

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	1
D. Asas-asas .....	2
E. Ruang Lingkup .....	2
F. Pengertian Umum .....	3
<b>BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS</b>	
A. Naskah Dinas Arahan	
1. Naskah Dinas Pengaturan	
a. Pedoman .....	5
b. Petunjuk Pelaksanaan .....	8
c. Instruksi .....	10
d. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar/ <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> .....	13
e. Surat Edaran .....	13
2. Naskah Dinas Penugasan	
a. Surat Perintah .....	18
b. Surat Tugas .....	21
B. Naskah Dinas Korespondensi	
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern	
a. Nota Dinas .....	25
b. Memorandum .....	30
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas) .....	33
3. Surat Undangan .....	38
C. Naskah Dinas Khusus	
1. Surat Perjanjian .....	43
2. Surat Kuasa .....	53
3. Berita Acara .....	57
4. Surat Keterangan .....	59
5. Surat Pengantar .....	61
6. Pengumuman .....	63
D. Naskah Dinas Laporan	
1. Laporan .....	66
2. Laporan Hasil Rapat (LHR) .....	69
E. Telaahan Staf .....	72
F. Formulir .....	75
G. Naskah Dinas Lainnya	
1. Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	78
2. Naskah Serah Terima Jabatan .....	78
H. Naskah Dinas Elektronik .....	81
Matriks Tata Naskah Dinas .....	82
<b>BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS</b>	
A. Persyaratan Penyusunan .....	84
B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas .....	84
C. Nomor Halaman .....	87
D. Ketentuan Jarak Spasi .....	88
E. Penggunaan Huruf .....	88
F. Kata Penyambung .....	88
G. Lampiran .....	89
H. Nomor Salinan Surat .....	89
I. Daftar Distribusi .....	90
J. Ruang Tanda Tangan .....	90
K. Penentuan Batas/Ruang Tepi .....	92
L. Penggunaan Bahasa .....	93
<b>BAB IV TATA KELOLA NASKAH DINAS</b>	
A. Pengertian .....	94

B. Ketentuan Penyusunan Naskah Dinas .....	94
C. Sifat Naskah Dinas	
1. Tingkat keaslian naskah dinas .....	95
2. Otentikasi naskah dinas .....	98
3. Legalisasi .....	98
D. Ketentuan Surat Menyurat	
1. Komunikasi Langsung .....	100
2. Alur Surat Menyurat .....	100
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas .....	100
4. Rujukan .....	101
5. Disposisi .....	102
6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu .....	104
E. Media/Sarana Surat-Menyurat	
1. Kertas .....	104
2. Sampul Surat .....	106
F. Susunan Surat	
1. Kepala Surat .....	112
2. Tanggal Surat .....	112
3. Nomor Surat .....	112
4. Sifat Surat .....	112
5. Lampiran Surat .....	112
6. Hal Surat .....	112
7. Alamat Surat .....	113
8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.) .....	113
9. Paragraf Surat .....	113
10. Penggunaan Spasi .....	114
11. Pernyataan Penutup .....	114
12. Garis Kewenangan dan Penandatanganan .....	114
13. Pelaksana Harian (Plh.) dan Pelaksana Tugas (Plt.) .....	117
14. Warna Tinta .....	118
G. Penanganan Surat	
1. Penanganan Surat Masuk .....	119
2. Penanganan Surat Keluar .....	122
H. Penggunaan Singkatan dan Akronim .....	128
 BAB V	
PENGGUNAAN LOGO, DAN CAP DINAS	
A. Penggunaan Logo .....	130
B. Penggunaan Logo dalam Kerja Sama .....	130
C. Penggunaan Cap Dinas .....	130
D. Pengawasan dan Pengendalian .....	132
 BAB VI	
PENOMORAN DAN PEMBERIAN KODE NASKAH DINAS	
A. Pemberian Kode Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak .....	133
B. Kode Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak .....	134
 BAB VII	
PENUTUP	139

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tata naskah dinas yang seragam dan berlaku secara nasional akan sangat mendukung kelancaran arus komunikasi dan informasi antarinstansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, Kementerian Keuangan telah mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tanggal 27 Agustus 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Keuangan dimaksud di atas, perlu dibuat Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak tersebut digunakan untuk keperluan *intern* maupun dalam berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak digunakan sebagai acuan bagi seluruh jajaran Direktorat Jenderal Pajak dalam penyusunan tata naskah dinas sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### 2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau dengan instansi lain di luar Direktorat Jenderal Pajak dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

### C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

### D. Asas-asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut.

#### 1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas 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.

#### 2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

#### 3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

#### 4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

#### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

#### 6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi dan kualifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan dan penggunaan media surat menyurat. Terhadap naskah dinas yang diatur secara khusus seperti naskah dinas dalam hal kepegawaian, penagihan pajak, pemeriksaan pajak, dan litigasi maka format penyusunannya mengacu pada ketentuannya masing-masing.

### F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal berikut.

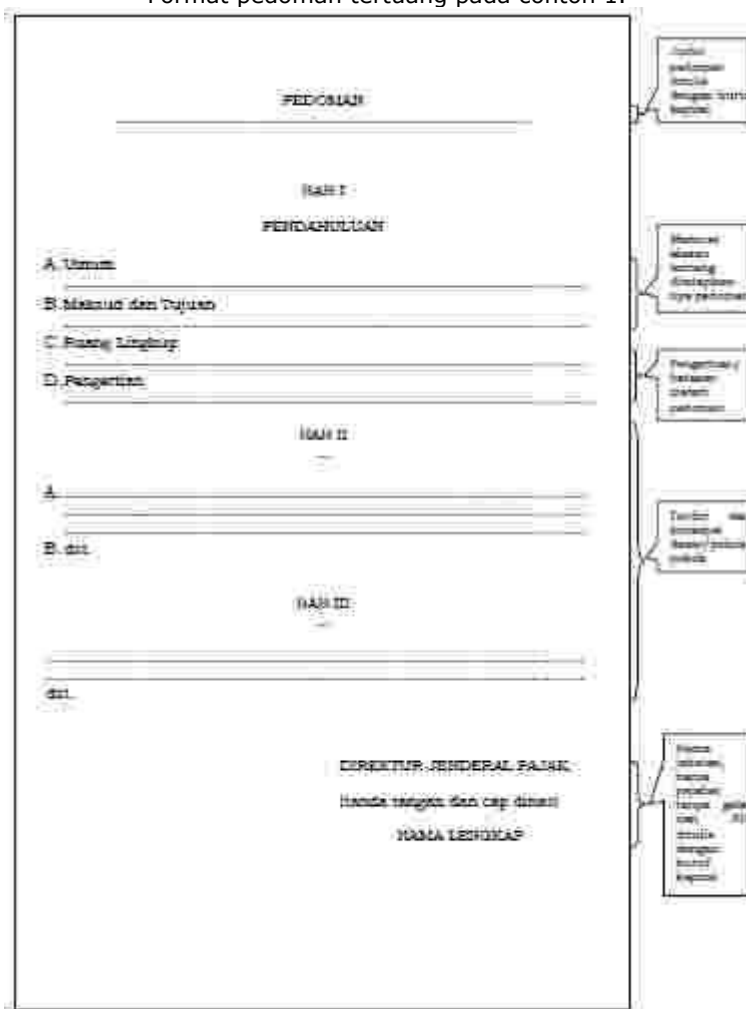
1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang keuangan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi *Intern* adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, secara vertikal dan horisontal.

5. Komunikasi *Ekstern* adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan pihak lain di luar lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara/lembaga, sekretariat lembaga negara, TNI/POLRI, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan daerah termasuk aparatur BUMN/BUMD.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan yang dituangkan dalam bentuk segilima sama sisi yang berisi gambar Garuda 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*.
12. Kepala Kantor Yang Sifat Tugasnya Otonom adalah Kepala satuan unit kerja yang berdasarkan kewenangannya menurut peraturan perundang-undangan atau pelimpahan wewenang dapat mengeluarkan keputusan atau kebijakan yang bersifat mengatur atau menetapkan dalam lingkungan wilayah kerjanya masing-masing misalnya seorang Kepala Kantor dapat memutuskan besarnya keberatan yang diterima atau ditolak.
13. Verbal Konsep adalah lembaran konsep yang dianggap 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, penetik, 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 JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
- Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.
- Naskah dinas arahan terdiri dari:
1. naskah dinas pengaturan, yang meliputi:
    - a. peraturan;
    - b. pedoman;
    - c. petunjuk pelaksanaan;
    - d. instruksi;
    - e. prosedur tetap (protap)/prosedur operasional standar; dan
    - f. surat edaran;
  2. naskah dinas penetapan (keputusan);
  3. naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).
- Khusus untuk naskah dinas arahan berupa peraturan dan keputusan, tata cara penyusunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang 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.
1. Naskah dinas pengaturan
  - a. Pedoman
    - 1) Pengertian  
Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik tugas Direktorat Jenderal Pajak. Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan merupakan lampiran dari peraturan Direktur Jenderal Pajak sebagai peraturan induk.
    - 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Direktur Jenderal Pajak.
    - 3) Susunan
      - a) Kepala pedoman  
Bagian kepala pedoman terdiri dari:
        - (1) tulisan *pedoman* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
        - (2) rumusan judul pedoman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
      - b) Batang tubuh pedoman  
Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:
        - (1) pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan, dan pengertian;
        - (2) materi pedoman;
        - (3) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut, serta alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
      - c) Kaki pedoman  
Bagian kaki pedoman terdiri dari:
        - (1) nama jabatan yang menandatangani pedoman, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
        - (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
        - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa gelar;
        - (4) cap dinas.

Format pedoman tertuang pada contoh 1.



b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya. Petunjuk pelaksanaan dibuat dalam rangka menjabarkan kebijakan yang lebih tinggi dan merupakan lampiran dari peraturan Direktur Jenderal Pajak sebagai peraturan induk.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Direktur Jenderal Pajak.

3) Susunan

a) Kepala petunjuk pelaksanaan

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang tubuh petunjuk pelaksanaan

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

c) Kaki petunjuk pelaksanaan

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

Format petunjuk pelaksanaan tertuang pada contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

c. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Direktur Jenderal Pajak.

3) Susunan

a) Kepala instruksi

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia* pada baris pertama dan tulisan *Direktorat Jenderal Pajak* pada baris kedua ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *instruksi* diikuti dengan nama jabatan pembentuk instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dengan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak;
- (4) kata *tentang* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa spasi;
- (5) judul instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;
- (6) di bawah judul dicantumkan tulisan *Direktur Jenderal Pajak*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris serta diakhiri tanda baca koma (,).

b) Diktum

Bagian diktum instruksi terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa gelar;
  - (5) Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
  - (6) cap dinas.
- 4) Distribusi dan tembusan  
Salinan instruksi didistribusikan kepada yang bersangkutan, pejabat yang tercantum pada salinan, dan pejabat lain yang terkait dengan materi instruksi.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu keputusan/peraturan perundang-undangan.
  - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi tertuang pada contoh 3.

CONTOH 3  
FORMAT INSTRUKSI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR INSP-.../PW... TENTANG: _____ DIREKTUR JENDERAL PAJAK		[Kategori Instruksi: Surat Edaran, Instruksi, dll.]
Dalam rangka _____ dengan ini memberikan instruksi		[Terdapat dalam Instruksi dengan bentuk surat]
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya		[Surat Edaran yang merupakan perintah]
Uraian : KESATU : _____ KEDUA : _____ dan KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Pajak, seoptimalnya dengan penuh tanggung jawab. Instruksi Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal _____ Salinan instruksi Direktur Jenderal Pajak ini disampaikan kepada: 1. _____ 2. _____		[Mencakup ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan]
Dikeluarkan di _____ pada tanggal _____ DIREKTUR JENDERAL PAJAK (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP NIP _____		[Mencakup dasar hukum yang berlaku]
No. PEXXXX/2000		[Terdapat dalam Instruksi dengan bentuk surat]

- d. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional *Standar/Standard Operating Procedures (SOP)*  
 Naskah dinas arahan berupa prosedur tetap/prosedur operasional standar/*standard operating procedures (SOP)*, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan penandatanganan, bentuk, dan susunannya, mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penyusunan standar prosedur operasi (*standard operating procedures*) di lingkungan Kementerian Keuangan.
- e. Surat Edaran
- 1) Pengertian  
 Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan pejabat pembuat surat edaran.
  - 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan  
 Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah:
    - a) Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan;
    - b) Direktur Jenderal Pajak;
    - c) Kepala Kantor yang melaksanakan tugas teknis yang otonom.
  - 3) Susunan
    - a) Kepala surat edaran  
 Bagian kepala surat edaran terdiri dari:
      - (1) kepala naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara (untuk Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan) atau logo Kementerian Keuangan (untuk Direktur Jenderal Pajak atau kepala kantor yang melaksanakan tugas teknis yang otonom) diikuti dengan nama instansi dan satuan organisasi, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
      - (2) alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
      - (3) tulisan *surat edaran* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawahnya;
      - (4) kata *tentang* diletakkan di bawah nomor surat edaran, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
      - (5) judul surat edaran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
    - b) Batang tubuh surat edaran  
 Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:
      - (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
      - (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
      - (3) uraian materi yang dianggap penting dan mendesak.
    - c) Kaki surat edaran  
 Bagian kaki surat edaran terdiri dari:
      - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa gelar;
  - (5) Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - (6) cap dinas;
  - (7) tembusan apabila diperlukan.
- d) Lembar pemisah (jika ada lampiran)  
Bagian lembar pemisah terdiri dari:
- (1) logo Kementerian Keuangan dan dua baris tulisan, yaitu tulisan *Kementerian Keuangan Republik Indonesia* pada baris pertama dan tulisan *Direktorat Jenderal Pajak* pada baris kedua ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
  - (2) tulisan *lampiran surat edaran, nomor, tentang* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
  - (3) lembar pemisah diletakkan di antara surat edaran dan lampiran surat edaran.

Format lembar pemisah surat edaran tertuang pada contoh 4.

Format surat edaran Direktur Jenderal Pajak tertuang pada contoh 5.

Format surat edaran Kepala Kantor yang melaksanakan tugas teknis yang otonom tertuang pada contoh 6.

CONTOH 4  
FORMAT LEMBAR PEMISAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN


SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR ...

TENTANG

...

CONTOH 5  
FORMAT SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	Legi Kementerian Keuangan dan Pajak Kantor I
Yth. 1. ... 2. ... 3. dst.	Dokter pejabat yang mendidik saksi edaran
<b>SURAT EDARAN</b> <b>NOMOR SE- /J.P./</b>	Pemerintah yang berkepentingan dalam aksi fiskus lainnya
<b>TENTANG</b>	Judul, unsur edaran, lingkup jangkau, bentuk kegiatan
A. Uraian	Manfaat edaran tentang peraturan keuangan saksi edaran
B. Maksud dan Tujuan	Maksud: peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
C. Ruang Lingkup	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
D. Dasar	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
E. ... ...	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
dit.	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
Ditetapkan di _____ pada tanggal _____ <b>DIREKTUR JENDERAL PAJAK</b> (tanda tangan dan cap dinas) <b>NAMA LENGKAP</b> <b>NIP. ...</b>	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst.	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran
No. F-XXXX-XXXX	Manfaat peraturan yang menjadi dasar kegiatan saksi edaran

CONTOH 6  
 FORMAT SURAT EDARAN  
 KEPALA KANTOR YANG MELAKSANAKAN TUGAS TEKNIS YANG OTONOM

  
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DUP

Yth. 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

SURAT EDARAN  
 NOMOR SE.../WPJ.../...  
 TENTANG

A. Umum

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

E.

Dititipkan di  
 pada tanggal  
 KEPALA KANWIL  
 (tanda tangan dan cap dinas)  
 NAMA LENGKAP  
 NIP

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Ka. SD/XXX/XXXX

2. Naskah dinas penugasan

a. Surat perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dalam jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali bertugas.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat perintah adalah pimpinan/pejabat atasan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala surat perintah

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan *surat perintah* yang diletakkan di bawah kepala naskah dinas, diikuti nomor surat perintah di bawahnya, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang tubuh surat perintah

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (1) konsiderans, meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah* yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf awal 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 (kota sesuai dengan alamat instansi) 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 perintah;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
  - (5) Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - (6) cap dinas; dan
  - (7) tembusan (bila diperlukan).
- 4) Distribusi
    - a) Surat perintah disampaikan kepada pejabat yang mendapat perintah.
    - b) Tembusan disampaikan kepada pejabat dan/atau instansi yang terkait.
  - 5) Hal yang perlu diperhatikan
    - a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan/dasar.
    - b) Jika surat perintah ditujukan kepada lebih dari satu pejabat, daftar pejabat yang diperintahkan dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
    - c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

Format surat perintah tertuang pada contoh 7.

CONTOH 7  
FORMAT SURAT PERINTAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP-SUMATERA UTARA I  
JALAN PONDOKSI NO. 10A, MEDAN UTARA SUMATERA 20132  
TELEPON (061) 4252253-2052254 (061) 4252255 (061) 4252256  
LAYANAN KONTRAK DAN KEUANGAN (061) 4252257 (061) 4252258  
FAX (061) 4252259

SURAT PERINTAH  
NOMOR PRIN.../WPU.../...

Menimbang : 1. bahwa  
2. bahwa

Dasar : 1.  
2.

Mencantumkan Alasan

Kepada :  
  
  
Untuk : 1.  
2.  
3.  
4. dan

Ditetapkan di  
pada tanggal  
Kepala Kantor,  
(tanda tangan dan cap dinas)  
Nama lengkap  
NIP

Terselusan  
1.  
2.

RE-20.1480.0001

b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat tugas adalah pimpinan/pejabat atasan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Untuk ketertiban administrasi dan memudahkan dalam melakukan koordinasi penerbitan surat tugas antarunit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak pengaturannya dapat digambarkan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

Matriks Penerbitan Surat Tugas  
di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

		Pejabat yang Menerbitkan Surat Tugas							Kepala KP2KP	
		Dirjen	Sesditjen a.n. Dirjen	Sesditjen	Direktur	Kepala Kanwil	Kepala UPT	Kabag/ Kasubdit		Kepala KPP
Jabatan pegawai yang ditugaskan	Sesditjen	x	x							
	Pejabat Eselon II	x	x							
	Tenaga Pengkaji	x	x							
	Kepala UPT	x	x							
	Kabag	x	x	x		x	x			
	Kasubdit/ Kabid	x	x		x	x	x			
	Kepala KPP	x	x			x				
	Kasubbag	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Kasi	x	x		x	x	x	x	x	
	Kepala KP2KP	x	x			x			x	
	Fungsional	x	x	x	x	x			x	
	Pelaksana	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3) Susunan

a) Kepala surat tugas

Bagian kepala surat tugas terdiri dari :

- (1) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan *surat tugas* yang diletakkan di bawah kepala naskah dinas diikuti nomor surat tugas di bawahnya, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

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 (kota sesuai dengan alamat instansi) 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 tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- (5) Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberi tugas, kecuali untuk Menteri Keuangan;
- (6) cap dinas;
- (7) tembusan (bila diperlukan).

4) Distribusi

- a) Surat tugas disampaikan kepada pegawai yang mendapat tugas.
  - b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Surat tugas tidak menggunakan konsiderans.
  - b) Jika surat tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dapat dimasukkan ke dalam lampiran yang ditandatangani oleh pejabat penerbit surat tugas dan terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, jabatan, dan keterangan.
  - c) Pada dasarnya surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri;
  - d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.
  - e) Penerbitan surat tugas mempertimbangkan ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

Format surat tugas tertuang pada contoh 8.

CONTOH 8  
FORMAT SURAT TUGAS

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>  <b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</b>  <small>JALAN PUSKAS BANGSA SUGROJOHARJO KEM. JAWA BARU 10110 KOTA BOGOR 16158          TELPOM (021) 83500115-1521 FAXISIRI (021) 83501 8710 WWW.DJP.PRI          LEMBAR INFORMASI DAN KELEMBARAN SURAT (021) 8350000          CIBALI jakarta@djpp.kem.go.id</small></p>	<p>Lain, nama dan alamat / instansi serta alamat pengiriman</p>
<p><b>SURAT TUGAS</b>  <b>NOMOR ST-.../PJ-.../...</b></p>		<p>Penyusunan, penomoran, dan tanggal surat</p>
<p>Dalam rangka melaksanakan kegiatan _____ kami menugasi:</p> <p>1. nama/NIP _____          pangkat/golongan _____          jabatan _____</p> <p>2. nama/NIP _____          pangkat/golongan _____          jabatan _____</p> <p>untuk melaksanakan _____ pada _____</p> <p>1. _____          2. _____</p> <p>mulai tanggal _____ s.d. _____</p>		<p>Daftar pejabat yang ditugaskan tugas khusus, penomoran tugas, tanggal dibuat, dan nomor surat tugas</p>
<p>Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan segera selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan kepada instansi terkait. Kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.</p>		<p>Mencantumkan instansi yang ditugaskan, nama pejabat, tugas, lokasi, dan waktu</p>
<p>Dibuatkan di Jakarta          pada tanggal _____          Sekretaris Direktorat Jenderal,          (tanda tangan dan cap dinas)          Nama Lengkap          NIP _____</p>		<p>Tulis secara lengkap instansi dan tanggal penyusunan surat tugas</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p>		<p>Menyebutkan nama dan alamat instansi yang ditugaskan beserta tanggal dan waktu</p>
<p>Kp. Pj.000/Pj.00000</p>		<p>Untuk Penomoran</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern

a. Nota dinas

1) Pengertian

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

Ruang lingkup penggunaan nota dinas yaitu:

- a) nota dinas pejabat eselon I kepada Menteri Keuangan;
- b) nota dinas antarpejabat di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
- c) nota dinas antarpejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- d) nota dinas di lingkungan KPP;
- e) nota dinas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.

2) Wewenang penandatanganan

Nota dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala nota dinas

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1½ pt;
- (3) frasa *nota dinas* dicantumkan di bawah garis pemisah, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *nomor* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa *nota dinas*;
- (5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) di margin kiri;
- (6) kata *dari* diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan *Yth.*;
- (7) kata *sifat* ditulis di bawah kata *dari* diikuti tanda baca titik dua (:) dan kemudian diikuti kualifikasi nota dinas, yaitu Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, dapat juga digabung dengan klasifikasi nota dinas, yaitu Sangat Segera, Segera, atau Biasa;
- (8) kata *lampiran*, ditulis lengkap di bawah kata *Sifat*, diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian diikuti dengan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf keculi bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, misalnya Dua Puluh Lembar atau 21 Lembar. Apabila tidak ada lampiran, tulisan *lampiran* tidak perlu dicantumkan;
- (9) kata *hal*, bukan perihal, ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok nota dinas, sesingkat mungkin, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- (10) kata *tanggal* ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
- (11) garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

b) Batang tubuh nota dinas

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

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

c) Kaki nota dinas

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan penanda tangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penanda tangan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan konstruksi untuk beliau (u.b.), nama jabatan penanda tangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- (4) Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)  
Nama Lengkap  
NIP ...

Contoh pejabat penandatanganan untuk beliau (u.b.):  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

- (5) kata *tembusan* yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frasa *kepada Yth.* atau *Disampaikan kepada Yth.* tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
  - Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, unit organisasi, dan tahun.
  - Untuk nota dinas yang bersifat rahasia, tulisan *nota dinas* tidak diikuti dengan kata *rahasia*.

Format nota dinas dengan nama jabatan penanda tangan sama dengan pengirim tertuang pada contoh 9.

Format nota dinas dengan nama jabatan penanda tangan tidak sama dengan pengirim tertuang pada contoh 10.

CONTOH 9  
FORMAT NOTA DINAS  
DENGAN NAMA JABATAN PENANDA TANGAN SAMA DENGAN PENGIRIM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN DEKATERAN, KAWASAN KEMENTERIAN, KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
TELEFON (021) 4240000, (021) 4240001, (021) 4240002, (021) 4240003, (021) 4240004  
LAYANAN KEPADA MASYARAKAT: (021) 4240005, (021) 4240006  
E-MAIL: perpajakan@kuk.go.id

NOTA DINAS  
NOMOR ND-.../PJ.000...

Yth./  
Dan/  
Dirak/  
Sampitan  
Hal: \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_  
Tanggal, Bulan, Tahun

(tanda tangan)  
Nama Lengkap  
NIP: \_\_\_\_\_

Tembusan:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. det.

Peraturan Pajak

CONTOH 10  
 FORMAT NOTA DINAS  
 DENGAN NAMA JABATAN PENANDA TANGAN TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> <b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</b> <small>JALAN SUDIRTA SUKOWATI NO. 45-47, JAKARTA UTARA 10110, INDONESIA                  TELEFON (021) 5200000-5200000 FAX (021) 5200000-5200000                  LAYANAN KEPADA NASABAH DAN KETUNTASAN PERPAJAKAN (021) 5200000                  E-MAIL: djpd@kpp.go.id</small>	Logo, lambang, dan alamat instansi, serta alamat pengirim.
<b>NOTA DINAS</b> <b>NOMOR ND- (RPJ.DIT) - .....</b>		Nomor, angka, huruf, dan simbol yang terdapat pada nota dinas.
Yth. : ..... Dip. : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : ..... Tanggal : ..... Tanggal, Bulan, Tahun		
Sekretaris Direktorat Jenderal U.D. Kepala Bagian Organisasi dan Tatakelola (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NP. ....		Tanda dan cap yang terdapat pada nota dinas, termasuk nama jabatan dan nomor surat dinas.
Terbitan: 1. .... 2. .... 3. dst. ....		
KP.F.000P.1000	Tanda dan cap yang terdapat pada nota dinas.	

- b. Memorandum
- 1) Pengertian
 

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.  
Contoh penggunaan memorandum antara lain:

    - a. Direktur menyampaikan arahan kepada Kepala Subdirektorat mengenai pelaksanaan konsinyering;
    - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengingatkan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi lainnya mengenai kompilasi laporan pembuatan profil Wajib Pajak.
  - 2) Wewenang Penandatanganan
 

Memorandum ditandatangani oleh/untuk para pejabat dalam satu unit organisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
  - 3) Susunan
    - a) Kepala memorandum
 

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

      - (1) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat 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 1½ pt;
      - (3) tulisan *memorandum* dicantumkan di bawah garis pemisah, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
      - (4) kata *nomor* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah 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.*, diawali dengan huruf kapital;
      - (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.
    - c) Kaki memorandum
 

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

      - (1) nama jabatan penanda tangan memorandum tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penanda tangan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), nama jabatan penanda tangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma (,).
      - (2) tanda tangan pejabat;
      - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani memorandum, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
      - (4) Nomor Induk Pegawai (NIP).  
Contoh penandatanganan tanpa atas nama:

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Contoh penandatanganan dengan konstruksi untuk beliau (u.b.):

Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...
  - 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.
    - d) Kertas yang digunakan untuk menulis memorandum adalah kertas ukuran C5 atau setengah folio (165 x 210 mm).

Format memorandum tertuang pada contoh 11.

CONTOH 11



Yth. Direktur Jenderal Pajak  
Gedung Utama Lantai 5 KPDJP  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak  
Gedung Utama Lantai 5 KPDJP  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190

Yth. Bapak A. Fuad Rahmany  
Gedung Utama Lantai 5 KPDJP  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190

- 2) Batang tubuh surat dinas  
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:
- pembuka surat dinas yang berisi latar belakang, maksud, dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
  - isi surat dinas yang memuat pokok/uraian inti permasalahan surat;
  - penutup surat dinas.
- 3) Kaki surat dinas  
Bagian kaki surat dinas terdiri dari
- nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,). Apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat dinas, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
  - tanda tangan pejabat;
  - nama lengkap pejabat yang menandatangani surat dinas, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
  - Nomor Induk Pegawai (NIP);  
Contoh:  
  
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana,  
  
(tanda tangan dan cap dinas)  
  
Nama Lengkap  
NIP ...
  - 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 Pajak  
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak  
3. dst.
  - untuk surat Menteri Keuangan atau pejabat eselon I atas nama Menteri Keuangan yang menggunakan kepala surat berupa lambang negara dan nama jabatan, pada bagian bawah halaman ditulis alamat lengkap Kementerian Keuangan secara simetris dengan huruf bercetak tebal dan berukuran Arial 10.
- d. Distribusi  
Surat dinas disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan Buku Ekspedisi atau Lembar Pengantar.
- e. Hal yang perlu diperhatikan
- Kepala surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
  - Jika surat dinas disertai dengan lampiran, disertakan keterangan jumlah lampirannya.

Format surat dinas tertuang pada contoh 12.

CONTOH 12  
FORMAT SURAT DINAS

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DUF BALI**

NO. 1234/WPJ/2024 Tanggal: 15 Mei 2024  
Sifat: Segera  
Lampiran: 3 (tiga) berkas

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak  
Gedung Utama Lantai 5 KPDP  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190

Kepala kantor,  
(tanda tangan dan cap jabatan)  
Nama Lengkap  
NIP. ....

Terbuan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

1. Logo, nama, dan alamat instansi, serta tanggal pembuatan.  
2. Nomor surat, sifat, dan lampiran.  
3. Tanggal surat dinas.  
4. Nama jabatan dan nama penanda tangan surat dinas lengkap dengan nomor induk pegawai (NIP).  
5. Tanda Tangan

3. Surat undangan
  - a. Pengertian  
Surat undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, dan pertemuan.
  - b. Kewenangan  
Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal unit organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit organisasi. Sedangkan kewenangan untuk mengundang pejabat di luar unit organisasi berada pada pimpinan pejabat yang berwenang.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala surat undangan  
Bagian kepala surat undangan terdiri dari:
      - a) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1½ pt;
      - c) nomor surat undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala naskah dinas;
      - d) tanggal pembuatan surat undangan yang di sebelah kanan atas ditulis sebaris/sejajar dengan nomor;
      - e) kata *sifat* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata *nomor*;
      - f) kata *lampiran* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata *sifat*;
      - g) kata *hal* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata *lampiran*;
      - h) singkatan *Yth.*, ditulis di bawah kata *hal*, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.
    - 2) Batang tubuh surat undangan  
Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:
      - a) pembuka surat undangan yang berisi maksud dan tujuan surat undangan secara singkat dan jelas;
      - b) isi surat undangan yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;
      - c) penutup surat undangan.
    - 3) Kaki surat undangan  
Bagian kaki surat undangan terdiri dari:
      - a) nama jabatan penanda tangan surat undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,). Apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat undangan, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
      - b) tanda tangan pejabat;
      - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
      - d) Nomor Induk Pegawai (NIP);
      - e) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
      - f) 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. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. dst.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19½ cm x 14½ cm.

Format kartu undangan resmi Direktorat Jenderal Pajak tertuang pada contoh 13.

Format surat undangan tertuang pada contoh 14.

Format lampiran surat undangan tertuang pada contoh 15.

CONTOH 13  
FORMAT KARTU UNDANGAN RESMI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Mengharap dengan hormat kedatangan Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

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

hari...../tanggal.....pukul.....WIB  
bertempat di.....

- \* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- \* Konfirmasi:.....

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

CONTOH 14  
FORMAT SURAT UNDANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP BANTEN KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERANG JALAN JEND. A. HAN M. H. SURIHARDJI TELURUP, DESA. DUREN, KECAM. TELURUP, OTTUS, WILAYAH BANTEN LOKASI KANTOR WILAYAH DJP WILAYAH BANTEN Email: <a href="mailto:serang@djpb.go.id">serang@djpb.go.id</a>	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Vth : Yth :	Und- ... W/PJ ... N/P ... Tanggal, Bulan, Tahun Undangan ...
hari/tanggal pukul tempat acara	... s.d. ...
Tempasak: 1. ... 2. ... 3. ...	Kepada Kantor, (nama brigad dan esd dinas) Nama LENGAR NIP. ...
Ko: FP.30/FP.600	

*Logos, nama, dan alamat (alamat, nomor telepon, email, website)*

*Ur. dan hal pada nomor Undangan, lampiran, dan jumlah halaman*

*Urutan, tanggal, waktu*

*Untuk jabatan dan nama brigad (nama brigad dan esd dinas) dan NIP*

*Untuk Tempasak*

CONTOH 15  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN  
Surat Undangan Kepala KPP Prisma Serang  
Nomor  
Tanggal

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Kepala Kantor:  
\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan cap dinas)  
Nama Lengkap  
NIP. \_\_\_\_\_

Ng. KPP/0000F-0000

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup perjanjian

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

1) Perjanjian dalam negeri

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

2) Perjanjian internasional

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

c. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

1) Perjanjian dalam negeri

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

2) Perjanjian internasional

Surat perjanjian internasional yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak dibuat dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak atau pejabat eselon II lain sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat surat kuasa dari Menteri Keuangan atau dari Menteri Luar Negeri dalam hal perjanjian internasional tersebut bukan merupakan bagian perjanjian internasional yang dapat ditandatangani Menteri Keuangan.

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

d. Susunan

1) Perjanjian dalam negeri

a) Kepala perjanjian dalam negeri

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri

- atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
    - (2) nama instansi;
    - (3) judul perjanjian;
    - (4) nomor surat perjanjian.
  - b) Batang tubuh surat perjanjian dalam negeri  
Bagian batang tubuh surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:
    - (1) ketentuan umum;
    - (2) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
    - (3) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
    - (4) ketentuan apabila ada perselisihan;
    - (5) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
    - (6) ketentuan peralihan (bila diperlukan);
    - (7) ketentuan penutup.
  - c) Kaki surat perjanjian dalam negeri  
Bagian kaki surat perjanjian dalam negeri memuat tempat dan waktu penandatanganan perjanjian, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi (jika dipandang perlu), dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Perjanjian internasional
  - a) Kepala surat perjanjian internasional  
Bagian kepala surat perjanjian internasional terdiri dari:
    - (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian;
    - (2) memuat judul perjanjian.
  - b) Batang tubuh surat perjanjian internasional  
Bagian batang tubuh surat perjanjian internasional terdiri dari:
    - (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional;
    - (2) keinginan para pihak;
    - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
    - (4) rujukan terhadap surat minat/surat kehendak (*letter of intent*) (apabila ada);
    - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
    - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
  - c) Kaki surat perjanjian internasional  
Bagian kaki surat perjanjian internasional terdiri dari:
    - (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil masing-masing pihak ditulis dengan huruf kapital,
    - (2) tanda tangan, dan
    - (3) nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.
- e. Hal yang perlu diperhatikan
  - 1) Masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya.
  - 2) Format naskah perjanjian yang disajikan dalam pedoman ini hanya sebagai salah satu contoh bentuk perjanjian yang ada.



Format surat perjanjian antarinstansi dalam negeri tertuang pada contoh 16.

Format kesepakatan awal/*letter of intent* tertuang pada contoh 17.

Format perjanjian internasional dalam bentuk *memorandum of understanding* tertuang pada contoh 18.

Format perjanjian kerja sama lingkup nasional tertuang pada contoh 19.

CONTOH 16  
 FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>_____</p> <p>DAN</p> <p>_____</p> <p>TENTANG:-</p> <p>_____</p> <p>NOMOR _____</p> <p>NOMOR _____</p> <p>Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ berempat di _____ yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>I. _____ selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama</p> <p>II. _____ selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang _____ yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Pasal 6 LAH-LAIN</p> <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
---	---	--

1. Untuk  
perjanjian  
kerja  
sama  
dalam  
bidang  
kegiatan  
kegiatan

2. Untuk  
menyebutkan  
nomor  
kegiatan  
dalam  
kegiatan

3. Untuk  
menyebutkan  
nomor  
kegiatan  
dalam  
kegiatan

4. Untuk  
menyebutkan  
nomor  
kegiatan  
dalam  
kegiatan

5. Untuk  
menyebutkan  
nomor  
kegiatan  
dalam  
kegiatan

6. Untuk  
menyebutkan  
nomor  
kegiatan  
dalam  
kegiatan

(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 kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....

.....

<p>NAMA INSTITUSI</p> <p>NAMA JABATAN, JABATAN,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>NAMA LENGKAP LENGKAP</p>	<p>NAMA INSTITUSI</p> <p>NAMA</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>NAMA</p>
---	---

CONTOH 17  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

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

Directorate General of Taxes of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as "the Parties";

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

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

a. Do hereby declare our intention to .....

b. ....

.....

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

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

For Directorate General of Taxes  
of Ministry of Finance of the Republic of  
Indonesia

For .....

.....

.....

CONTOH 18  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES  
OF MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND

.....

CONCERNING

.....

Directorate General of Taxes of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favorable relations of partnership and cooperation between Directorate General of Taxes of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and.....;

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

Referring to the Letter of Intent between Directorate General of Taxes of Ministry of Finance of the Republic of Indonesia and ..... concerning .....Cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

.....

- a. ....
- b. ....
- c. Other areas agreed upon by the Parties

Article 2

Funding

.....

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

.....

Article 4

Working Group

a. ....

b. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....

.....

Article 6  
Amendment

.....  
.....

Article 7  
Entry into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the understanding being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.



done in duplicate in ....., on this ....., day of ....., in the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English languages, all text being equally authentic. In case of divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For Directorate General of Taxes,  
Ministry of Finance of  
The Republic of Indonesia  
.....

For .....  
.....

.....

CONTOH 19  
 FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

	<p><b>KERJA SAMA ANTARA</b>  <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	
<p>DAN</p> <p><b>(KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)</b></p>		
<p>TENTANG</p> <p>(Program) _____</p>		
<p>NOMOR _____</p> <p>NOMOR _____</p>		
<p>Kementerian Keuangan dan (Lembaga Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota) _____</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) _____</p> <p>(dengan ketentuan sebagai berikut)</p>		
<p><b>Pasal 1</b></p> <p><b>TUJUAN KERJA SAMA</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Pasal 2</b></p> <p><b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Pasal 3</b></p> <p><b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>PEMBIAYAAN</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Pasal 4</b></p> <p><b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Pasal 5</b></p> <p><b>LAIN-LAIN</b></p> <p>_____</p>		
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perimbangan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>		

- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

<p><b>Pasal 7</b></p> <p><b>PENUTUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>NAMA INSTITUSI</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>NAMA INSTITUSI</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>

- 2. Surat Kuasa
  - a. Pengertian
 

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

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

      - a) kepala yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - b) judul surat kuasa ditulis di bawah logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- c) nomor surat kuasa yang ditulis secara simetris. Penomoran surat kuasa merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak.
- 2) Batang tubuh surat kuasa  
Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:
  - a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
  - b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
  - c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan;
  - d) kalimat penutup.
- 3) Kaki surat kuasa  
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP pemberi dan penerima kuasa, dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.
- c. Hal yang perlu diperhatikan
  - 1) Menteri Keuangan tidak menggunakan NIP.
  - 2) Meterai dibubuhkan pada kolom pemberi kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Khusus untuk surat kuasa Menteri Keuangan dalam bahasa Inggris, nama Menteri Keuangan tidak disertai cap dinas.

Format Surat Kuasa tertuang pada contoh 20.

Format Surat Kuasa untuk penandatanganan MoU tertuang pada contoh 21 dan contoh 22.

CONTOH 20  
FORMAT SURAT KUASA

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> JALAN DEPTAL, GOROK SUKSES IAN 4546 JAKARTA UTARA KEPOL 006 124 TELEPON: (021) 262000, FAKS: (021) 261000, 261001, 261002, 261003, 261004 JALAN: (021) 261000, 261001, 261002, 261003, 261004, 261005, 261006, 261007, 261008, 261009, 261010 EMAIL: <a href="mailto:peraturan@dj.pajak.go.id">peraturan@dj.pajak.go.id</a>	<p>Logo Resmi dan Alamat Nasional, serta alamat pengiriman</p>
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR SKU-.../RI/...		<p>Memoranda keputusan dalam bentuk surat perintah</p>
Yang beranda tangan di bawah ini:		<p>Memoranda keputusan yang mendukung keputusan atas</p>
nama/NIP : ... pangkat/golongan : ... jabatan : ...		
membekal kuasa kepada:		<p>Memoranda keputusan yang dibekal kuasa</p>
nama/NIP : ... pangkat/golongan : ... jabatan : ...		
untuk		<p>Memoranda pengawasan kegiatan pembinaan keuangan negara yang bersifat kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan</p>
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		<p>Surat perintah kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan</p>
Penerima Kuasa, Direktur ...	Pember Kuasa, Direktur Jenderal	
(tanda tangan)	(matera) dan (tanda tangan)	<p>Surat perintah kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan</p>
Nama Lengkap NIP ...	Nama Lengkap NIP ...	
Rp. XX.XXX.XXX		<p>Surat Perintah</p>

CONTOH 21  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU

  
**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT KUASA  
NOMOR SK/K-.../MK/...**

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

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/Gubernur/Wakil Gubernur)

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya buhuti makena di  
Jakarta tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....

 (tanda tangan)  
Nama Lengkap

CONTOH 22  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU  
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER OF FINANCE  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

(nama pejabat)  
(jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.))

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

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

(tanda tangan tanpa cap dinas)

(nama Menteri Keuangan)

3. Berita Acara
  - a. Pengertian  
Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
  - b. Susunan
    - 1) Kepala berita acara  
Bagian kepala berita acara terdiri dari:
      - a) kepala naskah dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - b) tulisan *berita acara* ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - c) nomor berita acara ditulis simetris di bawah judul. Penomoran berita acara merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak.
    - 2) Batang tubuh berita acara  
Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:
      - a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
      - b) uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi berita acara);
      - c) kalimat penutup.
    - 3) Kaki berita acara  
Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan NIP para pihak serta para saksi.

Format berita acara tertuang pada contoh 23.





5. Surat Pengantar
- a. Pengertian  
Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
  - b. Wewenang penandatanganan  
Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala surat pengantar  
Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:
      - a) kepala surat pengantar yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - b) alamat yang dituju, ditulis di margin kiri di bawah logo dan nama instansi dengan kata *Yth.* diikuti nama jabatan yang dituju;
      - c) tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan kata *Yth.*;
      - d) tulisan *surat pengantar* yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - e) nomor surat pengantar ditulis simetris di bawahnya.
    - 2) Batang tubuh surat pengantar  
Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri dari:
      - a) nomor urut;
      - b) jenis naskah/barang yang dikirim;
      - c) banyaknya naskah/barang;
      - d) keterangan.
    - 3) Kaki surat pengantar  
Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:
      - a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
      - b) tanda tangan;
      - c) nama dan NIP;
      - d) cap dinas.
  - d. Hal yang perlu diperhatikan  
Surat pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format surat pengantar tertuang pada contoh 25.

CONTOH 25  
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT I**  
JARANAN ARORA NO. 118 BANDUNG 40132 Telp. 705 4180  
 TELEFON 022-422185, 422114, 422140-422181 PRIBADI 0221-422042, 0221-422188  
 LAMARAN KORRESPONDEN: SAL. KANTOR WILAYAH DJP I 50000  
 EMAIL: pengantar@djpb.jb.go.id

1. No. Surat dan Nomor, tanggal, bulan, tahun, dan tahun

Yth. \_\_\_\_\_

Tanggal, Bulan, Tahun \_\_\_\_\_

Tanggal pembuatan surat

Nomor surat, tanggal, bulan, dan tahun surat

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR SP- / WPJ / BG / .....**

No.	Kasihan Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Olehnya tanggal \_\_\_\_\_

Penerima, \_\_\_\_\_ Pengirim, \_\_\_\_\_  
(Nama Jabatan) \_\_\_\_\_ a.n. Kepala Kantor  
 Kepala Bagian Umum,  
 (tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap \_\_\_\_\_ Nama Lengkap \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
 Nomor Faksimile : \_\_\_\_\_

Catatan:  
 Setelah diterima, lembar kedua harap dikembalikan kembali kepada pengirim.

Kp. BG.XXXX.XXXX

Tanda jabatan dan nomor, tanggal, bulan, tahun, dan tahun

Tanda tangan dan cap dinas

Nama dan NIP

6. Pengumuman
- a. Pengertian  
Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pajak maupun masyarakat umum.
  - b. Wewenang penandatanganan  
Pengumuman ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak, Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktur, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala  
Bagian kepala pengumuman terdiri dari:
      - a) kepala Pengumuman yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
      - c) nomor pengumuman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan *pengumuman* merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Direktorat Jenderal Pajak;
      - d) kata *tentang* dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - e) judul Pengumuman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.
    - 2) Batang tubuh pengumuman  
Bagian batang tubuh pengumuman memuat:
      - a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
      - b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
      - c) informasi penting tentang hal tertentu.
    - 3) Kaki pengumuman  
Bagian kaki pengumuman terdiri dari:
      - 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 pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
      - e) Nomor Induk Pegawai (NIP);
      - f) cap dinas.
  - d. Hal yang perlu diperhatikan
    - 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;
    - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;
    - 3) Bentuk pengumuman yang bersifat teknis disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing unit organisasi.

Format pengumuman tertuang pada contoh 26.

CONTOH 26  
FORMAT PENGUMUMAN

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAW. KEC. JAKARTA TIMUR, KOTA JAKARTA (14) TELEFON 201 222200, 222201, 222202, 222203, 222204, 222205, 222206, 222207, 222208, 222209, 222210 SALINAN SURAT/KEP/DIR/KU/DIR JEND. PAJAK (201) 222200 E-MAIL: pengumuman@dj.pajak.go.id	Lampiran dan/atau melalui media elektronik
<b>PENGUMUMAN</b> NOMOR Peng-.../Pj-... <b>TENTANG</b>		Penerapan keputusan dengan nilai maksud
_____ _____ _____ _____ _____ _____		Lampiran Pengumuman dan/atau melalui media elektronik
Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan:		Mencakup keputusan yang mengikat dan/atau perintah lainnya berkaitan dengan kegiatan kegiatan kegiatan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal _____  Ditetapkan Jenderal  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap NIP _____		Penerapan keputusan dengan nilai maksud
Terbitan: 1. _____ 2. _____ 3. 000	No. P. 0000/Pj. 0000	Nama penerima dan/atau media elektronik
		Penerapan keputusan dengan nilai maksud
		Nama penerima

D. Naskah Dinas Laporan

1. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c. Susunan

1) Kepala laporan

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a) kepala laporan yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
- c) tulisan *tentang* dicantumkan di bawah kata *laporan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d) judul laporan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

2) Batang tubuh laporan

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a) pendahuluan memuat penjelasan umum, 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) kesimpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
- d) penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki laporan

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 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 pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Nomor Induk Pegawai (NIP);
- f) cap dinas.

Format laporan tertuang pada contoh 27.

CONTOH 27  
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL JALAN JENDRAL GAFUR SUKOPRO KAL. KH. JI. KHARATA OTAK. KOTA W. POB. 101 TELEPON (021) 8360000, 8360001-8360002, 8360003-8360004, 8360005 FAX (021) 8360000, 8360001, 8360002, 8360003, 8360004, 8360005 E-MAIL: pengantar@dj.pajak.go.id</p>	Lampiran dan nomor tanggal dan nomor pengantar
<p>LAPORAN TENTANG</p>		Tulis laporan tentang kegiatan yang dilakukan
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	Mencantumkan nama dan jabatan orang yang bertanggung jawab
C. Hasil Yang Didapat	D. Kesimpulan dan Saran	Mencantumkan nama dan jabatan orang yang bertanggung jawab yang melakukan laporan sertakan yang Adapun dan lain-lain yang perlu dijelaskan tentang laporan tersebut
E. Penutup	<p>Dibuat di Jakarta, pada tanggal _____ Kepada Bagian Keuangan,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap NIP _____</p>	Mencantumkan nama dan jabatan penerima laporan
Nama Lengkap NIP _____	No. FU.0000FU.0000	Mencantumkan nama dan jabatan orang yang bertanggung jawab
		Tulis nomor

2. Laporan Hasil Rapat (LHR)
  - a. Pengertian  
Laporan hasil rapat adalah laporan mengenai jalannya sesuatu pertemuan yang disusun secara teratur dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan atau nama peserta pertemuan itu sendiri, sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari kejadian/peristiwa yang disebut di dalamnya.
  - b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan  
Laporan hasil rapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang diserahi tugas dan atasan langsung.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala LHR  
Bagian kepala LHR terdiri dari:
      - a) kepala LHR yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - b) tulisan *laporan hasil rapat (LHR)* ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
      - c) kata *pengundang* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf awal kapital, terletak di sebelah kiri di bawah kata *laporan hasil rapat (LHR)*;
      - d) kata *referensi surat* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf awal kapital di bawah nama jabatan pengundang, dan di bawahnya ditulis *nomor* dan *tanggal*;
      - e) kata *tempat* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf awal kapital, terletak di sebelah kanan di bawah kata *laporan hasil rapat (LHR)*;
      - f) kata *waktu* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf awal kapital di bawah kata *tempat*;
      - g) kata *hari/Tanggal* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf awal kapital di bawah kata *waktu*;
      - h) kata *topik/agenda rapat* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di dalam kolom.
    - 2) LHR berisi:
      - a) peserta, termasuk keterangan pejabat yang menjadi pimpinan/pembicara/moderator rapat;
      - b) uraian pembahasan;
      - c) usulan;
      - d) kesimpulan.
    - 3) Kaki LHR  
Bagian kaki LHR terdiri dari:
      - a) tempat dan tanggal pembuatan LHR;
      - b) kata *pembuat LHR* ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,);
      - c) tanda tangan pembuat LHR;
      - d) nama lengkap pembuat LHR;
      - e) Nomor Induk Pegawai (NIP) pembuat LHR;
      - f) kata *mengetahui* ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
      - g) tanda tangan atasan langsung pembuat LHR;
      - h) nama lengkap atasan langsung pembuat LHR;
      - i) Nomor Induk Pegawai (NIP) atasan langsung pembuat LHR.
  - d. Hal yang perlu diperhatikan
    - 1) LHR berisi uraian suatu kejadian secara tertulis singkat, tepat dan sesuai dengan tatakrama penulisan naskah.
    - 2) Apabila pembicara mengatakan "off the record," berarti hal-hal yang dibicarakannya itu tidak boleh dicatat.
    - 3) Pembuat LHR berkewajiban menghaluskan kata-kata/kalimat yang dianggap kurang pantas/bijaksana untuk dicantumkan sesuai dengan aslinya.
    - 4) Agar memudahkan pembahasan maka setiap pokok pembicaraan diberi nomor urut baru dan berkelanjutan.
    - 5) LHR disampaikan kepada para peserta rapat dengan menggunakan surat atau nota dinas.

Format laporan hasil rapat (LHR) tertuang pada contoh 28.

CONTOH 28  
 FORMAT LAPORAN HASIL RAPAT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NO. 45-49, JAKARTA 10110, NOKIA PULSA TELEFON (021) 82006, 82008, 82009, 82010, 82011, 82012, 82013, 82014, 82015, 82016, 82017, 82018, 82019, 82020, 82021, 82022, 82023, 82024, 82025, 82026, 82027, 82028, 82029, 82030, 82031, 82032, 82033, 82034, 82035, 82036, 82037, 82038, 82039, 82040, 82041, 82042, 82043, 82044, 82045, 82046, 82047, 82048, 82049, 82050, 82051, 82052, 82053, 82054, 82055, 82056, 82057, 82058, 82059, 82060, 82061, 82062, 82063, 82064, 82065, 82066, 82067, 82068, 82069, 82070, 82071, 82072, 82073, 82074, 82075, 82076, 82077, 82078, 82079, 82080, 82081, 82082, 82083, 82084, 82085, 82086, 82087, 82088, 82089, 82090, 82091, 82092, 82093, 82094, 82095, 82096, 82097, 82098, 82099, 82100	
LAPORAN HASIL RAPAT (LHR)	
Pengundang Referensi Surat a. Nomor b. Tanggal	Tempat Waktu Hari/Tanggal
TOMBA AGENDA RAPAT	
<b>I. PESERTA</b> 1. ... (JEMBU pimpinan rapat/pemencara/moderator) 2. ... 3. dst.	
<b>II. URAIAN PEMBAHASAN</b> 1. ...	
<b>III. USULAN</b> 1. ...	
<b>IV. KESIMPULAN</b> 1. ...	
Mengetahui,  Nama: NIP. ...	Tanggal, Tanggal, Bulan, Tahun Rempas LHR,  Nama: NIP. ...
Rp. 12.345.678.900,00	

- 1. Logo, nama, dan alamat instansi
- 2. Nomor, jenis, dan tanggal surat
- 3. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 4. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 5. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 6. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 7. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 8. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 9. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 10. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 11. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 12. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 13. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 14. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 15. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 16. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 17. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 18. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 19. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 20. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 21. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 22. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 23. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 24. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 25. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 26. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 27. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 28. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 29. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 30. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 31. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 32. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 33. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 34. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 35. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 36. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 37. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 38. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 39. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 40. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 41. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 42. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 43. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 44. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 45. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 46. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 47. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 48. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 49. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 50. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 51. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 52. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 53. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 54. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 55. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 56. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 57. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 58. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 59. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 60. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 61. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 62. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 63. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 64. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 65. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 66. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 67. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 68. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 69. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 70. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 71. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 72. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 73. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 74. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 75. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 76. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 77. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 78. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 79. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 80. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 81. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 82. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 83. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 84. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 85. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 86. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 87. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 88. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 89. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 90. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 91. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 92. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 93. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 94. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 95. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 96. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 97. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 98. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 99. Nama, jabatan, dan tanggal surat
- 100. Nama, jabatan, dan tanggal surat

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Telaahan staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala telaahan staf

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) kata *telaahan staf* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *telaahan staf*;
- 3) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang tubuh telaahan staf

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c. Kaki telaahan staf

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

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

d. Lampiran

Bagian lampiran telaahan staf terdiri dari:

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

Format telaahan staf tertuang pada contoh 29.

CONTOH 29  
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. **Kesimpulan**  
Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. **Saran Tindakan**  
Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Daftar lampiran:

- 1. ....
- 2. ....

Kp.:PJ.XXX/PJ.XXXX

- F. **Formulir**  
Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah isian untuk mencatat berbagai data dan informasi yang bersifat rutin. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembar cetakan dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Format formulir berita faksimile tertuang pada contoh 30.

Format formulir berita telepon tertuang pada contoh 31.

CONTOH 30  
FORMAT FORMULIR BERITA FAKSIMILE



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
DIREKTORAT TRANSFORMASI PROSES BISNIS  
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124, TELEPON (021) 5250208  
EXT. 51756, 51755; FAKSIMILE (021) 52970764, 529707, 52970763; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

FAKSIMILE  
Nomor Fak-....../.../....

Tanggal, bulan, tahun

Klasifikasi :  Sangat Segera  Segera  Biasa  
Kualifikasi :  Sangat Rahasia  Rahasia  Biasa

Kepada :

Dari :

nomor faks : Jumlah halaman : lembar (termasuk pengantar)

nomor telepon : tanggal kirim :

Hal : Tembusan : (apabila diperlukan)

Bahan masukan  Teliti  Jawab  
 Selidiki  Edarkan/teruskan  Jawab kepada yang bersangkutan  
 Petugas pengirim

Nama : Jabatan :  
NIP : Paraf :

Petugas penerima

Nama : Jabatan :  
NIP : Paraf :

Catatan:


- Apabila naskah/dokumen telah diterima dengan baik agar lembar ini diisi dengan nama, NIP, jabatan, dan paraf penerima, serta dikirimkan kembali melalui nomor faksimile ...
- .....(diisi dengan keterangan tambahan lainnya).

Kepala Subbagian Tata Usaha,

Nama Lengkap  
NIP ...

Kp.:PJ.XXX/PJ.XXXX

CONTOH 31  
FORMAT FORMULIR BERITA TELEPON

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124, TELEPON (021) 5250208,5251509; FAKSIMILE (021) 584792; SITUS <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200; EMAIL <a href="mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com">pusat.pengaduan.pajak@gmail.com</a></p>
<p>BERITA TELEPON NOMOR BT-.../.../....</p>	
Klasifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Kualifikasi	: <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Kepada	:
Dari	:
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
No. Telepon	:
Isi berita:	
Petugas penerima berita:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Paraf	:
Kp.:PJ.XXX/PJ.XXXX	

G. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Perjalanan Dinas

Naskah dinas surat perjalanan dinas, pengertian, tata cara, kewenangan penandatanganan, bentuk, dan susunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

2. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala naskah serah terima jabatan

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) judul *naskah serah terima jabatan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama jabatan yang diserahkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nama unit organisasi eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang tubuh naskah serah terima jabatan

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b) 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

- c) diserahterimakan;
- c) alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.
- 3) Kaki naskah serah terima jabatan
  - Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:
    - a) tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
    - b) 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;
    - c) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - d) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format naskah serah terima jabatan tertuang pada contoh 32.

CONTOH 32  
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN  
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**NOMOR NST- /WPJ.06/2010**

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang Auditorium Cakti Buddhi Bhakti, Gedung Utama lantai 2 Direktorat Jenderal Pajak, Jalan Jenderal Gatot Subroto 40-42 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

**(nama pejabat)**  
selaku

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

dan

**(nama pejabat)**  
selaku

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

telah 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,

Pejabat Lama  
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

Menyaksikan:  
Nama Jabatan,

Nama Pejabat  
NIP .....

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP .....

H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian  
Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik dan/atau terekam dalam multimedia elektronik.
2. Lingkup Kegiatan  
Naskah dinas elektronik mencakup surat menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, dengan mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik.

### Matriks Tata Naskah Dinas

NO.	JENIS	URAIAN
1.	Peraturan	- Tata cara penyusunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang 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
2.	Pedoman	- Memuat acuan yang bersifat umum. - Penerapan disesuaikan dengan karakteristik tugas Direktorat Jenderal Pajak. - Merupakan lampiran dari peraturan induk.
3.	Petunjuk Pelaksanaan	- Memuat cara pelaksanaan kegiatan. - Memuat urutan pelaksanaan. - Menjabarkan kebijakan yang lebih tinggi.
4.	Instruksi	- Petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
5.	Prosedur Tetap (protap)/Prosedur Operasional Standar	- Pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Surat Edaran	- Memuat pemberitahuan yang dianggap penting dan mendesak. - Terbatas kepada lingkungan tertentu.
7.	Keputusan	- Tata cara penyusunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang 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
8.	Surat Perintah	- Dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain. - Digunakan untuk penunjukan Pejabat Pengganti (Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian).
9.	Surat Tugas	- Dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain. - Memuat apa yang harus dilakukan. - Digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu.
10.	Nota Dinas	- Ditujukan untuk intern lingkungan unit kerja (Misalnya dalam lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Wilayah). - menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat.
11.	Memorandum	- Naskah dinas intern. - Digunakan untuk mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
12.	Surat Dinas	- Berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya di dalam maupun di luar Direktorat Jenderal Pajak.
13.	Surat Undangan	- Ditujukan untuk mengundang pejabat/pegawai/seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
14.	Surat Perjanjian	- Berisi kesepakatan bersama tentang suatu obyek. - Mengikat pihak-pihak yang membuat perjanjian. - Ada kewajiban untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati.
15.	Surat Kuasa	- Berisi pemberian wewenang. - Ditujukan kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain. - Ada kewajiban untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
16.	Berita Acara	- Berisi uraian proses pelaksanaan suatu kegiatan. - Ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
17.	Surat Keterangan	- Berisi informasi dari pejabat mengenai suatu hal/seseorang untuk kepentingan kedinasan.
18.	Surat Pengantar	- Ditujukan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah dinas.
19.	Pengumuman	- Pemberitahuan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak maupun masyarakat umum.
20.	Laporan	- Berisi pemberitahuan pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
21.	Laporan Hasil Rapat	- Laporan mengenai jalannya sesuatu pertemuan yang disusun secara teratur dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan atau nama peserta pertemuan itu sendiri, sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari kejadian/peristiwa yang disebut di dalamnya.

22.	Telaahan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbentuk uraian.</li> <li>- Disampaikan oleh pejabat atau staf.</li> <li>- Memuat analisis.</li> <li>- Singkat dan jelas.</li> <li>- Memberikan alternatif pemecahan suatu masalah.</li> </ul>
23.	Formulir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah isian.</li> <li>- Dalam bentuk kartu/lembar cetakan.</li> <li>- Mempunyai judul tertentu.</li> <li>- Berisi keterangan.</li> </ul>
24.	Surat Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian, tata cara, kewenangan penandatanganan, bentuk, dan susunannya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</li> </ul>
25.	Naskah Serah Terima Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digunakan pada saat penggantian jabatan.</li> <li>- Disaksikan dan ditandatangani oleh pejabat di atasnya.</li> <li>- Ditandatangani pada saat pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.</li> </ul>
26.	Naskah Dinas Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik.</li> <li>- Terekam dalam multimedia elektronik.</li> </ul>

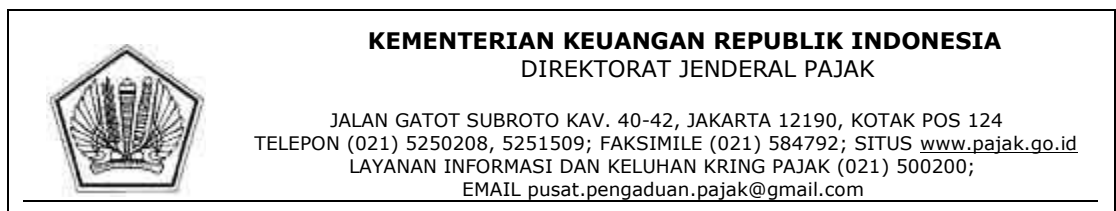
**BAB III**  
**PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

- A. Persyaratan Penyusunan
- Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal berikut:
1. Ketelitian  
Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, jika dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.
  2. Kejelasan  
Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.
  3. Singkat dan Padat  
Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).
  4. Logis dan Meyakinkan  
Naskah yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.
  5. Pembakuan  
Naskah yang disusun harus taat mengikuti aturan baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik jika dilihat dari sudut formal maupun dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

- B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
- Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak, halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas dengan pengaturan sebagai berikut.

1. Kepala Nama Instansi/Unit Organisasi  
Kertas nama instansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, II, III, dan IV sesuai dengan kewenangannya. Kepala nama instansi/unit organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut:
  - a. Kantor Pusat DJP
    - 1) Tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13.
    - 2) Tulisan Direktorat Jenderal Pajak, dengan Arial 11.
    - 3) Tulisan nama unit eselon II, dengan Arial 11.
    - 4) Alamat instansi, dengan Arial 7.
  - b. Kantor Wilayah dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)
    - 1) Tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13.
    - 2) Tulisan Direktorat Jenderal Pajak, dengan Arial 11.
    - 3) Tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah atau Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, dengan Arial 13.
    - 4) Alamat instansi, dengan Arial 7.
  - c. Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)
    - 1) Tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13.
    - 2) Tulisan Direktorat Jenderal Pajak, dengan Arial 11.
    - 3) Tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11.
    - 4) Tulisan nama instansi vertikal kantor pelayanan pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan, dengan Arial 13.
    - 5) Alamat instansi, dengan Arial 7.
2. Susunan tulisan nama instansi pada kepala naskah dinas
  - a. Kepala dengan nama instansi Direktorat Jenderal Pajak terdiri atas logo Kementerian Keuangan terletak di margin kiri, baris pertama tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua tulisan Direktorat Jenderal Pajak, di bawahnya diikuti alamat instansi.  
Kepala dengan nama instansi Direktorat Jenderal Pajak digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak atau pejabat struktural di bawahnya atas nama Direktur Jenderal Pajak yang mendapat pelimpahan wewenang.

Contoh:



- b. Kepala dengan nama instansi unit organisasi eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak terdiri atas logo Kementerian Keuangan terletak di margin kiri, baris pertama tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua tulisan Direktorat Jenderal Pajak, baris ketiga nama unit organisasi eselon II, dan di bawahnya diikuti dengan alamat instansi. Untuk lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, kepala naskah dinas dibatasi sampai tingkat eselon II;  
Kepala dengan nama instansi unit organisasi eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
- Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251509; FAKSIMILE (021) 584792; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

- c. Kepala dengan nama instansi kantor wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terdiri atas logo Kementerian Keuangan terletak dimargin kiri, baris pertama tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua tulisan Direktorat Jenderal Pajak, baris ketiga nama Kantor Wilayah atau nama Unit Pelaksana Teknis, dan di bawahnya diikuti dengan alamat instansi. Untuk lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Unit Pelaksana Teknis, kepala naskah dinas dibatasi sampai tingkat eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis; Kepala dengan nama instansi kantor wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau nama Unit Pelaksana Teknis digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat struktural di bawahnya.

Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP PAPUA DAN MALUKU

JALAN RAYA ABEPURA KOTARAJA, JAYAPURA 99224  
TELEPON (0967) 589177, 589174; FAKSIMILE (0967) 589175, 589176; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

- d. Kepala dengan nama instansi Kantor Pelayanan Pajak terdiri atas logo Kementerian Keuangan, baris pertama tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua tulisan Direktorat Jenderal Pajak, baris ketiga nama Kantor Wilayah, baris keempat nama kantor (unit eselon III) dan di bawahnya diikuti dengan alamat instansi. Kepala naskah dinas untuk unit vertikal dibatasi sampai tingkat unit kantornya. Kepala dengan nama instansi Kantor Pelayanan Pajak digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau pejabat di bawahnya.

Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP PAJAK NUSA TENGGARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA RABA BIMA

JALAN SOEKARNO-HATTA NO. 17, RABA BIMA 84113  
TELEPON (0374) 43681, 43233, 43123, 43124; FAKSIMILE (0374) 43227; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

- e. Kepala dengan nama instansi Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terdiri atas logo Kementerian Keuangan, baris pertama tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, baris kedua tulisan Direktorat Jenderal Pajak, baris ketiga nama Kantor Wilayah, baris keempat nama Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan dan di bawahnya diikuti dengan alamat Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.

Contoh:

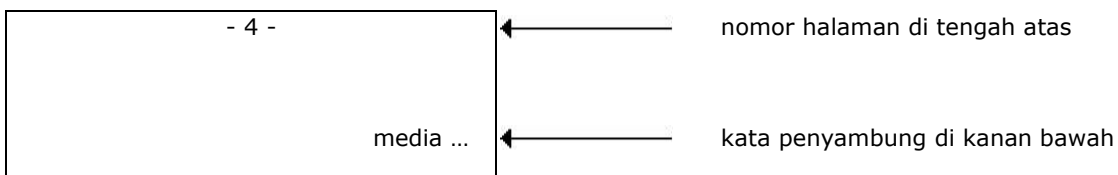


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

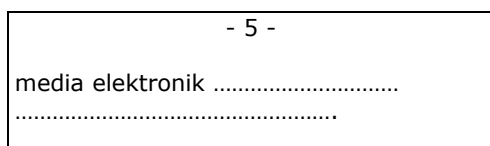
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP BALI  
KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN  
KONSULTASI PERPAJAKAN UBUD

JALAN RAYA TEGES, GOA GAJAH, GIANYAR  
TELEPON (0361) 978498; FAKSIMILE (0361) 978498; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

- C. 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.
- D. Ketentuan Jarak Spasi  
 Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi naskah dinas.
1. Jarak antara bab dan judul bab adalah dua spasi.
  2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
  3. Jarak antara judul bab dan subjudul bab adalah 4 (empat) spasi.
  4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi.
  5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan, maksimal spasi 1,5.
- E. Penggunaan Huruf  
 Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik. Ukuran huruf Arial pada penulisan isi naskah dinas menggunakan Arial 11.  
 Jenis huruf tersebut tidak berlaku untuk naskah dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan tersebut yang pengaturannya mengacu pada pedoman penyusunan peraturan dan keputusan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- F. Kata Penyambung  
 Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung itu ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.  
 Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 4 baris paling bawah adalah media...



kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...  
 dst



- G. Lampiran  
 Naskah dinas yang memiliki hanya satu lampiran harus diberi tulisan "LAMPIRAN". Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Pengaturan format lampiran untuk naskah dinas penugasan dan selain naskah dinas arahan (misal surat dinas, undangan, surat tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.  
 Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:
- a. baris pertama berisi tulisan "LAMPIRAN";
  - b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
  - c. baris ketiga tulisan "Nomor" dan diikuti tanda baca titik dua (:);
  - d. baris keempat tulisan "Tanggal" dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Tulisan "LAMPIRAN" menggunakan huruf arial 11. Jenis naskah dinas, nomor, dan tanggal menggunakan huruf Arial 9.  
 Contoh:



- H. Nomor Salinan Surat  
 Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa naskah dinas tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi.  
 Penyebutan nomor salinan naskah dinas disusun sebagai berikut.
1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama margin kanan atas.
  2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
  3. Pendistribusian naskah dinas yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Contoh:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251509; FAKSIMILE (021) 584792; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

I. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat sekretariat/tata usaha dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah dinas. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Kelompok Pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Direktorat Jenderal Pajak (pejabat Eselon II).
2. Kelompok Kedua adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat Eselon II) ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya (pejabat Eselon III).
3. Kelompok Ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua (pejabat Eselon II dan III) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi.

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

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak di antara nama jabatan (misalnya: Direktur Jenderal, Kepala Kantor, dan sebagainya) dan nama pejabat.

2. Petunjuk Umum

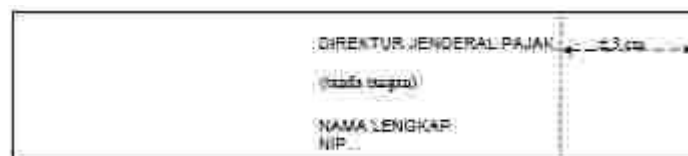
- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir;
- b. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.

3. Cara Penulisan

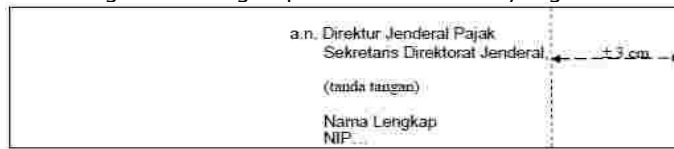
- a. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Seditjen, Kabag Organta, atau Kabid Duktekkon.
- c. Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan untuk naskah selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penanda tangan naskah dinas tersebut adalah Menteri Keuangan maka menggunakan huruf kapital.
- d. Ruang tanda tangan 3 atau 4 spasi.
- e. Nama pejabat pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas  $\pm$  3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- g. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat eselon di bawah pejabat penanda tangan.
- h. Pada Kantor Pelayanan Pajak, *Account Representatives* dan Pejabat Fungsional dapat membubuhkan paraf pada naskah dinas.

Contoh:

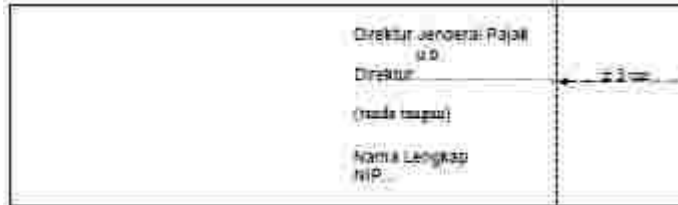
- a. Ruang tanda tangan pada naskah dinas arahan, kecuali Surat Tugas, yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak



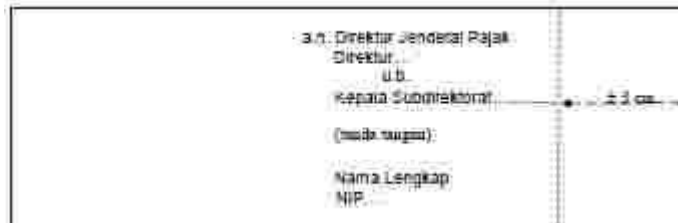
- b. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama.



- c. Ruang tanda tangan pada yang ditandatangani untuk beliau.



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



#### K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas perlu diatur, agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.

Oleh karena itu, ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, pada tepi atas, kanan, bawah, dan pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

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

#### Catatan:

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

#### L. Penggunaan Bahasa

1. 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 resmi.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV  
TATA KELOLA NASKAH DINAS

A. Pengertian

Tata kelola naskah dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata kelola naskah dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi Direktorat Jenderal Pajak.

B. Ketentuan Penyusunan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Jawaban terhadap naskah dinas yang masuk.
  - a. Instansi pengirim harus segera mengonfirmasikan 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  
Waktu penandatanganan naskah dinas harus memperhatikan sifat dan jadwal pengiriman naskah dinas yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Salinan  
Salinan naskah dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan naskah dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - a. salinan tembusan, yaitu salinan naskah dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan, yaitu salinan naskah dinas yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan naskah dinas yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat Keamanan (Kualifikasi)
  - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi naskah dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - b. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, negara akan dirugikan;
  - c. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu naskah dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Kecepatan Penyampaian (Klasifikasi)
  - a. Sangat Segera, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya naskah dinas tersebut dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
  - b. Segera, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam;
  - c. Biasa, yaitu naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, dengan batas waktu 5 (lima) hari.

C. Sifat Naskah Dinas

1. Tingkat Keaslian Naskah Dinas

Dilihat dari kadar keabsahan aspek legalitasnya dapat dibedakan atas asli, tembusan, salinan dan petikan:

a. Asli

Asli naskah dinas adalah lembaran yang ditujukan/disampaikan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala naskah dinas atau lembaran yang dinyatakan sebagai asli.

Hal yang harus diperhatikan:

- 1) Asli naskah dinas dalam surat menyurat biasa, pada umumnya dibuat untuk dikirimkan kepada alamat tujuan.
- 2) Asli sesuai peraturan, keputusan termasuk keputusan di bidang kepegawaian disimpan oleh pembuat sebagai bukti otentik (minit), sedangkan kepada para yang bersangkutan diberikan tembusan/salinan/petikan sah untuk dipergunakan dan diindahkan seperlunya oleh yang berkepentingan.
- 3) Asli sesuatu naskah/dokumen mempunyai nilai tertinggi di dalam tata persuratan di tata kearsipan, oleh karena itu pada dasarnya harus disimpan dengan baik dan diamankan.
- 4) Sesuatu tembusan/tindasan, salinan/turunan surat, dapat dipersamakan dengan aslinya

berdasarkan ketentuan umum atau ketentuan khusus (klausula, pernyataan) serta harus ditandatangani sendiri/langsung oleh penanggung jawab/pembuat naskah aslinya.

- 5) Sepanjang tidak ditentukan lain, penerima asli naskah dinas berhak dan berkewajiban untuk membuat dan/atau mempersiapkan konsep jawaban.

b. Tembusan

Tembusan naskah dinas adalah lembaran penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi naskah dinas yang dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas, yang merupakan lembaran kedua, ketiga dan seterusnya yang dibuat bersama-sama sekaligus dengan asli naskah dinasnya dengan menggunakan kertas karbon atau alat pengopy lainnya.

Selain istilah tembusan digunakan istilah tindasan atau *cc (carbon copy)* yang digunakan untuk naskah dinas dalam bahasa Inggris.

Hal yang harus diperhatikan pada pembuatan tembusan adalah sebagai berikut:

- 1) Tembusan/tindasan naskah dinas, pada umumnya dibuat untuk dikirimkan kepada instansi/pejabat yang karena sifat tugasnya mempunyai hubungan fungsional dan/atau operasional. Penentuan tembusan surat merupakan kewenangan pembuat naskah dinas;
- 2) Untuk menjaga sifat tertutupan isi arsip dinamis, maka pembuatan tembusan/tindasan surat harus dibatasi dan disampaikan hanya kepada pejabat yang mempunyai kaitan dengan isi naskah dinas.
- 3) Tembusan/tindasan naskah dinas mempunyai nilai pengganti kedua dalam tata persuratan dan tata kearsipan.
- 4) Tembusan naskah dinas yang tidak menggunakan karbon, agar dapat dibedakan asli dan tembusan dapat menggunakan cap/stempel yang menyebutkan "Tembusan" pada sudut kanan atas kertas naskah dinas (lembar kedua dan seterusnya).
- 5) Untuk menghindari pembuatan tembusan yang tidak perlu pejabat pembuat naskah dinas atau naskah dinas agar memperhatikan kebutuhan dan kepentingan atas penentuan tembusan tersebut.

c. Salinan

Salinan naskah dinas adalah lembaran hasil penggandaan yang dibuat tidak bersama-sama dan tidak sekaligus dengan aslinya, namun bunyinya sesuai dengan asli naskah dinas seluruhnya dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Selain istilah salinan, digunakan istilah turunan.

Hal yang harus diperhatikan:

- 1) Salinan/turunan naskah dinas dibuat apabila tembusan/tindasan tidak mencukupi.
- 2) Salinan/turunan naskah dinas mempunyai derajat di bawah tembusan/tindasannya.
- 3) Setiap salinan/turunan naskah dinas harus menyebutkan derajat dan tingkatnya, sebagai berikut:
  - a) Salinan dari aslinya;
  - b) Salinan dari tembusan/tindasan;
  - c) Salinan dari salinan/turunan;
  - d) Salinan dari petikan/kutipan.

d. Petikan

Petikan naskah dinas adalah lembaran salinan naskah dinas yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari aslinya dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Selain istilah petikan, digunakan istilah kutipan.

Kutipan/petikan naskah dinas dibagi keperluan:

- 1) Yang berkepentingan, untuk digunakan dan diindahkan;
- 2) Pembacaan naskah dalam pelantikan;
- 3) Kedinasan, yang hanya memerlukan bagian-bagian tertentu dari materi aslinya;
- 4) Kutipan/petikan naskah dinas mempunyai derajat di bawah salinan/turunannya.

2. Otentikasi Naskah dinas

Otentikasi naskah dinas adalah pernyataan pejabat yang berwenang atas petikan atau salinan naskah dinas untuk memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi dan kedinasan. Misalnya: untuk setiap pejabat eselon IV yang dimutasikan, dibuatkan petikan. Otentikasi atas petikan tersebut dilakukan oleh pejabat yang secara fungsional mempunyai tugas yang berkaitan dengan keputusan tersebut yaitu Kepala Bagian Kepegawaian.

Ungkapan otentikasi adalah sebagai berikut:

- a. "Petikan Sesuai Dengan Aslinya", berarti dokumen itu tidak memuat seluruh isinya, namun demikian dipetik dari aslinya, bukan dari salinannya.
- b. "Petikan Dari Salinan", berarti dokumen itu tidak dipetik dari aslinya, tetapi dari salinannya.
- c. "Salinan Sesuai Dengan Aslinya", berarti dokumen itu dibuat tidak bersama dan tidak sekaligus dengan aslinya, tetapi berbunyi lengkap dan sesuai dengan aslinya.
- d. "Salinan Sesuai Dengan Salinan", berarti dokumen itu dibuat bukan berdasarkan aslinya, tetapi isinya sesuai dengan salinan dari aslinya.

Contoh otentikasi:

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Kepegawaian,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

3. Legalisasi

Legalisasi naskah dinas adalah pernyataan pejabat yang berwenang atas keabsahan bagi naskah/ dokumen yang dimaksudkan.

Misalnya : untuk keperluan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, diperlukan fotokopi petikan keputusan mutasi tersebut.

Ungkapan legalisasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk dokumen yang disalin dengan diketik: "Mengetahui; salinan sesuai dengan asli atau salinan sesuai dengan salinan".
- b. Untuk dokumen yang disalin dengan difotokopi: "Mengetahui salinan sesuai dengan dokumen yang difotokopi".

Contoh legalisasi:

Mengetahui:

Salinan sesuai dengan dokumen yang difotokopi

Diperiksa dan disahkan oleh:

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekalongan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP ...

Pejabat-pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi naskah dinas dan legalisasi:

- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di lingkungan KP DJP, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Pejabat Eselon III yang membawahi Subbagian Tata Usaha atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Kepala Bagian Umum atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala KPP, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Kepala KPP atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala KP2KP, Pejabat yang berwenang untuk melakukan otentikasi dan legalisasi adalah Kepala KP2KP.

D. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal) sesuai dengan alamat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan untuk perhatian (u.p.) kepada pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat menyurat

Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a. Ketentuan Umum

- 1) Surat harus ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai kewenangan atau mendapat pelimpahan wewenang sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan kedinasan yang berlaku.
- 2) Kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas harus memperhatikan kesesuaian dengan jenjang struktural pejabat yang dituju.

b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas ke dalam atau ke luar Direktorat Jenderal Pajak yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Direktur Jenderal Pajak.

c. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, dilaksanakan sebagai berikut.

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, dan Kepala Kanwil dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 2) Pimpinan unit eselon III dan IV, yaitu para kepala kantor yang karena sifat tugasnya otonom, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

d. Surat yang tujuannya keluar lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

1)	di tingkat Kantor Pusat	:	Direktur Jenderal dan para pejabat eselon II sesuai dengan bidang tugasnya
2)	di tingkat Kantor Wilayah	:	Kepala Kantor Wilayah
3)	di tingkat Kantor Operasional	:	Kepala Kantor Pelayanan Pajak
		:	Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan

e. Matriks Kewenangan dalam Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

No.	Jenis Naskah Dinas	Dirjen	Sesditjen	Direktur	Tenaga Pengkaji	Kepala Kanwil/ Kepala UPT	Kepala KPP	Kabag/ Kasubdit	Kabid	Ka-subbag/ Kasi	Pelaksana
1.	Peraturan	X									
2.	Keputusan	X	X	X		X	X	X			
2.	Instruksi	X									
3.	Juklak	X									
4.	Surat Edaran	X				X	X				
5.	Pengumuman	X	X	X		X	X				
6.	Prosedur Tetap*)	X	X	X							
7.	Pedoman	X									
8.	Petunjuk Pelaksanaan	X									
9.	Surat Tugas	X	X	X		X	X	X			
10.	Surat Perintah	X	X	X		X	X				
11.	Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12.	Laporan Hasil Rapat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.	Telaahan Staf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.	Surat Dinas	X	X	X	X	X	X				
15.	Memorandum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16.	Surat Pengantar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17.	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18.	Surat Undangan	X	X	X	X	X	X	X			
19.	Surat Perjanjian	X				X	X				
20.	Surat Kuasa	X				X	X				
21.	Berita Acara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
22.	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

\*) Kewenangan penanda tangan Prosedur Tetap yang diatur dalam matriks ini adalah penandatanganan lembar *Standard Operating Procedures (SOP)*, bukan Penetapan SOP.

#### 4. Rujukan

- a. Dalam surat dinas memerlukan rujukan. Naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis naskah rujukan.
  - 1) Rujukan berupa naskah dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor .../PMK.01/2009), tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
  - 2) Rujukan berupa naskah dinas lainnya  
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat (ditulis lengkap, misalnya nomor S-.../SJ/2009), tanggal penandatanganan surat dan hal (dikutip sama dengan surat aslinya).
  - 3) Rujukan berupa surat dinas elektronik  
Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
  - 4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah  
Rujukan harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

#### 5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat "Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini".

Format lembar disposisi tertuang pada contoh 35.



STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

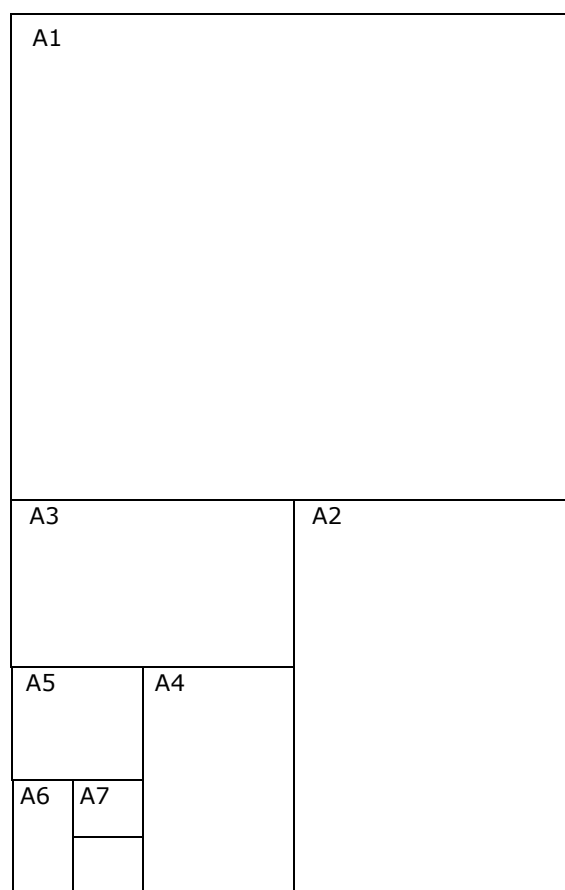
Seri	Milimeter	Inci (±)	Seri	Milimeter	Inci (±)						
A0	841	X	33	X	C0	917	X	1297	36¾	X	51
A1	1189	X	46¾	X	C1	648	X		25	X	
A2	594	X	23	X	33	C2	917	X	36¾	X	
A3	841	X	16½	X	32	C3	458	X	18¼	X	25
A4	420	X	22¾	X		C4	648	X	12¾	X	
A5	594	X	16½	X		C5	324	X	18¼	X	
A6	297	X	8¼	X		C6	458	X	9	X	
A7	420	X	11¼	X		C7	229	X	12¾	X	
A8	210	X	5	X		C8	324	X	6	X	
	297	X	8¼	X			162	X	9	X	
	148	X	4	X			229	X	4½	X	6
	210	X	5	X			114	X	3¼	X	
	105	X	2	X			162	X	4½	X	
	148	X	4	X			81	X	2¼	X	
	74	X	2	X			114	X	3¼	X	
	105	X	2	X			57	X			
	52	X					81				
	74	X									
B0	1000	X	40	X	D0	771	X		30¾	X	
B1	1414	X	56½	X	D1	1090	X		43¼	X	
B2	707	X	28¼	X	D2	545	X		21¾	X	
B3	1000	X	40	X	D3	771	X		30¾	X	
B4	500	X	20	X	D4	385	X		15¼	X	
B5	707	X	28¼	X	D5	545	X		21¾	X	
B6	353	X	14	X	D6	272	X		10	X	
B7	500	X	20	X	D7	385	X		15¼	X	
B8	250	X	9	X	D8	192	X		7¾	X	10
	353	X	14	X		272	X		5	X	
	1756	X	7	X		136	X		7¾	X	
	250	X	9	X		192	X		3	X	5
	125	X	4	X		96	X		2¾	X	3
	176	X	7	X		136	X		1	X	
	88	X	3½	X		68	X		2¾	X	
	125	X	4	X		96	X				
	62	X	2½	X		48	X				
	88	X	3½	X		68	X				

Penjelasan

- SERI A  
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standard dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari ukuran kertas A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 seperdelapan dari A0, demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar daripada A0 dituliskan dengan angka sebelum A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0.

- SERI B  
Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A. Namun, utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagan di dinding, dan lain-lain apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

- SERI C  
Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mawadahi lembaran kertas A6, atau A5 dilipat satu kali, atau A4 dilipat 2 kali.



- b. Warna dan Kualitas
- 1) Kertas berwarna putih polos tanpa dibubuhi tanda air (*watermark*) apapun dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk salinan surat dinas.
  - 2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
  - 3) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
  - 4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (PH) 7.
2. Sampul Surat
- Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- a. Ukuran
- Ukuran sampul yang digunakan didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat, yaitu sebagai berikut.

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
<b>6.</b>	<b>105</b>	<b>227</b>
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio, digunakan sampul Nomor 6 (105 mm X 227 mm).

Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal, misalnya peraturan atau keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci.

Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

Sampul surat berjendela tidak digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Keuangan.

- b. Warna dan Kualitas
- Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.
- c. Format
- Pada cetakan sampul surat harus dicantumkan kepala surat Direktorat Jenderal Pajak, yaitu memuat logo Kementerian Keuangan, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Pada cetakan sampul surat tidak diperkenankan menambah gambar/symbol/kalimat lainnya. Format Sampul Surat tertuang dalam contoh berikut.



- d. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan
- Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan kepala surat Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Cara penggunaan amplop untuk tiap-tiap kualifikasi naskah dinas adalah:
- 1) Kualifikasi Sangat Rahasia (SR) menggunakan 3 amplop dengan pengaturan:
    - (a) Amplop pertama, setelah ditutup dengan lem dibubuhkan lak segel pada tiga tempat bagian sambungan amplop kemudian dicap segel di atasnya. Apabila tidak terdapat cap segel, setelah sampul ditutup dengan lem dibubuhkan cap jabatan pada tiga tempat bagian sambungan amplop dan selanjutnya dipasang *cellulose tape* sepanjang bagian sambungan amplop.

Pada muka amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor kode naskah dinas, cap dinas, cap klasifikasi dan cap SANGAT RAHASIA di bawah cap klasifikasi. Kemudian dimasukkan ke dalam amplop kedua.

(b) Amplop kedua, ditangani dengan cara yang sama seperti amplop pertama, kemudian dimasukkan ke dalam amplop ketiga.

(c) Amplop ketiga, ditutup dengan lem seperti halnya surat biasa.

Pada muka amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor kode surat, cap dinas dan cap klasifikasi tanpa dibubuhi cap SANGAT RAHASIA.

Kode surat pada sampul ketiga diberi kode seakan-akan surat tersebut adalah surat berkualifikasi Biasa.

- 2) Kualifikasi Rahasia (R) menggunakan dua sampul dengan pengaturan sampul pertama ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama untuk surat SANGAT RAHASIA, sedangkan sampul kedua ditangani seperti sampul ketiga pada surat SANGAT RAHASIA.
- 3) Kualifikasi Biasa (S) menggunakan satu sampul ditutup dengan lem pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, cap dinas dan cap klasifikasi.

Contoh sampul pertama, kedua, dan ketiga naskah dinas dengan kualifikasi SANGAT RAHASIA:

Bagian muka sampul pertama dan kedua:



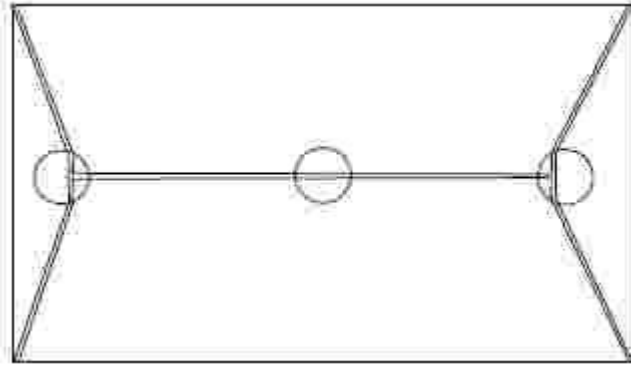
- \*) Cap dinas yang digunakan pada sampul, sama dengan cap dinas yang digunakan pada naskah dinas isi sampul yang bersangkutan.

Bagian muka sampul ketiga:



- \*) Cap dinas yang digunakan pada sampul, sama dengan cap dinas yang digunakan pada naskah dinas isi sampul yang bersangkutan.

Bagian belakang sampul pertama dan kedua:



*Cellulose tape* sepanjang sambungan simpul.



Lak atau cap dinas dibubuhkan sebelum dipasang *cellulose tape*.

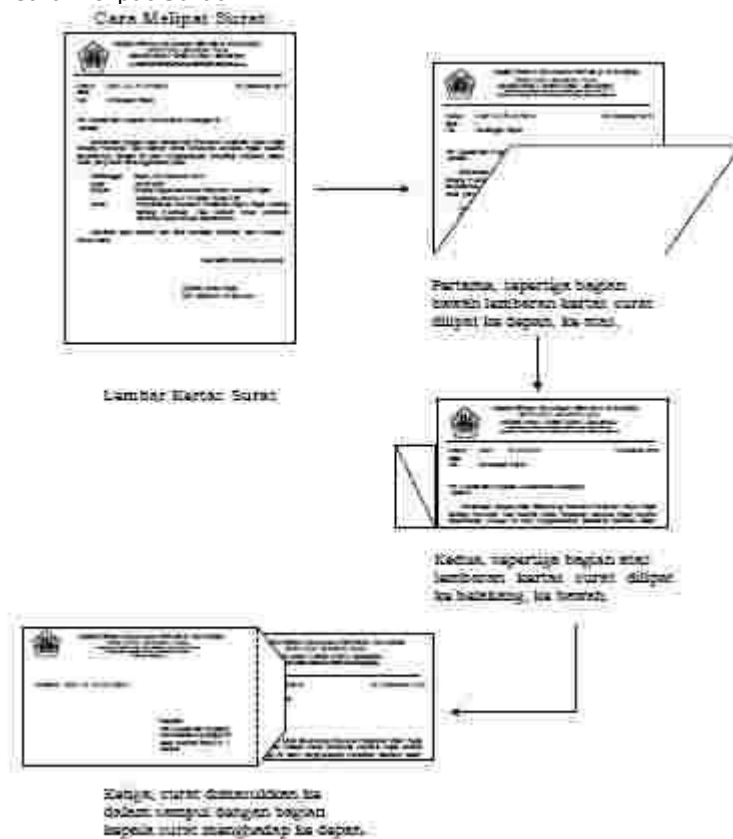
Bagian belakang sampul ketiga:



Tanpa dibubuhi lak segel atau cap jabatan dan *cellulose tape* sepanjang sambungan sampul.

- f. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul  
Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.
- 1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
  - 2) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatnya harus lurus dan tidak kusut.
  - 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
    - a) pertama, sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;
    - b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan sampul.

Cara Melipat Surat:



F. Susunan Surat

1. Kepala Surat  
Kepala surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diuraikan dalam Bab III huruf B.
2. Tanggal Surat  
Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:
  - a. tanggal ditulis dengan angka arab;
  - b. bulan ditulis lengkap dengan huruf, tidak menggunakan angka arab;
  - c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Contoh :

31 Desember 2010

3. Nomor Surat  
Penomoran sebagaimana diuraikan dalam Bab VI tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas.
4. Sifat Surat  
Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampiannya, yaitu:
  - a. Sangat Segera/Kilat;
  - b. Segera, atau
  - c. Biasa,
 diikuti dengan kualifikasi surat, yaitu:
  - a. Sangat Rahasia,
  - b. Rahasia, atau
  - c. Biasa.
5. Lampiran Surat  
Lampiran surat sebagaimana diuraikan dalam Bab III huruf G.
6. Hal Surat  
Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kalimat singkat, tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri lebih dari satu halaman;
  - c. mempermudah penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.  
Penulisan hal/materi pokok nota dinas menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah.
7. Alamat Surat
  - a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;
  - b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis sekurang-kurangnya dengan urutan sebagai berikut.
    - 1) nama jabatan;
    - 2) alamat;
    - 3) kota diikuti kode pos.

Contoh :

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190

8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

- Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:
- untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;
  - untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
  - untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh :

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42  
Jakarta 12190  
u.p.  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

9. Paragraf Surat

Paragraf surat adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Pemagrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

10. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak spasi 1–1,5 di antara dua paragraf.

11. Pernyataan Penutup

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

Contoh: Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

12. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

- Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas  
Pimpinan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Tanggung jawab pelimpahan wewenang baik formil maupun materil tetap berada pada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab sebatas aspek administrasi.

- Penandatanganan

Penandatanganan naskah 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:

- pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis;
- materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- penggunaan wewenang harus memperhatikan batas-batas wewenang yang ditentukan dalam ketentuan pelimpahan;
- tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

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

Contoh 1

a.n. Direktur Jenderal  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Contoh 2

a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal  
Kepala Bagian ...,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Hal yang harus diperhatikan:

Pejabat yang menandatangani surat atas dasar pelimpahan wewenang dengan bentuk atas nama (a.n.) wajib menyampaikan tembusan surat yang bersangkutan kepada pejabat atasannya yang memberikan pelimpahan wewenang.

2) Untuk beliau (u.b.)

Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. diatur sebagai berikut:

- Untuk beliau (u.b) digunakan jika pejabat yang diberi pelimpahan wewenang

mendapat kewenangan untuk memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. 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:

- (1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- (2) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (Plt. atau Plh.);
- (4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

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

Contoh 1

a.n. Direktur Jenderal  
Direktur ...  
u.b.  
Kepala Subdirektorat ...,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Contoh 2

a.n. Direktur  
Kepala Subdirektorat ...  
u.b.  
Kepala Seksi ...,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
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.

- b) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, untuk beliau (u.b.) juga dapat digunakan oleh pejabat satu tingkat di bawahnya tanpa memerlukan penetapan pelimpahan kewenangan kecuali untuk naskah dinas berupa pengaturan, penetapan. Misalnya, surat keluar dari Direktur Jenderal ditujukan kepada pejabat eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal atau Direktur dengan menggunakan untuk beliau (u.b.).

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut:

Contoh 1

Direktur Jenderal  
u.b.  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Contoh 2

Direktur Jenderal  
u.b.  
Direktur ...,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

- c) Direktur Jenderal Pajak melimpahkan kewenangan dengan cara melompati jenjang struktural (langsung kepada pejabat eselon III), berdasarkan ketentuan khusus yang secara tegas mengaturnya dan pejabat yang diberi kewenangan memberi kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Direktur Jenderal  
Kepala Bagian Kepegawaian  
u.b.  
Kepala Subbagian Mutasi Kepegawaian,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

Hal yang harus diperhatikan

Pejabat yang menandatangani surat atas dasar pelimpahan wewenang dengan bentuk atas untuk beliau (u.b.), wajib menyampaikan tembusan surat yang bersangkutan kepada pejabat atasannya yang memberikan pelimpahan wewenang.

13. Pelaksana Harian (Plh.) dan Pelaksana Tugas (Plt.)  
Untuk menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, apabila terjadi kekosongan jabatan, maka dilakukan penunjukan Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.).

a. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Direktur,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

b. Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) 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.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- 3) Untuk keseragaman penunjukan Pelaksana Harian di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka dapat dilihat pada matriks sebagai berikut.

Nomor Urut	Jabatan Yang Lowong	Pejabat Yang Berwenang Menunjuk
1. 2.	Eselon II Eselon III a. pada Kantor Pusat	Direktur Jenderal  Sekretaris Direktorat Jenderal/ Direktur atasannya
3.	b. pada Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Pajak/ PPDDP Eselon IV a. pada Kantor Pusat b. pada Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Pajak/PPDDP	Kepala Kantor Wilayah atasannya atau Kepala PPDDP  Kepala Bagian/Kepala Subdit atasannya Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Kantor atasannya

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP ...

14. Warna Tinta

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

G. Penanganan Surat

Prosedur penanganan surat dibagi dalam dua kelompok yaitu :

1. Penanganan Surat Masuk
2. Penanganan Surat Keluar

Unit yang menjalankan fungsi penatausahaan, administrasi, pengendalian dan pengawasan terhadap lalu lintas surat tersebut adalah:

Unit Kerja	Unit Penata Usaha
Kantor Pusat	Eselon III yang membawahi Subbagian Tata Usaha
Kantor Wilayah, PPDDP	Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak	Subbagian Umum

Untuk unit kerja yang mempunyai volume surat masuk dan surat keluarnya besar dapat menyelenggarakan penatausahaan dan pengadministrasian surat secara mandiri. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengendalian dan pengawasan terhadap surat-surat masuk maupun surat keluar yang diproduksi oleh unit kerja tersebut.

1. Penanganan Surat Masuk

- a. 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.
- b. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
  - (1) 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).
  - (2) Pencatatan
    - (a) Pada saat surat masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada lembar kontrol atau tanda terima. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
    - (b) Pencatatan menurut tingkat keamanannya pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada Lembar Disposisi (LD) dan surat.
    - (c) Pencatatan 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 dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.

- (d) Pencatatan surat 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 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.
  - (e) 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 oleh pejabat arsip.
  - (2) Pada tahap penilaian surat, dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya.
  - (3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
  - (4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
  - (5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
- d. Pengolahan
- (1) Pada tahap pengolahan, pejabat yang menanganinya 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, maka naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.  
Beberapa cara 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 pengolahan. Jika setelah dinilai menjadi 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;
    - 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

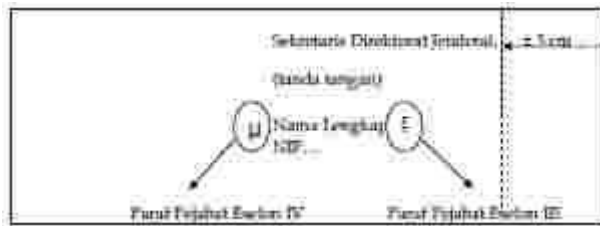
Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.

- (3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu Lembar Disposisi (LD).

2. Penanganan Surat Keluar

- a. 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.
- b. Penanganan surat keluar melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengolahan
    - (a) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan antara lain karena:
      - (1) Adanya kebijakan pimpinan;
      - (2) Sebagai reaksi atas suatu aksi;
      - (3) Adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
    - (b) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
      - 1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
      - 2) Konsep yang disiapkan dapat berdasarkan pada kebijakan dan pengarahannya pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep surat dinas dimaksudkan/terdiri dari:
        - Lembar I, konsep surat dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/pemberkasan.
        - 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.
      - 3) 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 kualifikasi dan klasifikasi surat.
      - 4) 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.
        - Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
        - Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.

Contoh:



- 5) 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:
  - (a) Diketik oleh: diparaf oleh pegawai yang mengetik;
  - (b) Dibaca oleh: diparaf oleh konseptor;
  - (c) Diperiksa oleh: diparaf oleh atasan konseptor;
  - (d) Nota: diparaf oleh pejabat setingkat lebih rendah dari pejabat yang menandatangani surat;
  - (e) Terlebih dahulu: diparaf oleh pejabat setingkat lebih rendah dari pejabat yang menandatangani surat;
  - (f) Ditetapkan oleh: diparaf oleh pejabat yang menandatangani surat.
- 6) 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:
  - (a) Surat diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani;
  - (b) Surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;
  - (c) Pemberian nomor dan tanggal surat;
  - (d) Pembubuhan cap.

Format Verbal Konsep tertuang pada contoh 36.

CONTOH 36  
FORMAT VERBAL KONSEP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251509; FAKSIMILE (021) 584792; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN PENGADUAN (021) 500200; EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.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)

DIKEMUKAKAN LAGI PADA TANGGAL (10)

**HAL : (11)**

**No. Agenda : (12)**

**Kode Unit Organisasi Konseptor : (13)**

**NOMOR : (14)**

**Tanggal, Bulan, Tahun (16)**

**NOTA : (15)**

Kepala Subbagian Protokol,

Memperhatikan:  
(17)

Nama Lengkap  
NIP .....

Kepala Bagian Umum,

Kepala Subdirektorat Transformasi Organisasi,\*)

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

**Terlebih dahulu:**

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi  
Sumber Daya Aparatur,\*)

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

**Ditetapkan : (18)**

Direktur Jenderal,

(Alamat yang dituju)

Nama Lengkap  
NIP .....

Jumlah Lampiran : (19)  
Penjelasan : (20)

**Kp. : PJ.015/PJ.0153** (21)

Catatan : Ukuran kertas verbal adalah *double folio*.

Keterangan penggunaan verbal konsep:

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 Direktorat/Kantor Wilayah/KPDDP/Bagian pada Setditjen/KPP masing-masing.
  13. Ditulis oleh pembuat konsep dari redaktur, misalnya . . ./PJ.01/. . .  
Bilamana konsep dibuat oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.
  14. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat keluar secara sentral.
  15. 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 Protokol  
Atasan pembuat konsep : Kepala Bagian Umum  
Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan : Sekretaris Direktorat Jenderal  
Pejabat yang menetapkan : Direktur Jenderal  
\*) Dalam hal penyusunan konsep melibatkan unit lain, maka perlu dibuat pula kolom paraf untuk pejabat unit lain dimaksud yang letaknya sejajar kolom paraf pejabat unit konseptor sesuai eselonisasi.
  16. Tanggal surat yang akan dikeluarkan.
  17. Diisi dengan naskah dinas yang menjadi dasar penyusunan konsep naskah dinas jawaban.
  18. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat.
  19. Jumlah lampiran ditulis dengan angka dan huruf.
  20. Penjelasan seperlunya yang menyangkut atau ada sangkutannya dengan surat yang akan dikeluarkan.
  21. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan penyimpan berkas, misalnya: Kp.:PJ.015/PJ.0153
- 2) Pencatatan  
Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku.
- 3) Penggandaan
- a) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju;
  - b) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - c) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
  - d) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
  - e) Penggandaan surat keluar dengan klasifikasi Sangat Segera/Kilat harus didahulukan;
  - f) Penggandaan surat keluar dengan kualifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat;
  - g) Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
- 4) Penyimpanan
- a) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
  - b) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan;
  - c) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur menurut ketentuan yang berlaku.

#### H. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan titelatur dan nomenklatur di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut.

No.	Nama Jabatan	Akronim
1.	Direktur Jenderal	Dirjen
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
3.	Kepala Pusat	Kapus
4.	Kepala Kantor Wilayah	Kakanwil
5.	Kepala Bagian	Kabag

6.	Kepala Subdirektorat	Kasubdit
7.	Kepala Bidang	Kabid
8.	Kepala Subbagian	Kasubbag
9.	Kepala Seksi	Kasi

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Direktorat Jenderal Pajak	DJP	Ditjen Pajak
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal		Setditjen
3.	Direktorat Peraturan Perpajakan I		Dit. PP I
4.	Direktorat Peraturan Perpajakan II		Dit. PP II
5.	Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan		Dit. PP
6.	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		Dit. Inteldik
7.	Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian		Dit. EP
8.	Direktorat Keberatan dan Banding		Dit. KB
9.	Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan		Dit. PKP
10.	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat		Dit. P2 Humas
11.	Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan		Dit. TIP
12.	Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur		Dit. KITSDA
13.	Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi		Dit. TTKI
14.	Direktorat Transformasi Proses Bisnis		Dit. TPB
15.	Kantor Wilayah		Kanwil
16.	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	PPDDP	
17.	Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	KPDDP	
18.	Kantor Pengolahan Data Eksternal	KPDE	
19.	Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak		KLIP DJP
20.	Kantor Pelayanan Pajak	KPP	
21.	Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan	KP2KP	
22.	Unit Pelaksana Teknis	UPT	

**BAB V**  
**PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS**

Logo dan cap dinas digunakan dalam naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada kertas naskah dinas, sampul, map, dan dokumen lainnya.

**A. Penggunaan Logo**

Ketentuan penggunaan logo untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Logo Kementerian Keuangan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Keuangan agar publik lebih mudah mengenal.
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menggunakan logo Kementerian Keuangan pada naskah kedinasan.
3. Bentuk logo Kementerian Keuangan segilima sama sisi, ukuran tiap sisi minimal 14mm dan maksimal 17mm disesuaikan dengan banyaknya baris, bila terdiri dari 4 baris atau lebih menggunakan ukuran 17mm.
4. Logo diletakkan di margin kiri atas kepala naskah dinas dan kepala sampul naskah dinas.
5. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul naskah dinas sama dengan pada kepala naskah dinas.

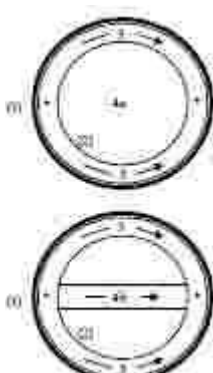
**B. Penggunaan Logo dalam Kerja Sama**

Dalam hal dilakukan kerja sama antara Direktorat Jenderal Pajak dengan instansi lain yang setingkat, digunakan logo Kementerian Keuangan di margin kiri atas naskah perjanjian kerja sama.

**C. Penggunaan Cap Dinas**

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Cap Dinas terdiri atas:
  - a. Cap Jabatan yaitu cap yang bertuliskan nama jabatan pada unit organisasi yang bersangkutan.
  - b. Cap Instansi yaitu cap yang bertuliskan nama unit organisasi yang bersangkutan.
3. Ukuran dan Bentuk Cap Dinas  
Di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berlaku bentuk cap dinas bulat, dengan ukuran garis tengah lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.

Contoh:

<b>BENTUK CAP DINAS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p>Bulat</p> 	<p>Ukuran : Garis tengah lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis</li> <li>(2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis.</li> <li>(3) Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima.</li> <li>(4)                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kosong tanpa tulisan,</li> <li>b. Apabila ada, ditulis menurut arah panah dan diberi garis pembatas atas dan bawah berupa garis tipis mendatar sejajar tulisan.</li> </ol> </li> </ol>

**4. Warna Tinta Cap Dinas**

- a. Dalam tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berlaku ketentuan mengenai penggunaan warna tinta pada cap dinas yaitu berwarna ungu, hal ini dilakukan untuk membedakan antara naskah asli dengan salinan/petikan atau naskah dinas hasil fotokopi;
- b. Stempel kualifikasi (Sangat Rahasia, Rahasia) dan klasifikasi (Sangat Segera/Kilat, Segera, dan Biasa) menggunakan tinta cap warna merah.

**5. Penempatan Cap Dinas**

Cap dinas dibubuhkan di samping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.

**6. Wewenang penggunaan**

- a. Cap Jabatan Direktur Jenderal Pajak digunakan untuk menyertai tanda tangan Direktur Jenderal Pajak;
- b. Cap Instansi Direktorat Jenderal Pajak digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang diberi wewenang sebagai Pelaksana Harian (Plh.), atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Cap Jabatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
- d. Cap Instansi digunakan untuk menyertai tanda tangan:
  - 1) Pejabat yang menggantikan sementara;
  - 2) Pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama (a.n) atau untuk beliau (u.b.) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 3) Pejabat struktural bawahannya yang tidak memiliki cap dinas;
  - 4) Pejabat atau unit organisasi yang tidak memiliki cap dinas, karena sifat tugasnya otonom dan harus mengadakan hubungan surat menyurat keluar, dapat menggunakan cap instansi atasannya sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan wewenang pada unit

organisasinya masing-masing.

7. Kekhususan Penggunaan
  - a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri, tidak menggunakan cap dinas;
  - b. Naskah kerja sama Direktorat Jenderal Pajak dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan masing-masing pejabat penanda tangan.
- D. Pengawasan dan Pengendalian
  1. Cap dinas yang digunakan pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak diusulkan oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
  2. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
  3. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

**BAB VI**  
**PENOMORAN DAN PEMBERIAN KODE NASKAH DINAS**

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

Nomor dan kode yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak adalah *tanda atau simbol tertentu berupa angka dan huruf* sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap unit organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka komunikasi administrasi, setiap unit organisasi wajib menggunakan kode sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**A. Pemberian Kode Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak**

Kode naskah dinas selain dapat digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas, diharapkan mampu memberikan kemudahan bagi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam mengelola tata naskah dinas, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi.

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

1. Sistem penomoran dan pemberian kode didasarkan atas pengelompokan jenis naskah dinas sebagai berikut:
  - a. Peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan;
  - b. Surat dan naskah dinas yang dipersamakan dengan itu.
2. Asas sistem penomoran dan pemberian kode naskah dinas diatur sebagai berikut:
  - a. dibedakan antara ketentuan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang menjadi wewenang Direktur Jenderal Pajak dengan surat biasa dan naskah dinas yang dipersamakan;
  - b. dibedakan antara Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit instansi vertikal;
  - c. dibedakan antara penomoran dan kode penunjuk (Kp.). Kode penunjuk (Kp) digunakan untuk memudahkan penelusuran ke dalam, guna mengetahui sumber surat, pengonsep, dan dimana verbal konsep terakhir disimpan;
  - d. Penentuan pejabat yang berhak menandatangani;
  - e. Dibuat agar mudah diingat/dicari kembali serta memberi landasan bagi pengembangan sistem penomoran unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

**B. Kode Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak**

1. Untuk membedakan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak diberi kode sebagai berikut:
  - a. Naskah dinas yang memuat pengaturan, penetapan, dan penugasan:

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Peraturan	PER
2.	Instruksi	INS
3.	Surat Edaran	SE
4.	Keputusan	KEP
5.	Surat Perintah	PRIN
6.	Surat Tugas	ST

- b. Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal:

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Nota Dinas	ND
2.	Memorandum	Mo
3.	Surat Dinas	S
4.	Surat Undangan	Und
5.	Nota Dinas dengan kualifikasi Rahasia	NDR
6.	Nota Dinas dengan kualifikasi Sangat Rahasia	NDSR
7.	Surat Dinas dengan kualifikasi Rahasia	SR
8.	Surat Dinas dengan kualifikasi Sangat Rahasia	SSR

- c. Naskah dinas yang bersifat khusus:

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

d. Naskah dinas yang berupa formulir:

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Telegram	TLG
2.	Surat Kawat	KWT
3.	Radiogram	RDG
4.	Faksimili	FAK
5.	e-Mail	EMAIL
6.	Berita Telepon	BT

e. Naskah dinas yang berupa catatan/naskah yang bersifat dokumen sebagai alat pembuktian:

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Lembar Disposisi	LD
2.	Verbal	VRB
3.	Berita Acara Pemeriksaan	BAP
4.	Naskah Serah Terima	NST
5.	Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding/MoU</i> )	MoU

Selain kode naskah dinas tersebut, apabila terdapat naskah dinas yang bersifat teknis dan mempunyai bentuk khusus dapat dibuat kode naskah dinas tersendiri.

2. Pemberian nomor dan kode naskah dinas di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak mengikuti Keputusan Menteri Keuangan tentang penomoran dan pemberian kode surat di lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat.

Khusus untuk format penomoran naskah dinas yang terkait dengan hal-hal kepegawaian mengenai administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

Contoh:



Pemberian kode naskah dinas dalam administrasi kepegawaian (penggunaan kode UP) adalah sebagai berikut:

UP-10	-	Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai
	UP-11	Kebutuhan dan Formasi Pegawai
	UP-12	Lamaran dan Pendaftaran Tenaga
	UP-13	Pengangkatan Calon Pegawai
	UP-14	Pengangkatan Pegawai Negeri
	UP-15	Pengesahan Pengangkatan Pegawai Negeri
	UP-16	NIP dan Karpeg
UP-30	-	Mutasi Kepangkatan
	UP-31	Kenaikan Pangkat didalam Gol.I.PGPS-1968
	UP-32	Kenaikan Pangkat kedalam/didalam Gol.II. PGPS-1968
	UP-33	Kenaikan Pangkat kedalam/didalam Gol.III.PGPS-1968
	UP-34	Kenaikan Pangkat kedalam/didalam Gol.IV. PGPS-1968
	UP-35	Kenaikan Pangkat Menyimpang dari Persyaratan Masa Kerja
	UP-36	Kenaikan Pangkat Karena Penyesuaian Ijasah
	UP-37	Penurunan Pangkat
UP-40	-	Istirahat/Cuti
	UP-41	Izin Istirahat/cuti Dalam Tanggungan Negara
	UP-42	Izin Istirahat/cuti Diluar Tanggungan Negara
	UP-43	Pencatatan Bekerja Kembali Setelah Menjalani Cuti
UP-50	-	Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
	UP-51	Peningkatan Mutu Pegawai
	UP-52	Pendayagunaan/Penempatan Tenaga Pegawai
	UP-53	Mutasi Pegawai (Pemindahan dan Penunjukan Jabatan)

UP-60	-	Penghargaan Pegawai
	UP-61	Pemberian Tanda Kehormatan
	UP-62	Pemberian Tanda Penghargaan
UP-70	-	Pengamanan Kebijakan Pembinaan Pegawai
	UP-71	Pengamanan Hak Kepegawaian
	UP-72	Pengamanan Tertib Kepegawaian
	UP-73	Pengamanan Tertib Administrasi Kepegawaian
	UP-74	Peradilan Pegawai
UP-80	-	Pemberhentian dan Pensiun
	UP-81	Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun
	UP-82	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
	UP-83	Pemberian Cuti Besar/Bebas Tugas Untuk Menjalani MPP
	UP-84	Pemberhentian Dengan Hormat Dengan Hak Pensiun
	UP-85	Pensiun
UP-90	-	Masalah Lain Yang Belum Tercakup Dalam UP.10 dan UP.30 s/d UP.80

3. Pemberian nomor dan kode naskah dinas pada instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak mengikuti Keputusan Menteri Keuangan tentang penomoran dan pemberian kode surat pada instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak.
4. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diberi nomor dan kode penunjukan unit organisasi dari pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
5. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan konstruksi **atas nama**, diberi nomor dan kode penunjukan unit organisasi dari pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
6. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dengan konstruksi "**untuk beliau**," diberi nomor dan kode penunjukan unit organisasi dari pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
7. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas  
Penulisan nomor dan kode naskah dinas diatur sebagai berikut:
  - a. Nomor dan kode naskah dinas ditulis di margin kiri di bawah kepala naskah dinas atau untuk Nota Dinas, Surat Edaran, Pengumuman dan lain-lain di margin tengah di bawah kepala naskah dinas.  
Contoh: Surat Dinas

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251534; FAKSIMILE (021) 584702; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN PENGADUAN (021) 500200; EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

Nomor : S-...../PJ/2010 20 Desember 2010

Contoh: Nota Dinas

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**  
JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251534; FAKSIMILE (021) 584702; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN PENGADUAN (021) 500200; EMAIL [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

**NOTA DINAS**  
**NOMOR ND-...../PJ.01/2010**

- b. Kode Penunjuk (Kp.), ditulis di margin kiri bawah surat pada setiap halamannya dan pada verbal dengan huruf Arial 9.  
Contoh Kode Penunjuk di Kantor Pusat DJP.



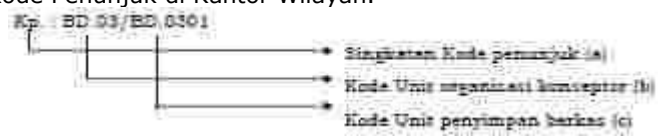
Penjelasan:

Kode penunjuk ditulis Kp.;

PJ.011 = Kode Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

PJ.0111 = Kode Bagian Organisasi dan Tatalaksana, Subbagian Organisasi.

Contoh Kode Penunjuk di Kantor Wilayah.



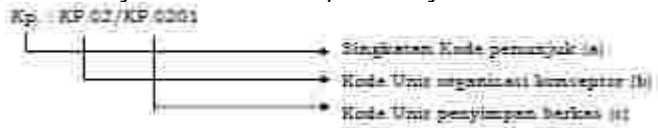
Penjelasan:

Kode penunjuk ditulis Kp.;

BD.03 = Kode Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak;

BD.0301 = Kode Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak, Seksi Bimbingan Pemeriksaan.

Contoh Kode Penunjuk di Kantor Pelayanan Pajak.



Penjelasan:

Kode penunjuk ditulis Kp.;

KP.02 = Kode Kantor Pelayanan Pajak;

KP.0201 = Kode Subbagian Umum

BAB VII  
PENUTUP

Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak ini agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan antarunit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

A. FUAD RAHMANY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

ttd.

HANTRIONO JOKO SUSILO  
NIP 196812221991031006