



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
 PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antarunit organisasi, perlu ditetapkan tata naskah dinas pada Kementerian Agama;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN AGAMA.**

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

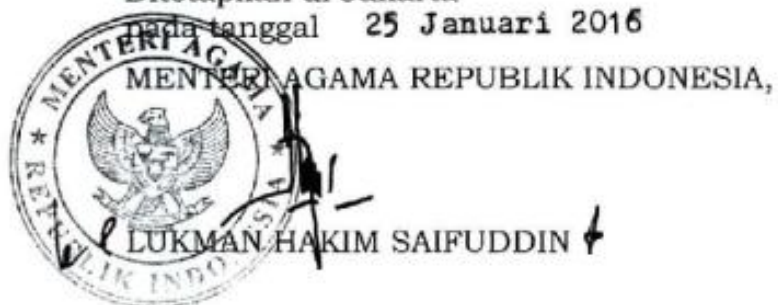
**KEDUA** : Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Organisasi, Satuan Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

KETIGA : Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian Agama secara bertahap agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama paling lambat 2 (dua) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2016



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi, Kementerian Agama perlu menyempurnakan tata naskah dinas dalam rangka memperlancar arus informasi dan komunikasi tulis kedinasan.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, kewenangan penandatanganan, tata surat, dan alur surat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh satuan organisasi/kerja pada Kementerian Agama telah diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. Dengan adanya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, ketentuan dalam Tata Persuratan Dinas tersebut perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai rujukan atau acuan bagi satuan organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas setiap unit kerja pada Kementerian Agama.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja pada Kementerian Agama.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara tata naskah dinas;

2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
4. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

#### D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas sebagai berikut:

##### 1. 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. Pembakuan

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

##### 3. Pertanggung Jawaban

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

##### 4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

##### 5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

##### 6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

#### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dalam naskah dinas, tata persuratan, dan penggunaan media surat-menyurat.

#### F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Kementerian Agama dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai tugas dan fungsi Kementerian Agama.

2. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penulisan nama instansi, boks tanda tangan, dan cap dinas, serta bentuk redaksional.
4. Lambang Negara adalah Lambang Garuda.
5. Lambang Kementerian Agama adalah Lambang Ikhlas Beramal yaitu gambar dan/atau huruf dalam bentuk segi lima yang digunakan dalam Naskah Dinas Kementerian Agama sebagai identitas.
6. Lambang Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.
7. Kode Jabatan adalah kode jabatan penandatanganan pada naskah dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri Agama
8. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
9. Satuan Kerja adalah unit-unit di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.

## BAB II

### JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN/PENETAPAN, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### A. Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas terdiri dari naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, dan telaahan staf.

1. Naskah dinas arahan terdiri dari:

Peraturan Menteri Agama, Keputusan, Instruksi Menteri Agama, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Surat Tugas.

2. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:

- a. Naskah Dinas Korespondensi Internal meliputi nota dinas dan memorandum;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa surat dinas; dan
- c. Surat Undangan.

3. Naskah Dinas Khusus meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

4. Laporan;

5. Telaahan Staf;

6. Formulir; dan

7. Naskah Dinas Elektronik.

#### B. Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Agama yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a. Peraturan dan Keputusan

Ketentuan tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan dan keputusan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi Menteri Agama

Instruksi Menteri Agama merupakan naskah dinas yang membuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

c. Pedoman merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Agama.

- d. Petunjuk Pelaksanaan memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.
- e. Standar Operasional Prosedur  
Ketentuan tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat penetapan dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.
- g. Surat tugas  
Surat tugas merupakan naskah dinas dari Menteri Agama, Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## 2. Naskah Dinas Korespondensi

### a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

- 1) Nota Dinas merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang dibuat oleh 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, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat struktural yang dituju.
- 2) Memorandum merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

### b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal adalah Surat Dinas

Surat Dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar satuan organisasi.

### c. Surat Undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

## 3. Naskah Dinas Khusus

### a. Perjanjian Dalam Negeri dan Perjanjian Internasional.

Ketentuan tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

### b. Surat kuasa merupakan 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.

### c. Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.



- d. Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
  - e. Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
  - f. Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian Agama atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian Agama.
4. Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
  5. Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau fungsional yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
  6. Formulir merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
  7. Naskah Dinas Elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- C. Wewenang Pembuatan/Penetapan dan Penandatanganan Naskah Dinas
1. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Instruksi pada Kementerian Agama oleh Menteri Agama.
  2. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran pada Kementerian Agama oleh Menteri Agama dan dapat dilimpahkan pada Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk sesuai substansi surat edaran.
  3. Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Agama dan Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  4. Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal satuan organisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  5. Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  6. Surat Dinas dan Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
  7. Berita Acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
  8. Surat Keterangan dan Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  9. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Agama serta Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  10. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
  11. Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### 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 syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

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

##### 2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

##### 3. Singkat dan Padat

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

##### 4. Logis dan Meyakinkan

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

##### 5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

#### B. Lambang Negara dan Lambang Kementerian Agama pada Naskah Dinas

Untuk mengidentifikasi Naskah Dinas, pada halaman pertama menggunakan Lambang Negara atau Lambang Kementerian Agama.

Pencantuman Lambang Negara atau Lambang Kementerian Agama sebagai berikut:

1. Lambang Negara digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Agama.
2. Lambang Kementerian Agama digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian Agama.

### C. Kode Jabatan dan Penomoran pada Naskah Dinas

#### 1. Kode Jabatan pada Naskah Dinas

Pemberian kode jabatan diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan diurutkan sesuai dengan struktur organisasi pada organisasi dan tata kerja masing-masing unit organisasi. Kewenangan penetapan kode jabatan sebagai berikut:

- a. Kode jabatan pada Kementerian Agama Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Balai Pendidikan dan Pelatihan, Balai Penelitian dan Pengembangan, Asrama Haji, Kantor Urusan Haji, dan Unit Pelaksana Teknis yang mengalami perubahan atau penyempurnaan organisasi dan tata kerja perlu diikuti dengan penyempurnaan dan penetapan kode jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Agama.
- b. Penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan Kantor Urusan Agama Kecamatan, serta Madrasah Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- c. Penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

#### 2. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

- a. Susunan penomoran Instruksi, Surat Edaran, Surat Tugas, dan Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:
  - 1) nomor surat tugas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - 2) kode jabatan;
  - 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  - 4) tahun terbit.

Contoh nomor surat tugas

NOMOR 09/SJ/07/2015

09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim kalender

SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal

07 : Bulan ke-7 (Juli)

2015: Tahun 2015

b. Susunan penomoran Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip (KKA);
- 5) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

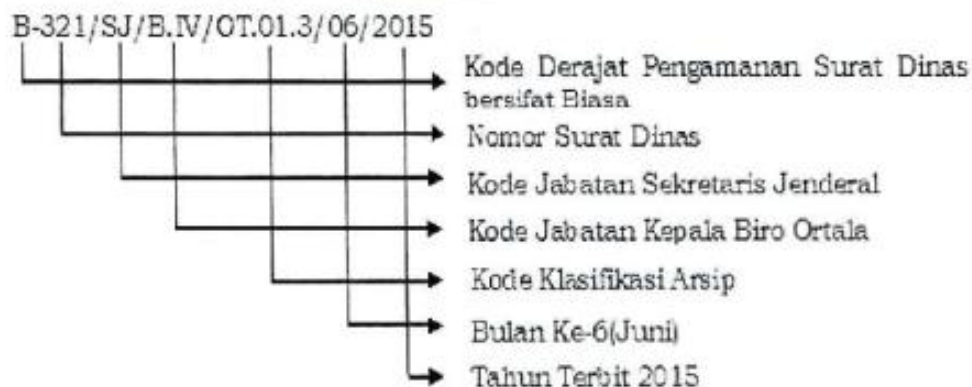
a) Nomor Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Agama:



b) Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi:



c) Nomor Surat Dinas yang ditandatangani atas nama Pimpinan Satuan Organisasi:



- c. Susunan penomoran nota dinas atau memorandum terdiri dari:
- 1) nomor nota dinas atau memorandum (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - 2) kode jabatan;
  - 3) kode klasifikasi arsip (KKA);
  - 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  - 5) tahun terbit.

Contoh:

Nomor nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

Nomor 08/SJ/OT.01/06/2015

- 08 : Nomor urut nota dinas atau memorandum satu tahun takwim kalender
- SJ : Kode Jabatan Sekretaris Jenderal
- OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip
- 06 : Bulan ke-6 (Juni)
- 2015 : Tahun 2015

d. Nomor Salinan Surat

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

- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
- 4) Penomoran semua Naskah Dinas yang diatur dalam Keputusan ini wajib dimintakan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi Tata Usaha.

Contoh:

SALINAN 1

D. Nomor halaman

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

Contoh: -2-

- 2) Rujukan Berupa Surat Dinas  
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan perihal.
- 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 tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditunjukkan kepada instansi nonpemerintah.

## J. Ruang Tanda Tangan

### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri Agama, Sekretaris Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Kepala Biro atau Kepala Pusat, dan Kepala Kantor Wilayah).

### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
- c. Nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnya sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat; misalnya Dirjen Pendis, Karo Ortala, dan Kabid Urais dan Binsyar.
- d. Ruang tanda tangan paling sedikit empat paragraf.
- e. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

#### Contoh 1

Menteri Agama Republik Indonesia,

(tanda tangan)

Lukman Hakim Saifuddin

#### Contoh 2

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nur Syam

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

#### F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturan dan penetapan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi merupakan susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

#### I. Rujukan

Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
  - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
  - b. Cara menulis rujukan sebagai berikut:
    - 1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis Naskah Dinas, jabatan penandatanganan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.

## Contoh 3

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Ortala,

(tanda tangan)

Nur Arifin

#### K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : paling sedikit 3 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; dan
- d. ruang tepi kanan : paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### M. Media Sarana Naskah Dinas

Media sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).



## 1. Kertas Surat

### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan adalah HVS maksimal 80 gram.
- 2) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu paling rendah harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 3) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - c) Folio (210 x 330 mm); dan
  - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

## 2. Sampul Surat

Sampul surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Agama. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat pada Kementerian Agama, diatur sesuai dengan keperluan.

### a. 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.

### b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu Lambang Negara/Lambang Kementerian Agama, nama Kementerian Agama/nama Menteri Agama, dan alamat Kementerian Agama. alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

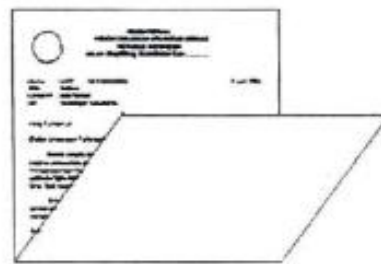
### c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

## FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



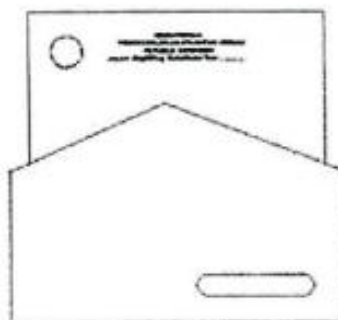
Lembar kertas surat



Pertama, sepertiga bagian bawah Lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



## N. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

Kop Surat Menteri Agama atau Kementerian Agama diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Kop surat Menteri Agama

- 1) Kop surat Menteri Agama merupakan kepala surat yang menunjukkan jabatan Menteri Agama. Kertas dengan kop surat Menteri Agama hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri Agama.

- 2) Kop surat Menteri Agama terdiri atas Lambang Negara di tengah dan tulisan Menteri Agama Republik Indonesia dengan menggunakan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.
- b. Kop surat Kementerian Agama
- 1) Kop surat Kementerian Agama menunjukkan nama dan alamat Kementerian Agama. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
  - 2) Kop Surat nama Kementerian Agama diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:
    - a) Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi Eselon I Pusat:
      - (1) Susunan tulisan:
 

Kop surat dengan nama Kementerian Agama dalam satuan organisasi eselon I pada Kementerian Agama terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama satuan organisasi eselon I, dan di bawahnya diikuti alamat satuan kerja eselon I.

Kertas dengan kepala nama satuan organisasi eselon I pada Kementerian Agama digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.
      - (2) Jenis dan ukuran huruf
        - (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis *font* Arial 14;
        - (b) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan huruf kapital dan jenis *font* Arial 12; dan
        - (c) alamat unit organisasi Eselon I, dengan huruf awal kapital dan jenis *font* Arial 9.

Contoh:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimili (021) 3503466 Website: [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

- b) Kop surat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- (1) Susunan tulisan:

Kop surat dengan nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan di bawahnya diikuti alamat Kantor Wilayah.

Kertas dengan kepala nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

- (2) Jenis dan ukuran huruf
  - (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
  - (b) tulisan nama Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
  - (c) alamat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan D.I. Panjaitan No.10 Jakarta Timur 13340  
Telepon (021) 8197479; Faksimili (021) 8195461  
Website: [www.dki.kemenag.go.id](http://www.dki.kemenag.go.id)

- c) Kop surat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

- (1) Susunan tulisan:

Kop surat dengan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan di bawahnya diikuti alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Kertas dengan kepala nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

- (2) Jenis dan ukuran huruf
  - (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
  - (b) tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
  - (c) alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA UTARA**

Jalan Plumpang Sempur Raya Nomor 52 Jakarta Utara  
Telepon (021) 43930820-43930455; Faksimili (021) 43930820;  
Website: [www.dki.kemenag.go.id](http://www.dki.kemenag.go.id)

d) Kop surat Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan

(1) Susunan tulisan:

Kop surat dengan nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, baris ketiga nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan di bawahnya diikuti alamat Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan.

Kertas dengan kepala nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

(2) Jenis dan ukuran huruf

- (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- (b) tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
- (c) tulisan nama Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 11; dan
- (d) alamat Madrasah atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh KUA Kecamatan:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN  
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PASAR MINGGU**

Jalan Kebagusan Raya Nomor 52 Ragunan Pasar Minggu, Jakarta Selatan  
Telepon (021) 7822819; Faksimili (021) 7822819;  
Website: [www.kuapasarminggu.blogspot.com](http://www.kuapasarminggu.blogspot.com)

Contoh Madrasah:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA BARAT  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan Rawa Bahagia Raya Grogol Petamburan Jakarta Barat  
Telepon (021) 5600768; Faksimili (021) 5600768;  
Website: [www.man1jakarta.sch.id](http://www.man1jakarta.sch.id)

e) Kop surat Balai, Kantor Urusan Haji, dan Asrama Haji Embarkasih

(1) Susunan tulisan:

Kop Naskah Dinas dengan nama Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih terdiri dari Lambang Kementerian Agama yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih, dan di bawahnya diikuti alamat Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih.

Kertas dengan kepala nama Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

(2) Jenis dan ukuran huruf

(a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;

(b) tulisan nama Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan

(c) alamat Balai atau Kantor Urusan Haji atau Asrama Haji Embarkasih, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh Balai:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEAGAMAAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Rawa Kuning Pulo Gebang Cakung Jakarta Timur  
Telepon (021) 4803577; Faksimili (021) 4803578  
Website: [www.bdkjakarta.kemenag.go.id](http://www.bdkjakarta.kemenag.go.id)

f) Kop surat Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN)

(1) Susunan tulisan:

Kop Naskah Dinas dengan nama PTKN terdiri dari lambang PTKN yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama PTKN, dan di bawahnya diikuti alamat PTKN.

Kertas dengan kepala nama PTKN digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

(2) Jenis dan ukuran huruf

- (a) tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- (b) tulisan nama PTKN, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
- (c) alamat PTKN, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Contoh PTKN:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUNAN KALI JAGA YOGYAKARTA

Jalan Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 512474 - 589621; Faksimili (021) 586117;

Website: [www.uin-suka.ac.id](http://www.uin-suka.ac.id)

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis dengan huruf lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

3. Hal Surat

Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata 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 atas lebih dari satu halaman; dan
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Tujuan dan Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan satuan organisasi/satuan kerja yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota; dan
  - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi  
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69  
Jakarta 12190

#### 5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan ketuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

#### 6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia (R) atau Sangat Rahasia (SR). Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

#### 7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

#### 8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (diketik berwarna merah pada nomor surat).

- a.       b.



Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

#### 9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

#### O. Ketentuan Surat-Menyurat

##### 1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala satuan kerja, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala satuan kerja, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

##### 2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

a. Alur surat dari atas ke bawah diatur sebagai berikut:

- 1) Surat dari Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan Litbang dan Diklat, yang dikirim ke instansi vertikal dan UPT pada Kementerian Agama dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, Rektor IAIN, Rektor UIN, Rektor IHDN, Ketua STAIN, Ketua STAKN, Ketua STAHN, Ketua STABN dan Kepala Balai.
- 2) Surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama, dikirim kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri.
- 3) Kepala Balai, Rektor IAIN, Rektor UIN, Rektor IHDN, Ketua STAIN, Ketua STAKN, Ketua STAHN, Ketua STABN kepada Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri melalui Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
- 4) Surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, yang dikirim ke Kantor Urusan Agama Kecamatan, MTsN dan MIN dalam lingkungan wilayahnya dialamatkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan, Kepala MTsN dan Kepala MIN.
- 5) Tidak dibenarkan mengirim surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Bidang/Pembimbing pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Seksi/ Penyelenggara Bimbingan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

- 6) Inspektur Jenderal karena tugas dan fungsinya dapat mengirim surat kepada unit manapun dalam rangka pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
  - 7) Dalam hal pengiriman surat ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah maka Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota apabila diperlukan dapat diberi atau dikirim tembusan.
- b. Alur surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan (KUA), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) yang mengirim surat alur keatas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  - 2) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
  - 3) Khusus untuk surat mengenai kenaikan pangkat (kepegawaian) di lingkungan Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Aliyah Negeri maka berlaku alur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1971 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kenaikan Pangkat di lingkungan Kementerian Agama.
  - 4) Khusus mengenai surat tentang pengurusan pensiun dan pemberhentian pegawai pada Kementerian Agama berlaku alur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai di lingkungan Kementerian Agama.
  - 5) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang mengirim surat alur keatas ditujukan kepada Menteri Agama atau Direktur Jenderal, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan untuk urusan operasional sesuai dengan bidangnya atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.
  - 6) Dekan pada IAIN, UIN, atau IHDN yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Rektor IAIN, Rektor UIN, atau Rektor IHDN masing-masing.
  - 7) Rektor IAIN dan Rektor UIN mengirim surat alur keatas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam untuk urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.
  - 8) Rektor IHDN mengirim surat alur ke atas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu untuk urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.

- 9) Ketua STAIN, STAKN, STAHN, dan STABN mengirim surat alur surat keatas ditujukan kepada Direktur Jenderal masing-masing.
- 10) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan serta Balai Penelitian Pengembangan Keagamaan, yang mengirim surat alur keatas hanya ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan tembusannya dikirim kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama setempat.

c. Alur surat ke samping (Horisontal)

- 1) Surat dari eselon I kepada pejabat eselon I lainnya ditujukan langsung kepada pejabat eselon I yang bersangkutan.
- 2) Surat dari pejabat eselon II yang ditandatangani atas nama pejabat eselon I ditujukan kepada pejabat eselon I yang bersangkutan u.p. pejabat eselon II yang dituju.
- 3) Surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Rektor IAIN, Rektor UIN, Rektor IHDN, Ketua STAIN, Ketua STAKN, Ketua STAHN, Ketua STABN, dan Kepala Balai yang ditujukan antar satuan organisasi bersangkutan harus dialamatkan kepada pimpinan masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan.

3. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat 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".

Contoh:

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>                  Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710                  Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216                  Faksimile (021)3503466 SITUS www.kemenag.go.id</p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabung dalam berkas ini		
Nomor Surat :	Status : <input type="checkbox"/> Ali <input type="checkbox"/> Tebusan	
Tanggal Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> at Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting	
Lampiran :		
Diterima Tanggal :		
No. Agenda :	Kilat <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>	
Dari :		
Perihal :		
SANGAT SEGERA	SEGERA	BIASA

<u>Disposisi Sekjen Kepada:</u>	<u>Petunjuk:</u>	
<input type="checkbox"/> Karo Perencanaan	<input type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Jawab
<input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian	<input type="checkbox"/> Tolak	<input type="checkbox"/> Perbaiki
<input type="checkbox"/> Karo Keuangan dan BMN	<input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/> Karo Ortala	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Bicarakan bersama
<input type="checkbox"/> Karo Hukum dan KLN	<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Ingatkan
<input type="checkbox"/> Karo Umum	<input type="checkbox"/> Sesuai catatan	<input type="checkbox"/> Simpan
<input type="checkbox"/> Kapus Pinmas	<input type="checkbox"/> Untuk perhatian	<input type="checkbox"/> Disiapkan
<input type="checkbox"/> Kapus KUB	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Harap dihadiri/wakili
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>CATATAN SEKJEN:</u>		
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl.:	
Penerima :	Penerima :	
<u>DISPOSISI KEPALA BIRO:</u> Kepada Bagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :	<u>DISPOSISI KEPALA BAGIAN:</u> Kepada Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :	
Tanggal Penyelesaian:	Tanggal Penyelesaian:	
Penerima:	Penerima:	

## BAB IV

### PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

#### A. Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum merupakan pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan yaitu sub bagian yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

#### B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

##### 1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Koordinasi antar pejabat perlu dilakukan mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap Surat yang Masuk:
  - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
  - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

##### 2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk merupakan semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di kesekretariatan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.

##### a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dipilah, dipilih dan dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa).

Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

- b. Pencatatan tangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan
  - 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
  - 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
  - 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan.
  - 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
  - 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
  - 6) Pencatatan surat 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 termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
  - 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
  - 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. Pemilahan
  - 1) Kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.

- 2) Pada tahap pemilahan, surat akan disampaikan sesuai tujuan surat.
  - 3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- e. Pengolahan
- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
  - 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya.
  - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- f. 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 naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
  - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Surat disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
    - a) Seri merupakan himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas, 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 merupakan himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
    - c) Dosir merupakan himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai merupakan himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
  - 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
    - a) Lateral merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau *boks fail*.

- b) Vertikal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (fail kabinet).
  - c) Horizontal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- g. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku Agenda merupakan 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; dan
    - g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
  - 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
  - 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

### 3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar merupakan semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pada bagian tata usaha. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

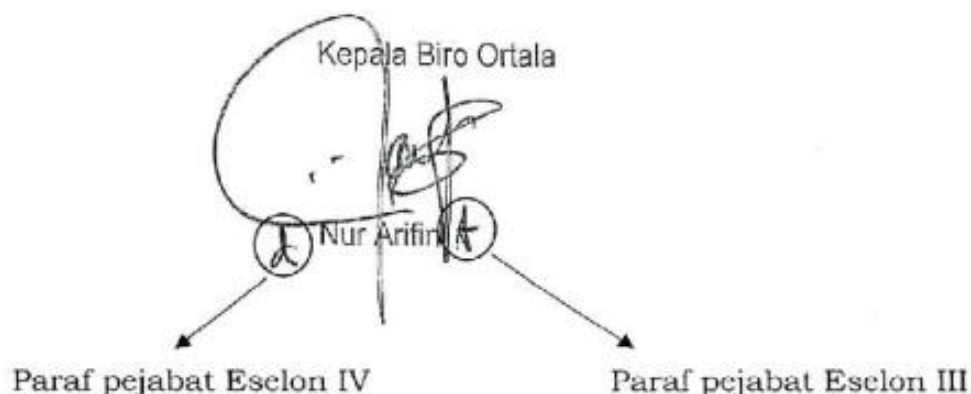
#### a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
  - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - b) reaksi atas suatu aksi; dan
  - c) adanya konsep baru.



- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
- a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
  - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
  - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
  - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh dua para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
  - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
    - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
    - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
    - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
      - pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
      - penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
      - pembubuhan cap; dan
      - pemberian nomor.

Contoh pemberian paraf:



b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam agenda surat keluar.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya segera dan sangat segera diprioritaskan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh Kementerian Agama.

d. Pengiriman dan Pengamanan

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B), Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (segera/sangat segera/biasa).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- 6) Untuk kepentingan keamanan, Kepala Sub Bagian yang menangani persuratan mengusahakan keselamatan pengiriman surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- 7) Waktu Penandatanganan Surat  
Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat dan segera dikirim setelah ditandatangani.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan.

- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bagian tata usaha.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### A. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

##### 1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Agama atau Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. 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.

##### 2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat menggunakan tiga cara:

###### a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Agama  
Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan

Nur Syam

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Ortala,

Tanda Tangan

Nur Arifin

###### b. Untuk Beliau

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Menteri Agama  
Sekretaris Jenderal,  
u.b.  
Kepala Biro Ortala

Tanda Tangan

Nur Arifin

c. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

- 1) untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
- 2) untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- 3) untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Agama  
Jalan Lapangan Banteng Barat No 3 - 4  
Jakarta  
u.p.  
Sekretaris Jenderal

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) sebagai berikut:

- 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:

Plt. Kepala Pinmas,

Plt. Sekretaris Ditjen Bimas Islam

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

## e. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) sebagai berikut:

- 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 pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Pusat KUB,	Plh. Sekretaris Ditjen PHU
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

## B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Kementerian Agama yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi Kementerian Agama.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a) Sekretaris Jenderal/eselon I dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini pada Kementerian Agama.
  - b) Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

## Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekjen	Dirjen	Staf Ahli *)	Rektor/ Ketua PTKN	Direktur/ Karo/ Karwil	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubag/ Kasubid/ Kasi	Kepala Kankemenag	Kepala Balai	Kepala KUA kepala madrasah
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√	√	√		√	√					
3.	Instruksi	√	√	√								
4.	Pedoman	√										
5.	Surat Edaran	√	√	√		√	√					
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√		√	√			√	√	√
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√			√					
7.	Surat Dinas	√	√	√		√	√			√	√	√
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√			√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	√	√	√	√						
12.	Surat Kuasa	√	√	√						√	√	√
13.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√			√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√			√	√	√
15.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√			√	√	√
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

\*) Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Kementerian Agama.

## BAB VI PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG KEMENTERIAN AGAMA, DAN CAP DINAS

Lambang Negara, Lambang Kementerian Agama, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas diseluruh jajaran aparatur pada Kementerian Agama, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Lambang Kementerian Agama, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

### A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:
  - a) Lambang Negara merupakan lambang Garuda yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
  - b) Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah pejabat Negara dalam hal ini Menteri Agama.
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara sebagai berikut:

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang Garuda berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Garuda terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama Menteri Agama. Tulisan nama Menteri Agama dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang Garuda.
- 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang Garuda dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1.



### 3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah pejabat negara yaitu Menteri Agama.
- b) Bentuk dan spesifikasi cap Menteri Agama dengan lambang Garuda adalah sebagai berikut.



- 1) Cap Menteri Agama berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5 \text{ mm}$ ,  $R2 = 17,5 \text{ mm}$ , dan  $R3 = 13,5 \text{ mm}$ . Tebal garis lingkaran  $R1 = \pm 0,8 \text{ mm}$ ,  $R2 = R3 = \pm 0,2 \text{ mm}$ .
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri Agama yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Garuda dengan ukuran  $18 \times 19 \text{ mm}$ . Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
- 3) Cap Menteri Agama menggunakan tinta berwarna ungu.
- 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat sebagai berikut:

BENTUK DAN UKURAN	ISI	CONTOH	KET
2	3	4	5
<p>2 (dua) Lingkaran. Garis tengah: 4 cm dan 2,80 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R3 : 13,5 mm</p>	<p>a. Tulisan Menteri Agama. b. Gambar Lambang Garuda c. Tulisan Republik Indonesia. d. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>		

## B. Penggunaan Lambang Kementerian Agama

### 1. Ketentuan Penggunaan Lambang Kementerian Agama

#### a. Umum

- 1) Lambang Kementerian Agama yang disebut lambang Ikhlas Beramal sebagai Keputusan Menteri Agama Nomor 717 Tahun 2006 tentang Lambang Departemen Agama adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Agama sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Penggunaan Lambang Kementerian Agama diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

**b. Lambang Kementerian Agama****1) Bentuk Segi Lima sama sisi**

Menyiratkan makna simbolik bintang bersudut lima yang melambangkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila, bermakna bahwa pegawai Kementerian Agama selalu mentaati dan menjunjung tinggi norma-norma agama dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

**2) 17 (tujuh belas) kuntum bunga kapas, 8 (delapan) baris tulisan dalam kitab suci dan 45 (empat puluh lima) butir gabah**

Menyiratkan makna simbolik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, menunjukkan kebulatan tekad pegawai Kementerian Agama untuk membela kemerdekaan negara kesatuan Republik Indonesia yang diproklamlirkan pada tanggal 17 Agustus 1945.

**3) Padi dan Kapas yang melingkar berbentuk bulatan**

Menyiratkan makna simbolik bahwa pegawai Kementerian Agama mengemban tugasnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, dan merata.

**4) Kitab Suci**

Menyiratkan makna simbolik sebagai pedoman hidup dan kehidupan yang serasi antara kebahagiaan duniawi dan ukhrowi, materiil, dan spirituil dengan ridha Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa.

**5) Alas kitab suci**

Menyiratkan makna simbolik bahwa pedoman hidup dan kehidupan harus ditempatkan pada proporsi yang sebenarnya sesuai potensi dinamis dari kitab suci.

**6) Semboyan Ikhlas Beramal**

Menyiratkan makna bahwa pegawai Kementerian Agama dalam mengabdikan kepada masyarakat dan negara berlandaskan niat beribadah dengan tulus ikhlas. Hal ini berarti bahwa dengan iman yang kuat, teguh, dan hati yang suci, serta menghayati dan mengamalkan Pancasila yang merupakan tuntutan serta pegangan hidup dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, Pegawai Kementerian Agama bertekad mengabdikan kepada negara adalah ibadah.

**7) Pita**

Menyiratkan makna simbolik sebagai ikatan saling kekeluargaan dan persaudaraan yang erat dengan hati bersih dan suci.

**8) Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi**

Menyiratkan makna simbolik bahwa kerukunan hidup antar umat beragama di Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dilindungi sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

**9) Warna dan Maknanya**

a) Warna Dasar adalah Hijau Tua, bermakna keadilan.

b) Warna Bintang, Padi, dan Kitab Suci adalah Kuning Emas, bermakna keagungan.

- c) Warna Kelopak Bunga Kapas dan Pita adalah Putih, bermakna kesucian.
  - d) Warna Batang dan Tangkai Bungan Kapas adalah Hijau Muda, bermakna kemakmuran.
  - e) Warna Empat Baris Abstraksi tulisan di sebelah kanan dan empat baris sebelah kiri kitab suci dan alas kitab suci serta semboyan Ikhlas Beramal adalah Hitam, bermakna keteguhan.
  - f) Warna Perisai Segi Lima Sama Sisi adalah Kuning, bermakna kemulian.
- c. Lambang Kementerian Agama wajib digunakan untuk:
- 1) kop naskah dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) amplop dinas;
  - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
  - 5) stop map;
  - 6) papan nama kantor;
  - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
  - 8) tanda pengenal pin pegawai;
  - 9) label barang milik negara; dan
  - 10) situs resmi.
- d. Lambang Kementerian Agama dapat digunakan untuk:
- 1) pada gedung kantor;
  - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan lambang.
- e. Penggunaan Lambang Kementerian Agama untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf c dan huruf d, harus mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.
2. Penggunaan Lambang Kementerian Agama pada Kop Naskah Dinas
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas Kementerian Agama dengan menggunakan Lambang Kementerian Agama adalah pejabat berwenang pada Kementerian Agama Pusat dan Daerah.
  - b. Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama dengan Lambang Kementerian Agama sebagai berikut:
    - 1) Lambang Ikhlas Beramal pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan Lambang Kementerian Agama dapat dilihat pada Gambar.

Contoh Gambar:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**





Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)





3. Penggunaan Lambang Kementerian Agama dan Lambang Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri pada Cap Kementerian Agama
  - a) Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian Agama adalah pejabat berwenang pada Kementerian Agama Pusat, Daerah, dan Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri.
  - b) Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama dengan Lambang Kementerian Agama dan Lambang Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri sebagai berikut:
    - 1) Cap Kementerian Agama berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = \pm 0,8$  mm,  $R2 = R3 = \pm 0,2$  mm.
    - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Agama sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan nama unit organisasi/Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
    - 3) Cap Kementerian Agama menggunakan tinta berwarna ungu.
    - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
    - 5) Perubahan bentuk dan spesifikasi Lambang pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri harus mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan serta ditetapkan oleh Menteri Agama melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Tata Laksana.
    - 6) Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama dengan lambang Ikhlas Beramal/Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri dapat dilihat sebagai berikut:





BENTUK DAN UKURAN	ISI	CONTOH	KET
1	2	3	4
2 (dua) Lingkaran. Garis tengah: 4 cm dan 2,80 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R3 : 13,5 mm	a. Tulisan Kementerian Agama. b. Gambar Lambang Kementerian Agama Republik Indonesia/ Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri. c. Nama unit organisasi/ Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri. d. Tulisan Republik Indonesia. e. Dua gambar bintang (sebagai pembatas).		

7) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama





No.	CAP KEMENTERIAN AGAMA	KET ERANGAN
1	2	3
2.		Sekretariat Jenderal






3.		Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
4.		Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah
5.		Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
6.		Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen

7.		Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik
8.		Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu
9.		Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha
10.		Inspektorat Jenderal

11.		Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan
12.		Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
13.		Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
14.		Kantor Urusan Agama Kecamatan



15.		Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan
16.		Balai Penelitian dan Pengembangan Agama
17.		Madrasah Aliyah Negeri
18.		Madrasah Tsanawiyah Negeri

19.		Madrasah Ibtidaiyah Negeri
20.		Asrama Haji Embarkasi
21.		Kantor Urusan Haji Indonesia di Arab Saudi
22.		Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri
		Balai Lajnah Pentasihan Mushaf Al-Qur'an

- c. bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Agama yang tidak diatur dalam keputusan ini hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

## BAB VII

### BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Bentuk dan Format Naskah Dinas Arahkan

##### 1) Susunan Surat Edaran, meliputi:

###### a. Kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan untuk pejabat negara (Menteri Agama) atau lambang dan nama Kementerian Agama untuk bukan pejabat negara, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara/lambang Kementerian Agama, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

###### c. Kaki

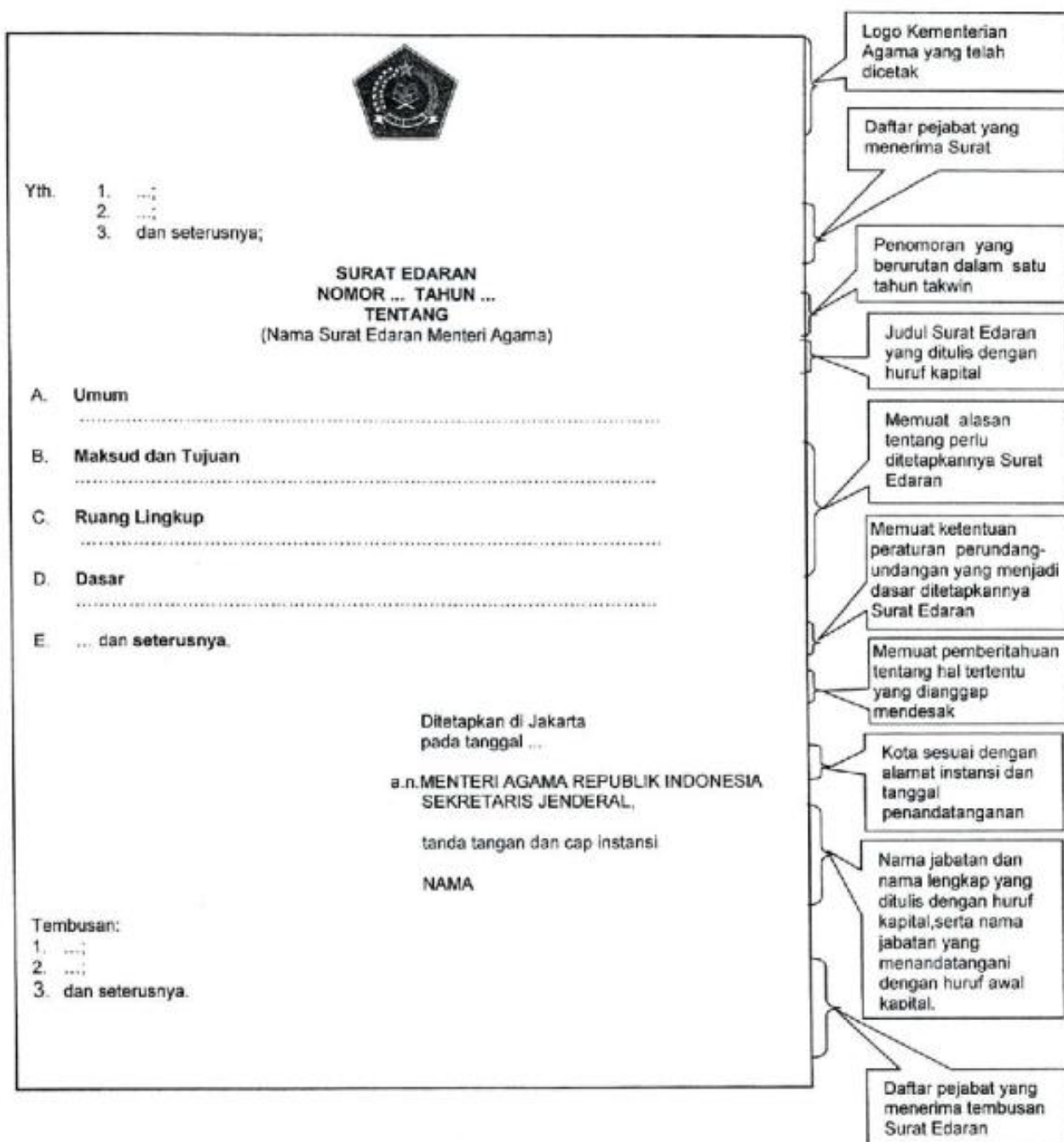
Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

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

- 2) bentuk surat edaran yang ditandatangani oleh:  
 a. Menteri Agama

  Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya;  <b>SURAT EDARAN</b> <b>NOMOR ... TAHUN ...</b> <b>TENTANG</b> (Nama Surat Edaran Menteri Agama)  A. <b>Umum</b> ..... B. <b>Maksud dan Tujuan</b> ..... C. <b>Ruang Lingkup</b> ..... D. <b>Dasar</b> ..... E. ... dan seterusnya.  Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ... MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,  tanda tangan dan cap jabatan  NAMA  Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima Surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
---	--

## b. Pejabat Eselon I atas nama Menteri



## 3) Susunan Surat Tugas, meliputi:

## a. Kepala terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) NOMOR, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas dengan huruf kapital.

## b. Batang Tubuh terdiri dari:

## 1) Konsiderans meliputi kata:

- a) Menimbang memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas; dan

- b) Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
- 2) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
- a) Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
  - b) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.
- c. Kaki terdiri dari:
- 1) Nama Tempat dan Tanggal memuat nama tempat dan tanggal Surat Tugas;
  - 2) Nama Jabatan memuat nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tanda Tangan memuat pejabat yang memberi menugasi;
  - 4) Nama Lengkap memuat nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
  - 5) Cap Instansi memuat cap Kementerian Agama pada satuan organisasi yang menandatangani.

Bentuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh:

- a. Pejabat Eselon I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**SURAT TUGAS  
NOMOR: .....**

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. ... dst;

Dasar : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

**Memberi Tugas**

Kepada : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

Untuk : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

Nama Tempat, Tanggal  
Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

b. Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**SURAT TUGAS  
NOMOR: .....**

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. ... dst;

Dasar : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

**Memberi Tugas**

Kepada : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

Untuk : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... dst;

Nama Tempat, Tanggal  
a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Ortala,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

## c. Pejabat Eselon II



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR:**

Menimbang : a. bahwa ...;  
 b. bahwa ...;  
 c. ... dst;

Dasar : 1. ...;  
 2. ...;  
 3. ... dst;

**Memberi Tugas**

Kepada : 1. ...;  
 2. ...;  
 3. ... dst;

Untuk : 1. ...;  
 2. ...;  
 3. ... dst;

Nama Tempat, Tanggal  
 Kepala Biro Ortala,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

**B. Naskah Dinas Korespondensi**

**1. Nota Dinas Korespondensi Intern**

**a. Susunan dan Bentuk Nota Dinas**

**1) Susunan Nota Dinas**

a) Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) kata **NOTA DINAS**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata **NOMOR**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;



- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

2) Bentuk Nota Dinas



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

---

**NOTA DINAS**  
**NOMOR: .....**

Yth : ...  
Dari : ...  
Hal : ...  
Tanggal : ...

---

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. ..dst;

b. Susunan dan Bentuk Memorandum

1) Susunan Memorandum

a) Kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) kata MEMORANDUM, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata NOMOR, yang ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

2) Bentuk Memorandum Menteri dan pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungan satuan organisasi/kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

a) Bentuk Memorandum Menteri



MENTERI AGAMA  
REPUBLIC INDONESIA

MEMORANDUM  
NOMOR .....

Yth : ...  
 Dari : ...  
 Hal : ...  
 Tanggal : ...

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. ..dst.

- b) Bentuk Memorandum pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungan satuan organisasi/kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**MEMORANDUM  
 NOMOR: .....**

Yth : ...  
 Dari : ...  
 Hal : ...  
 Tanggal : ...

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. ..dst;

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

### Susunan dan Bentuk Surat Dinas

#### a. Susunan Surat Dinas:

##### 1) Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas;
- (b) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (b) tanda tangan pejabat;
- (c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika diperlukan).

#### b. Bentuk Surat Dinas Menteri Agama



MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

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

..... (Alinea Pembuka) .....  
.....  
.....

..... (Alinea Isi) .....

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

Menteri Agama,

(Tanda Tangan dan Cap  
Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. ..dst;

c. Bentuk Surat Dinas atas nama Menteri Agama



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-38112216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

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

..... (Alinea Pembuka) .....

..... (Alinea Isi) .....

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

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

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

a.n. Menteri Agama  
Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. ...dst;

d. Bentuk Surat Dinas Pejabat Eselon I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

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

..... (Alinea Pembuka) .....

..... (Alinea Isi) .....

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

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

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. ..dst;

e. Bentuk Surat Dinas atasnama Pejabat Eselon I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka) .....  
.....  
.....

..... (Alinea Isi) .....  
.....  
.....

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

a.n. Sekretaris Jenderal,  
Kepala Biro Ortala

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. ..dst;

3. Susunan dan Bentuk Surat Undangan

1) Susunan Surat Undangan terdiri dari;

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani Menteri Agama



MENTERI AGAMA  
REPUBLIC INDONESIA

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka dan Isi) .....  
.....  
.....

pada hari/tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Menteri Agama,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap



## 3) Bentuk Surat Undangan Pejabat Eselon I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth. (daftar nama terlampir)

..... (Alinea Pembuka dan Isi) .....

pada hari/tanggal : .....  
 waktu : pukul .....  
 tempat : .....  
 acara : .....

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

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap


Lampiran Surat ....  
Nomor :  
Tanggal :

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....

Sekretaris Jenderal,  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)  
Nama Lengkap

## 4) Bentuk Kartu Undangan

 <b>MENTERI AGAMA REPUBLIC INDONESIA</b>	
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB bertempat di .....</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>* Konfirmasi: .....</p>	<p>Pakaian : Laki-laki : .....</p> <p>Perempuan: .....</p> <p>TNI/Polri : .....</p>

## 4. Naskah Dinas Khusus

## a. Susunan dan Bentuk Berita Acara terdiri dari:

## 1) Kepala Berita Acara terdiri dari:

- (a) kop Naskah Dinas;
- (b) kata BERITA ACARA ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

## 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- (a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- (b) substansi Berita Acara.

## 3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi/yang mengesahkan.

## b. Bentuk Berita Acara



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS www.kemenag.go.id

**BERITA ACARA**  
**NOMOR:**

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

1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
- dan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1. ....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
 Nama Jabatan,  
 Tanda tangan

Nama Lengkap.

## c. Surat Keterangan

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan terdiri dari:

- 1) Kepala Surat Keterangan terdiri dari:
  - (a) kop Naskah Dinas;
  - (b) kata SURAT PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(c) kata **NOMOR** ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) **Kaki**

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Bentuk Surat Keterangan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR:**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

d. Surat Pengantar

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar terdiri dari:

1) Kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) kop Naskah Dinas;
- (b) kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tanggal;
- (d) Yth.;
- (e) nama jabatan dan nama alamat yang dituju; dan
- (f) kata SURAT PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- (a) nomor urut;
- (b) jenis yang dikirim;
- (c) banyaknya naskah/barang; dan
- (d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/instansi.
- (b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap instansi instansi;
  - (5) nomor telepon/faksimile; dan
  - (6) tanggal penerimaan.

## Bentuk Surat Pengantar


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
 Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
 Faksimile (021) 3503466 SITUS www.kemenag.go.id

Yth.

.....(Tgl, Bln, Thn)

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

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

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

 Penerima,  
 Nama jabatan,

 Pengirim,  
 Nama jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

 Nama Lengkap  
 NIP .....

 Nama Lengkap  
 NIP.....

 No. Telepon:  
 No. Faksimile:

Catatan:

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

## e. Laporan

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

- 1) Kepala Naskah Dinas Laporan terdiri dari:
  - a) kop Naskah Dinas;
  - b) kata LAPORAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

## 1) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b) Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- d) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

## 2) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

## Bentuk Naskah Dinas Laporan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216  
Faksimile (021) 3503466 SITUS [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....



## E. Penutup

.....  
 .....

Dibuat di .....  
 pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

### f. Telaahan Staf

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

#### 1) Kepala Naskah Dinas Telaahan Staf terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas;
- b) kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;

- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran.

Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Kesimpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**F. Saran Tindakan**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap Pembuat Telaahan Staf

## BAB VIII PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ini merupakan acuan bagi Kementerian Agama pusat dan daerah dalam menyusun Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.

