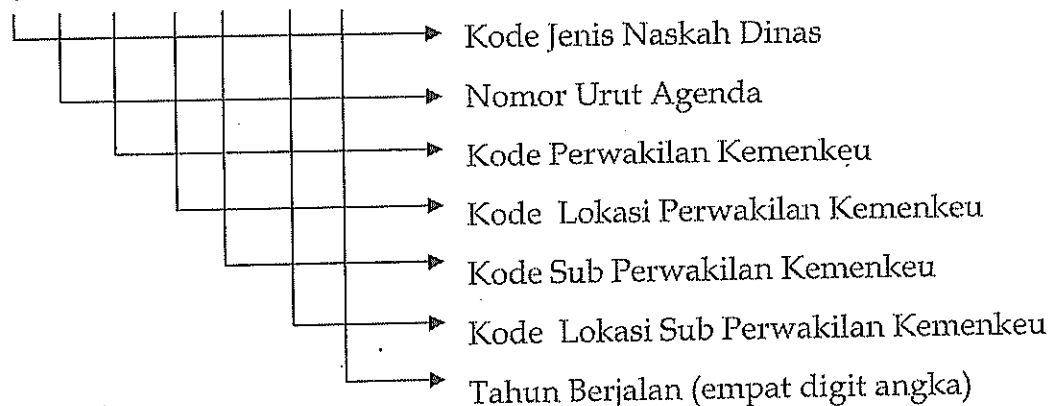
1. Pola Penomoran Perwakilan Kementerian Keuangan

©-.../PWK.XX/...



2. Pola Penomoran Sub Perwakilan Kementerian Keuangan

©-.../PWK.XX/SUB.XX/...



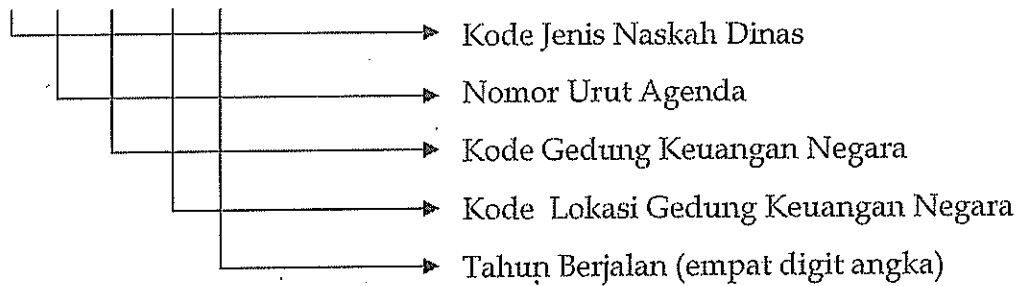
Pola penomoran pada naskah dinas Sub Perwakilan Kementerian Keuangan mengikuti (berurutan) dengan penomoran Sub Perwakilan Kementerian Keuangan yang terbentuk sebelumnya dalam satu wilayah Perwakilan Kementerian Keuangan, misalnya:

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	KODE NASKAH DINAS
1.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Timur	.../PWK.22/...
2.	Sub Perwakilan Kementerian Keuangan Kutai Kartanegara	.../PWK.22/SUB.1/...
3.	Sub Perwakilan Kementerian Keuangan/PWK.22/SUB.2/...



3. Pola Penomoran Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara

©- . . /GKN.XX/ . . .



Adapun penomoran dan pengodean Perwakilan Kementerian Keuangan diatur sebagai berikut.

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	KODE NASKAH DINAS
1.	Perwakilan Kementerian Keuangan Aceh	... /PWK.1/ ...
2.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Utara	... /PWK.2/ ...
3.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera barat	... /PWK.3/ ...
4.	Perwakilan Kementerian Keuangan Riau	... /PWK.4/ ...
5.	Perwakilan Kementerian Keuangan Jambi	... /PWK.5/ ...
6.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Selatan	... /PWK.6/ ...
7.	Perwakilan Kementerian Keuangan Bengkulu	... /PWK.7/ ...
8.	Perwakilan Kementerian Keuangan Lampung	... /PWK.8/ ...
9.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kepulauan Bangka Belitung	... /PWK.9/ ...
10.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kepulauan Riau	... /PWK.10/ ...
11.	Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Barat	... /PWK.11/ ...
12.	Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Tengah	... /PWK.12/ ...
13.	Perwakilan Kementerian Keuangan D.I. Yogyakarta	... /PWK.13/ ...
14.	Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Timur	... /PWK.14/ ...
15.	Perwakilan Kementerian Keuangan Banten	... /PWK.15/ ...
16.	Perwakilan Kementerian Keuangan Bali	... /PWK.16/ ...
17.	Perwakilan Kementerian Keuangan Nusa Tenggara Barat	... /PWK.17/ ...
18.	Perwakilan Kementerian Keuangan Nusa Tenggara Timur	... /PWK.18/ ...
19.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Barat	... /PWK.19/ ...
20.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Tengah	... /PWK.20/ ...



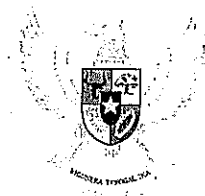
REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIC OF INDONESIA

- 57 -

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	KODE NASKAH DINAS
21.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Selatan	... /PWK.21/ ...
22.	Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Timur	... /PWK.22/ ...
23.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Utara	... /PWK.23/ ...
24.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Tengah	... /PWK.24/ ...
25.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Selatan	... /PWK.25/ ...
26.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Tenggara	... /PWK.26/ ...
27.	Perwakilan Kementerian Keuangan Gorontalo	... /PWK.27/ ...
28.	Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Barat	... /PWK.28/ ...
29.	Perwakilan Kementerian Keuangan Maluku	... /PWK.29/ ...
30.	Perwakilan Kementerian Keuangan Maluku Utara	... /PWK.30/ ...
31.	Perwakilan Kementerian Keuangan Papua Barat	... /PWK.31/ ...
32.	Perwakilan Kementerian Keuangan Papua	... /PWK.32/ ...

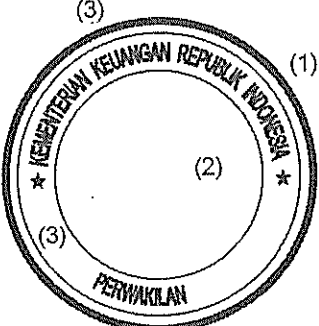
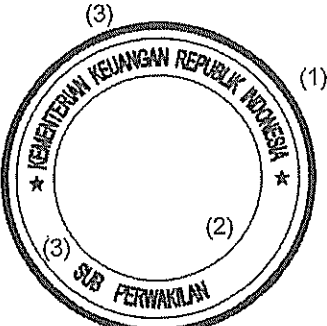
Sedangkan penomoran dan pengodean Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara diatur sebagai berikut.

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	KODE NASKAH DINAS
1.	Rumah Tangga GKN Banda Aceh	... /GKN.1/ ...
2.	Rumah Tangga GKN Palembang	... /GKN.2/ ...
3.	Rumah Tangga GKN Bandung	... /GKN.3/ ...
4.	Rumah Tangga GKN Yogyakarta	... /GKN.4/ ...
5.	Rumah Tangga GKN Singaraja	... /GKN.5/ ...
6.	Rumah Tangga GKN Kupang	... /GKN.6/ ...
7.	Rumah Tangga GKN Balikpapan	... /GKN.7/ ...
8.	Rumah Tangga GKN Manado	... /GKN.8/ ...
9.	Rumah Tangga GKN Mamuju	... /GKN.9/ ...
10.	Rumah Tangga GKN Ambon	... /GKN.10/ ...
11.	Rumah Tangga GKN Manokwari	... /GKN.11/ ...
12.	Rumah Tangga GKN Jayapura	... /GKN.12/ ...
13.	Rumah Tangga GKN Biak	... /GKN.13/ ...
14.	Rumah Tangga GKN Sorong	... /GKN.14/ ...

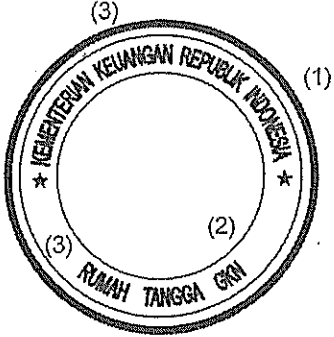


D. POLA CAP INSTANSI PERWAKILAN KEMENTERIAN KEUANGAN DAN KEPALA RUMAH TANGGA GEDUNG KEUANGAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN.

Cap instansi dalam Tata Naskah Dinas Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Gedung Keuangan Negara digunakan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada kertas surat yang digunakan dalam administrasi persuratan.



POLA CAP INSTANSI	KETERANGAN
<p>1. Perwakilan Kementerian Keuangan</p>  <p>The seal consists of two concentric circles. The outer circle is thick and contains the text 'KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA' at the top and 'PERWAKILAN' at the bottom, separated by two five-pointed stars. The inner circle is thin and contains the text 'PERWAKILAN' at the bottom. Labels (1), (2), and (3) point to the outer thick border, the inner thin border, and the text respectively.</p>	<p>Ukuran : Garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm. Garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <p>(1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis. (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis. (3) Isi tulisan "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" dan "PERWAKILAN ..." ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima.</p>
<p>2. Sub Perwakilan Kementerian Keuangan</p>  <p>The seal consists of two concentric circles. The outer circle is thick and contains the text 'KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA' at the top and 'SUB PERWAKILAN' at the bottom, separated by two five-pointed stars. The inner circle is thin and contains the text 'SUB PERWAKILAN' at the bottom. Labels (1), (2), and (3) point to the outer thick border, the inner thin border, and the text respectively.</p>	<p>Ukuran : Garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm. Garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <p>(1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis. (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis. (3) Isi tulisan "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" dan "SUB PERWAKILAN ..." ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima.</p>





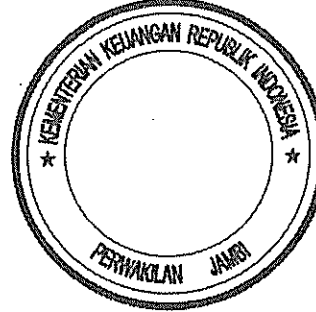

POLA CAP INSTANSI	KETERANGAN
<p>3. Gedung Keuangan Negara</p> 	<p>Ukuran : Garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm. Garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <p>(1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis. (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis. (3) Isi tulisan "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" dan "RUMAH TANGGA GKN ..." ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima.</p>





Sedangkan pola cap dinas yang digunakan pada Perwakilan Kementerian Keuangan dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara diatur sebagai berikut.

1. Pola Cap Dinas pada Perwakilan Kementerian Keuangan


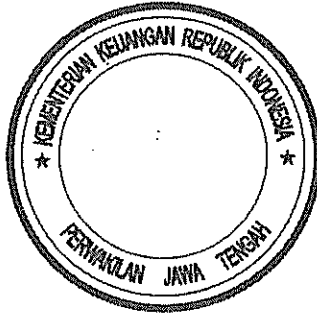

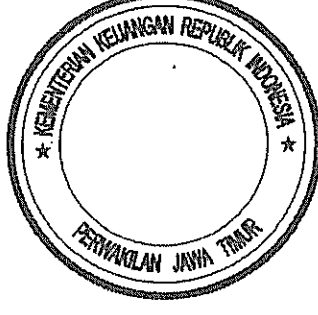
NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
1.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Aceh	
2.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Utara	






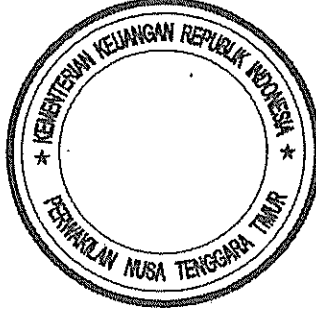
NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
3.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Barat	
4.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Riau	
5.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Jambi	
6.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sumatera Selatan	

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
7.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Bengkulu	
8.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Lampung	
9.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kepulauan Bangka Belitung	
10.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kepulauan Riau	



NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
11.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Barat	
12.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Tengah	
13.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan D.I. Yogyakarta	
14.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Jawa Timur	







NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
15.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Banten	
16.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Bali	
17.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Nusa Tenggara Barat	
18.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Nusa Tenggara Timur	



REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

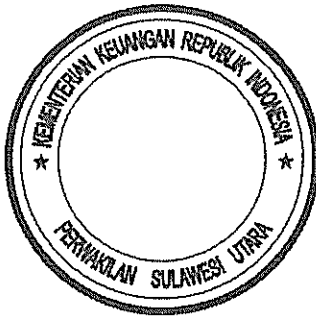



- 64 -

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
19.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Barat	
20.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Tengah	
21.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Selatan	
22.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Kalimantan Timur	




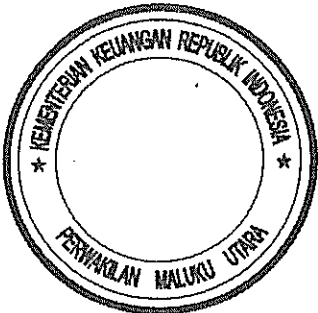


REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF FINANCE



- 65 -

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
23.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Utara	
24.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Tengah	
25.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Selatan	
26.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Tenggara	






NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
27.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Gorontalo	
28.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Sulawesi Barat	
29.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Maluku	
30.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Maluku Utara	




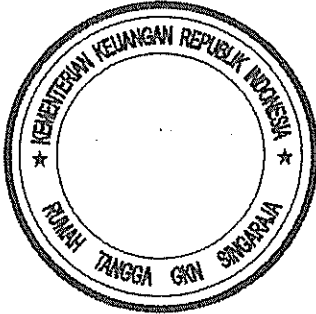


NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
31.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Papua Barat	
32.	Kepala Perwakilan Kementerian Keuangan Papua	







2. Pola Cap Dinas pada Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
1.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Banda Aceh	
2.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Palembang	
3.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Bandung	



NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
4.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Yogyakarta	
5.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Singaraja	
6.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Kupang	
7.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Balikpapan	






NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
8.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Manado	
9.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Mamuju	
10.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Ambon	
11.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Manokwari	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

NO.	NAMA UNIT ORGANISASI	CAP INSTANSI
12.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Jayapura	
13.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Biak	
14.	Kepala Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara Sorong	

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN
BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
BIRO UMUM

GIARTO
NIP. 195904201984021001

MULIA P. NASUTION
NIP. 195108271976031001